

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
Гуманитарный колледж

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов,
обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального образования –
программам подготовки специалистов среднего звена**

Москва, 2018 г.

Содержание

Содержание.....	2
Введение.....	3
1. Нормативное обеспечение самостоятельной работы в ФГОС.....	3
2. Цели самостоятельной работы студентов.....	5
3. Назначение и виды самостоятельной работы студентов.....	5
4. Методика организации самостоятельной работы студентов.....	8
5. Система контроля результатов самостоятельной работы студентов.....	10
6. Мотивация студентов к внеаудиторной самостоятельной работе.....	13
7. Характеристика отдельных видов самостоятельной работы студентов.....	17
7.1. Конспект и его виды.....	18
7.2. Методические рекомендации по написанию эссе.....	24
7.3. Методические рекомендации по оформлению электронных презентаций.....	26
7.4. Методические рекомендации по написанию доклада.....	30
7.5. Методические рекомендации по написанию рецензии на книгу и статьи.....	34
7.6. Методические рекомендации по написанию аннотации.....	34
7.7. Методические рекомендации по написанию реферата.....	37
8. Тестирование как метод контроля знаний студентов в учебном процессе.....	47
Заключение.....	52
Приложение 1. Образец титульного листа реферата.....	52
Приложение 2. Образец оформления содержания реферата.....	53
Приложение 3. Образец оформления сносок.....	54
Список источников и литературы.....	59

ВВЕДЕНИЕ

Требования работодателей к современному специалисту, а также федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) ориентированы, прежде всего, на умение самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности. Профессиональный рост специалиста зависят от умения проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой студентов, в том числе и их самостоятельной работой.

Существующая модель образования предполагает значительное увеличение доли самостоятельной познавательной деятельности студентов, при этом самостоятельная работа студента направлена не только на достижение учебных целей - обретение соответствующих компетенций, но и на формирование самостоятельной жизненной позиции как личностной характеристики будущего специалиста, повышающей его познавательную, социальную и профессиональную мобильность, формирующую у него активное и ответственное отношение к жизни.

Методические рекомендации по организации самостоятельной внеаудиторной работы студентов предназначены как для студентов, так и для преподавательского состава, обеспечивающего организацию самостоятельной работы студентов специальностей, реализуемых в Гуманитарном колледже в рамках реализации программ СПО.

1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ФГОС

Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Положением о Гуманитарном колледже, утвержденным приказом ректора РГГУ от 6 декабря 2013 г. № 01-365/осн.; Положением о самостоятельной работе студентов Гуманитарного колледжа от 9 декабря 2013 г. № 294а/ГК-СПО.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов Гуманитарного колледжа и содержат требования к структуре, содержанию и оформлению методических указаний по выполнению самостоятельной работы студентов по дисциплинам и профессиональным модулям.

Самостоятельная работа студента (СРС) — это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков, умений и компетенций в объеме изучаемой учебной дисциплины, профессионального модуля (ПМ), междисциплинарного курса (МДК) согласно требованиям ФГОС СПО, который выполняется студентом индивидуально и предполагает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле.

СРС является важным видом учебной и научной деятельности студентов, которая направлена на подготовку компетентного, свободно владеющего своей профессией специалиста, способного к постоянному профессиональному росту.

Объем времени, отведенный на самостоятельную работу, находит отражение:

- в рабочем учебном плане - в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине, каждому ПМ и входящему в него МДК, обязательной и вариативной частям циклов основной образовательной программы (ООП);
- в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей с распределением по разделам или темам.

Увеличение доли самостоятельной работы студентов, внедрение и реализация новых ФГОС требует соответствующей организации учебного процесса и составления учебно-методической документации, разработки новых дидактических подходов для глубокого самостоятельного усвоения студентами учебного материала.

В связи с этим, возрастает роль и ответственность преподавателей в части организации и управления самостоятельной работой студентов.

Развитие навыков самостоятельной работы, стимулирование профессионального роста студентов позволяет развивать их творческую активность и инициативу.

2. ЦЕЛИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Целями самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных компетенций, теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

3. НАЗНАЧЕНИЕ И ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется рабочим учебным планом по всем дисциплинам и ПМ (МДК) ОПОП.

В учебном процессе Гуманитарного колледжа выделяют *два вида самостоятельной работы*:

- *аудиторная*, т.е. самостоятельная работа по дисциплине или МДК выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;
- *внеаудиторная*, т.е. самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа студентов — планируемая учебная работа студентов, которая проводится как вне основных часов, так и в часы занятий непосредственно студентом, но организуется и контролируется преподавателем.

Основными **видами** самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- индивидуальные и групповые консультации;
- выполнение и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- выполнение и защита лабораторных или практических работ (во время проведения работ);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (научное руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом);
- обобщение опыта в процессе прохождения и оформления результатов практик (организационные собрания перед началом практик, отчетные собрания по окончании практик, руководство);
- выполнение выпускной квалификационной работы (научное руководство, консультирование и защита).

Индивидуальные консультации — это внеаудиторная форма работы преподавателя с отдельным студентом, подразумевающая обсуждение тех разделов дисциплины или МДК, которые оказались для студента неясными, или же вызванная вопросами у студента в процессе написания им курсовой или выпускной квалификационной работы по изучаемому курсу.

Групповые консультации проводятся в специально назначенные часы и предназначены для разъяснения студентам общих принципов организации самостоятельной работы.

Подготовка курсовой работы предполагает углубленное усвоение студентами теоретических основ изучаемых дисциплин и МДК и способствует развитию навыков самостоятельной исследовательской деятельности. Подготовка и защита курсовой работы играет большую роль при подготовке специалиста в общей системе учебных программ, нацеленных на компетентностный подход, фундаментальность, систематичность, практикоориентированность и профессионализацию образования. В связи с этим успешный результат защиты курсовой работы является допуском к экзамену по дисциплине, МДК или квалификационному экзамену по ПМ.

Реферат — это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Реферат — творческая работа студента, одна из начальных форм научной и учебно-исследовательской деятельности. Цель реферата состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) может представлять собой расширенное и углубленное исследование тех вопросов, которые студент ставил в курсовых работах. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (согласно ФГОС СПО). Для подготовки выпускной работы требуется анализ большего, чем при подготовке курсовой, объема литературы и источников, а также проведение эмпирических исследований, если в них есть необходимость. Проблема должна быть раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием научных терминов и понятий в тексте работы. Конкретные порядок и правила написания выпускных работ, а также содержательные и формальные требования к ним определяются колледжем.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов — планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Виды заданий внеаудиторной самостоятельной работы:

- *для овладения знаниями:* чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с

нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- *для закрепления и систематизации знаний*: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;
- *для формирования умений, общих и профессиональных компетенций*: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментально-конструкторская работа; опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажере; занятия спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, ПМ или МДК, индивидуальные особенности студента.

Одна из основных задач учебного процесса сегодня - научить студентов работать самостоятельно. Научить учиться - это значит развить способности и потребности к самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работе над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой и т.д., активному участию в научной работе.

**Виды СРС в зависимости от характера учебной деятельности
представлены в таблице:**

**Виды самостоятельной работы студентов
с учетом внутри- и межпредметных связей изучаемого материала**

самостоятельные работы по образцу, требующие переноса известного способа решения задач в непосредственно аналогичную или отдаленно аналогичную межпредметную ситуацию	самостоятельные работы по образцу, требуют переноса известного способа решения в непосредственно аналогичную или отдаленно аналогичную внутрипредметную ситуацию	реконструктивно-вариативные самостоятельные работы на перенос известного способа действий с некоторой модификацией в необычную внутрипредметную или межпредметную проблемную ситуацию	внутрипредметные и межпредметные исследовательские самостоятельные работы
<i>Эти работы выполняются на основе «конкретных алгоритмов», ранее продемонстрированных студентам при выполнении предыдущих заданий, т.е. речь идет о самостоятельном решении задач по способу, подробно описанному учебном пособии, как на аудиторных занятиях, так и во внеаудиторное время.</i>	<i>Эти задания сходны с работами первого вида. Но для их выполнения требуется знания способов решения задач из смежных учебных дисциплин.</i>	<i>Действия студента при выполнении самостоятельных работ по образцу служат только основой формирования умений планировать собственную познавательную деятельность, основой формирования опыта познавательной самостоятельности. Этот опыт начинает формироваться только тогда, когда студент выполняет реконструктивно-вариативные самостоятельные работы.</i>	<i>Это – высшая степень в предлагаемой системе самостоятельных работ. Чтобы выполнить подобные самостоятельные работы, студентам необходимо преобразовывать знания и способы решения задач, самостоятельно разрабатывать новые способы решения определять цель и содержание, разрабатывать план решения</i>

**4. МЕТОДИКА ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА**

Организация самостоятельной работы студентов включает:

- четкое планирование содержания и объема самостоятельной работы;
- организацию, контроль и анализ результатов самостоятельной работы;
- необходимое учебно-методическое и материально-техническое обеспечение;
- внедрение новых форм самостоятельной работы и технологий обучения;
- учет трудозатрат студентов и преподавателей в рамках СРС.

Методика организации СРС зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, МДК, ПМ, объема часов на их изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Планирование объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине, осуществляется преподавателем. Преподаватель, читающий курс и ведущий занятия, должен знать объем часов, выделенных на самостоятельную работу по своей дисциплине (согласно федеральному государственному образовательному стандарту по специальности). Преподавателем учебной дисциплины эмпирически определяются затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания: на основании наблюдений за выполнением студентами аудиторной самостоятельной работы, опроса студентов о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений студентов.

Преподаватель знакомит студентов:

- с системой форм и методов обучения в колледже, научной организацией труда, методиками организации самостоятельной работы, критериями оценки качества выполняемой самостоятельной работы;
- с целями, средствами, трудоемкостью, сроками выполнения, формами контроля самостоятельной работы студентов.

Для достижения поставленных целей преподаватель формирует у студентов умения поиска оптимальных вариантов ответов, расчетов, решений; навыки научного исследования; развивает навыки работы с учебником, классическими первоисточниками и современной научной литературой; проводит групповые и индивидуальные консультации по методике организации самостоятельной работы; осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы; проводит анализ итогов самостоятельной работы и дает ей оценку.

Внеаудиторная самостоятельная работа должна сопровождаться методическим обеспечением (методические указания, пособия к выполнению самостоятельной работы студентов по конкретным темам и разделам курса, методика написания реферата, курсовой работы, выпускной

квалификационной работы и т.д.), разрабатываемым преподавателем, и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ОПОП обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОПОП. Во время самостоятельной подготовки обучающимся обеспечивается доступ к сети Интернет.

Предметные (цикловые) комиссии на своих заседаниях рассматривают методическое обеспечение планируемой самостоятельной работы и предложения преподавателей по объему внеаудиторной самостоятельной работы по каждому модулю ОПОП и дисциплине, входящей в цикл, при необходимости вносят коррективы с учетом сложности и объема изучаемого материала и устанавливают время внеаудиторной самостоятельной работы по всем дисциплинам цикла и ПМ в пределах общего объема максимальной учебной нагрузки студента, отведенного рабочим учебным планом на данный цикл дисциплин или ПМ.

5. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию по выполнению задания, который включает постановку цели задания, изложение его содержания, установку сроков выполнения, ориентировочного объема работы, изложение основных требований к результатам работы, критериев оценки выполненной работы. В процессе консультации преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Консультация проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине или за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия,

коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала (в том числе теоретического);
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Таким образом, основными критериями оценки самостоятельной работы студентов будут:

Оценка «отлично»:

- Студент свободно применяет знания на практике;
- Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
- Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
- Студент усваивает весь объем программного материала;
- Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо»:

- Студент знает весь изученный материал;

- Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- Студент умеет применять полученные знания на практике;
- В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
- Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями.

Оценка «удовлетворительно»:

- Студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;
- Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;
- Материал оформлен неаккуратно или не в соответствии с требованиями.

Оценка «неудовлетворительно»:

- У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена;
- Материал оформлен не в соответствии с требованиями.

Рекомендуется оценку индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производить в соответствии с универсальной шкалой (см. таблицу):

Процент результативности (правильных ответов)		Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
балл (отметка)		вербальный аналог	
90 ÷ 100	5	отлично	
80 ÷ 89	4	хорошо	
70 ÷ 79	3	удовлетворительно	
менее 70	2	неудовлетворительно	

Контроль СРС не должен быть самоцелью для преподавателя, а прежде всего должен стать мотивирующим фактором образовательной деятельности студента. Следует включать результаты выполнения СР в показатели текущей успеваемости, в билеты и вопросы на зачете (экзамене), от оценок

которых зависит окончательная оценка при итоговой аттестации. Многим студентам важен моральный интерес в форме общественного признания (место в рейтинге).

При этом важно стремиться к тому, чтобы на первых курсах СР ставила целью расширение и закрепление знаний и умений, приобретаемых студентом на традиционных формах занятий. На старших курсах СР должна способствовать развитию творческого потенциала студента. Задания могут носить индивидуальный, групповой или комплексный характер. Однако контроль выполнения СР, отчет по СР должны быть сугубо индивидуальными. Критерий здесь один – индивидуальные склонности и, главное, способности конкретного студента.

Для эффективности СР необходимо учесть ряд рекомендаций:

1. Обеспечить оптимальное сочетание объемов аудиторной и самостоятельной работы.
2. Методически верно организовать работу студента в аудитории и вне ее.
3. Обеспечить студента необходимыми методическими материалами с целью превращения процесса самостоятельной работы в процесс творческий.
4. Осуществлять постоянный контроль за ходом самостоятельной работы и реализацией мер, поощряющих студента за ее качественное выполнение. Это условие в той или иной форме с необходимостью должно присутствовать в первых трех, чтобы контроль стал полноправным дидактическим условием, положительно влияющим на эффективность СРС в целом.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-оценочных средств.

Возможные формы контроля самостоятельной работы:

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
4. Проведение письменного опроса.
5. Проведение устного опроса.
6. Организация и проведение индивидуального собеседования.
7. Организация и проведение собеседования с группой.
8. Проведение семинаров.
9. Защита отчетов о проделанной работе.
10. Организация конкурсов.
11. Организация конференций.

12. Проведение олимпиад и т.д.

Технологическая сторона организации СР включает в себя следующие составляющие:

1. *Отбор целей самостоятельной работы.* Основаниями отбора целей являются цели, определенные Государственным образовательным стандартом, и конкретизация целей по курсам, отражающим введение в будущую профессию, профессиональные теории и системы, профессиональные технологии и др. Цели самостоятельной работы должны соответствовать структуре готовности к профессиональному самообразованию, включающей мотивационный и деятельностный компоненты.

2. *Отбор содержания СРС.* Основаниями отбора содержания самостоятельной работы являются Государственный образовательный стандарт, источники самообразования (литература, опыт, самоанализ), индивидуально-психологические особенности студентов (обучаемость, обученность, интеллект, мотивация, особенности учебной деятельности).

3. *Конструирование заданий.* Задания для самостоятельной работы должны соответствовать целям различного уровня, отражать содержание каждой изучаемой дисциплины, включать различные виды и уровни познавательной деятельности студентов.

4. *Организации контроля.* Включает тщательный отбор средств контроля, определение этапов, разработку индивидуальных форм контроля.

Существуют следующие *виды контроля*:

- входной
- текущий
- промежуточный
- самоконтроль
- итоговый
- контроль остаточных знаний

Наряду с традиционными формами контроля используются методы, основанные на современных образовательных технологиях, должна поощряться активная работа студентов.

Целенаправленное развитие СР может иметь следующие *уровни деятельности студентов*:

1) подготовительный, ознакомительный - студент знакомится с приемами самостоятельной работы.

2) репродуктивный - студент воспроизводит то, что ему уже знакомо, или то, с чем он познакомился сам.

3) учебно-поисковый или частично поисковый - студент выполняет частичный самостоятельный поиск данных, сведений и т.п. для решения или выполнения определенного задания.

4) экспериментально-поисковый - студент самостоятельно проводит эксперимент.

5) теоретико-экспериментальный - студент обобщает экспериментальные данные самостоятельно или с помощью преподавателя, делает доклад по результатам эксперимента.

6) теоретико-практический - студент готовит курсовую или дипломную работу.

Инструктаж к заданиям необходим для того, чтобы помочь студентам осмыслить содержание задания, требования учебной задачи.

Инструктаж может быть вводным, текущим, индивидуальным, групповым, фронтальным, подробным, свёрнутым и т.д.

Вводный фронтальный инструктаж проводится для разъяснения цели работы, преподаватель обращает внимание на те конечные результаты, к которым должны прийти студенты. В тех случаях, когда предполагается новое задание, вводный инструктаж помогает связать выдвинутую задачу с имеющимися у студентов опорными знаниями, опытом или действиями, усвоенными ранее.

Полнота устного инструктирования зависит от этапа обучения. На начальном этапе оно более подробное.

Письменные инструкции необходимы в тех самостоятельных работах, которые требуют строгой последовательности выполнения. Письменная инструкция представляет собой учебный алгоритм, руководствуясь которым студент решает задачу по строго намеченному пути, не допуская произвольных шагов.

6. МОТИВАЦИЯ СТУДЕНТОВ К ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Правильная организация мотивации самостоятельной работы является важнейшим звеном образовательного процесса. Мотивация активизации и эффективности самостоятельной работы зависит от объективных факторов образовательного и воспитательного процессов, а именно:

- внедрения в учебный процесс новых методик преподавания;
- обучения преподавателей новым приемам и методам работы;
- обмена передовым опытом преподавательской деятельности и его распространение;
- внедрения современных информационных технологий.

Использование различных развивающих образовательных технологий с ориентацией на формирование у студентов исследовательских умений способствует развитию познавательных способностей, усиливает мотивацию к получению образования.

В процессе обучения функция передачи преподавателем знаний должна уменьшаться, а доля самостоятельности студентов соответственно расти. Одним из перспективных методов решения этой проблемы являются

проблемно-деловые и ролевые игры, ориентированные на развитие и творчество, и направленные не на учебное имитирование известных выходов из проблем, а на поиск решения реальных проблем, которые традиционными методами эффективно разрешить невозможно.

Эффективная внеаудиторная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации.

Факторы, способствующие активизации самостоятельной работы студентов:

1. *Осознание полезности выполняемой работы.* Если студент знает, что результаты его работы будут использованы, например, при подготовке публикации или иным образом, то отношение к выполнению задания существенно меняется, качество выполняемой работы возрастает. Другим вариантом использования фактора полезности является активное применение результатов работы в профессиональной подготовке.

2. *Творческая направленность деятельности студентов.* Участие в проектной работе для ряда студентов является значимым стимулом для активной внеаудиторной работы.

3. *Игровой тренинг,* в основе которого лежат деловые игры, которые предоставляют возможность осуществить переход от односторонних частных знаний к многосторонним знаниям об объекте, выделить ведущие противоречия, приобрести навык принятия решения.

4. *Участие в конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по учебным дисциплинам.*

5. *Дифференциация заданий* для внеаудиторной самостоятельной работы с учётом интересов, уровня подготовки студентов по дисциплине.

Чтобы развить положительное отношение студентов к самостоятельной работе, следует на каждом её этапе разъяснять цели, задачи её проведения, контролировать их понимание студентами, знакомить студентов с алгоритмами, требованиями, предъявляемыми к выполнению определённых видов заданий, проводить индивидуальную работу, направленную на формирование у студентов навыков по самоорганизации познавательной деятельности.

Организация аудиторной и внеаудиторной деятельности является важной составляющей педагогического процесса и позволяет мобилизовать студентов на творческую деятельность. Обучение студентов навыкам такого вида деятельности начинается с первого курса (например, подготовка докладов, сообщений, рефератов и т.п.). Организация исследовательской работы позволяет мобилизовать студентов на качественное усвоение изучаемого материала по определенным темам, научить находить, отбирать необходимый материал, перерабатывать его, сопоставлять и сравнивать факты, работать с литературой, источниками и в итоге выработать свое суждение по изучаемой теме.

Важно учитывать особые роли преподавателя и студента. Роль преподавателя заключается в организации СР с целью приобретения

студентом общих и профессиональных компетенций, позволяющих сформировать у студента способности к саморазвитию, самообразованию и инновационной деятельности;

Роль студента заключается в том, чтобы в процессе СР под руководством преподавателя стать творческой личностью, способной самостоятельно приобретать знания, умения и владения, формулировать проблему и находить оптимальный путь её решения.

Внеаудиторные самостоятельные работы представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует студентов и устанавливает сроки выполнения задания.

При планировании заданий для внеаудиторной самостоятельной работы рекомендуется использовать следующие типы самостоятельной работы:

- воспроизводящую (репродуктивную), предполагающую алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации;
- реконструктивную, связанную с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации;
- эвристическую (частично-поисковую), которая заключается в накоплении нового опыта деятельности и применении его в нестандартной ситуации;
- творческую, направленную на развитие способностей студентов к исследовательской деятельности.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, данной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля, индивидуальные особенности студентов.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

7. ХАРАКТЕРИСТИКА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Одним из шагов к решению задач реализации самостоятельной работы является формирование у студентов умения работать с первичными текстами и создавать тексты вторичные. Вторичные тексты служат для хранения, накопления, переработки и совершенствования первичной информации. Именно это назначение и определяет их существенную роль в обучении: создавая вторичные тексты, студент приобретает навыки самостоятельной обработки, кодировки и извлечения научной и любой другой информации. К вторичным текстам относятся аннотации, эссе, рефераты, конспекты, обзоры, рецензии, критические статьи.

Создание вторичных текстов связано с двумя основными процессами: свертывания и развертывания информации. При свертывании происходит сокращение первичного текста, при котором сохраняется информация, необходимая и достаточная для сообщения основного замысла или важнейших положений источника. Обратный процесс - развертывание - не просто восполняет сделанные сокращения. Текст при этом дополняется уточнениями, пояснениями, от него протягиваются смысловые "ниточки", связывающие его со всей системой коммуникативных и социокультурных отношений. Таким образом, в процессе развертывания вторичный текст приобретает новые смысловые качества - и именно поэтому вторичные тексты, хотя сами не содержат новой информации, играют важную роль в ее приращении, освоении.

Основными процедурами свертывания первичного текста являются конспектирование, аннотирование, резюмирование. От уровня владения этими способами свертывания информации зависит умение реферировать, поскольку написание реферата включает использование различных процедур свертывания информации.

Выделение главной мысли — одна из основ умственной культуры при работе с текстом. «Отбирать полезнейшее, — писал великий чешский педагог XVII века Я.А.Коменский, - дело такой важности, что немислим толковый читатель, без умения отбирать. Единственно надежный плод чтения - усвоение прочитанного, выбор полезного. Поистине только это держит ум в напряжении, запечатляет воспринятое в памяти и озаряет ум все более ярким светом. Не пожелать выделить из книги ничего, значит все пропустить».

7.1. Конспект и его виды

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова,

формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Конспект (в переводе с латыни «обзор») - один из разновидностей вторичных документов фактографического ряда; краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов. По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, учебников и т.д.);

- конспектирование устных сообщений (лекций, выступлений и т.д.).

Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Классификация видов конспектов:

- План-конспект (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).
- Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).
- Текстуальный конспект (изложение цитат).
- Свободный конспект (включает в себя цитаты и собственные формулировки).
- Формализованный конспект (записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.).
- Опорный конспект. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт преподавателю огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

Правила работы над конспектом:

- Основа конспекта – тезис.
- Способ записи должен обеспечивать высокую скорость конспектирования.

- Нужны формы записи (разборчивость написания), ориентированные на быстрое чтение.
- Приёмы записи должны способствовать быстрому запоминанию (подчеркивание главной мысли, выделение другим цветом, схематичная запись в форме графика или таблицы).
- Конспект – это запись смысла, а не запись текста. Важной составляющей семантического свертывания при конспектировании является перефразирование, но он требует полного понимания речи.
- Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника.
- Возможно в конспекте использование цитат, которые заключаются в кавычки.

Способы конспектирования:

Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, можно и в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает. Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста.

При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие:

- сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали;
- выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов;
- использование различных цветов;
- подчеркивание;
- заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, « мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации

конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа. Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Общие рекомендации студентам по составлению конспекта

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Рекомендации по оформлению

Конспект оформляется в тетрадях или на листах формата А 4 (шрифтом Times New Roman, кегль 12/14, интервал произвольный, поля стандартные).

В тетрадях в клетку можно писать через строчку аккуратным разборчивым почерком (желательно - без ошибок). Необходимо прописывать название темы на первой строке в центре.

Возможные критерии оценки учебного конспекта

«*Отлично*» - полнота использования учебного материала, оптимальный объём конспекта. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Наличие опорных сигналов – слов, словосочетаний, символов. Самостоятельность при составлении.

«*Хорошо*» - использование учебного материала неполное. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

«*Удовлетворительно*» - использование учебного материала неполное. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«*Неудовлетворительно*» - использование учебного материала неполное. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует необходимая наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

7.2. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (с французского *essai* — «попытка, проба, очерк») — прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но согласована с педагогом). Должно содержать чёткое изложение сути

поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающую авторскую позицию по поставленной проблеме.

Задачей эссе, в отличие от рассказа, является информация или объяснение, а не простое изображение или пересказ какой-либо жизненной ситуации. Эссе достигает своей цели с помощью прямого авторского высказывания, для чего не требуется создания ни вымышленных персонажей, ни связующего их сюжета. Только факты, суждения, выводы и умозаключения по результатам экскурсии и проведенного выездного практического занятия в банке.

Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы (операционно-кассовая работа банка и услуги, оказываемые студентам). В отношении объема и функции граничит, с одной стороны, с научной статьёй и, с другой — с очерком. Эссеистическому стилю свойственны образность, подвижность ассоциаций, афористичность, свобода мышления, установка на откровенность и разговорную интонацию.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной задачи, включать самостоятельно проведенный анализ ситуации, на примере которой выполняется работа с использованием концепций и аналитического инструментария, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из СМИ, официального сайта банка и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих конкретную операцию банка. Так например, для наглядности предлагается оформить презентацию по результатам работы над эссе и по индивидуальной теме преподавателя.

Структура эссе:

1. Титульный лист.

2. Введение: изложение обоснования выбора темы.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?».

«Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?». Например, при работе над темой «Экономика России времен Петра I: традиционная или командная» в качестве подтемы можно сформулировать следующий вопрос: «Какие признаки были характерны для экономики того периода?».

3. *Основная часть*: предполагает изложение аргументации, анализ, исходя из имеющихся данных, позиций по проблеме.

4. *Заключение*: обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения. Методы, рекомендуемые для составления заключения: цитата, оригинальное авторское утверждение. Заключение может содержать такой важный, дополняющий эссе элемент, как указание области применения исследования.

Как подготовить и написать эссе?

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

- исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);
- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание - планирование - написание - проверка - правка.

Планирование - определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии - выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений. Ассоциации - отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно - психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать « первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения - утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения - формулировка и доказательство мнений.

Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение - фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы - обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность - это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится. Корректность - это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

Эссе обычно оформляется в тетрадях (как в линию, так и в клетку) или на листах формата А4 (шрифт Times New Roman, кегль 12/14, интервал одинарный, поля стандартные). В тетрадях необходимо писать аккуратным разборчивым почерком без ошибок, оставляя поля; прописывать название темы на первой строке в центре. На листах формата А4 оформляется титульный лист, в котором указывается слово "эссе", ниже указывается дисциплина, далее по центру записывается тема. После темы через два пробела указываются ФИО студента, специальность, номер группы, при необходимости - ФИО руководителя.

Критерии оценки:

«Отлично» - полнота рассмотрения вопроса, аргументированное выражение своей позиции, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

«Хорошо» – полнота выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

«Удовлетворительно» - недостаточно полное раскрытие проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат;

«Неудовлетворительно» - тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Преподаватель имеет право поставить студенту оценку выше той, которая предусмотрена «нормами», если студентом оригинально выполнена работа.

Преподаватель может рекомендовать студентам свои варианты оформления эссе (в зависимости от специфики дисциплины, темы, требований и т.д.)

7.3. Методические рекомендации по оформлению электронных презентаций

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

- Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса; не стоит чрезмерно насыщать

презентацию эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Единое стилевое оформление

- стиль может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более трех цветов и более трех типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

- информационных блоков не должно быть слишком много;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.
- в тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

Рекомендации к содержанию презентации:

По содержанию:

- на слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик
- текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.
- если презентация имеет характер игры, викторины или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

По оформлению

- На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (руководителя проекта).
- Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде.
- Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.
- Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.
- На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.
- В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.
- Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

- название фильма (репортажа),
- год и место выпуска,
- авторы идеи и сценария,
- руководитель проекта.

Общие правила оформления презентации

Титульный лист

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.
3. Логотип учебного заведения.

Второй слайд «Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Возможно оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки:

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка не ставится.

Текст:

1. Форматируется по ширине.

2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру, в таблицах – по усмотрению автора.
6. Обычный текст пишется без использования маркеров списка.
7. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика:

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.
2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла.

Анимация:

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация отвлекает.

Список литературы:

- 1) Фамилия и инициалы автора;
- 2) Заглавие документа (книги, статьи из журнала, газеты, сборника научных статей и пр.);
- 3) Общее обозначение материала;
- 4) Сведения, относящиеся к заглавию (наличие частей, томов, выпусков, жанр, вид издания, перевод и т.д.);
- 5) Сведения об ответственности: фамилии авторов, составителей, редакторов, переводчиков, иллюстраторов и др.;
- 6) Данные о повторности издания;
- 7) Место издания;
- 8) Издательство;
- 9) Год издания;
- 10) Количество или интервал страниц.

Главным источником информации для создания описания является титульный лист (этикетка, наклейка и др.). Сведения, отсутствующие на титульном листе, но необходимые и сформулированные на основе анализа документа, приводят в квадратных скобках.

Правила оформления презентаций

1. Общие требования к смыслу и оформлению:

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения.

2. Общий порядок слайдов:

- Титульный;
- План презентации;
- Основная часть;
- Заключение (выводы);
- Спасибо за внимание (подпись).

3. Некоторые требования к оформлению диаграмм:

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

4. Некоторые требования к оформлению таблиц:

Название для таблицы; отличие шапки от основных данных.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

7.4. Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад как вид самостоятельной работы в учебном процессе способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы доклада. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы над докладом. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников). Составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации. Разработка плана доклада. Написание доклада. Публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В **заключении** содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы.

В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляется на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект; неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы: обобщение; прогноз; цитата; пожелания; объявление о продолжении дискуссии; просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

Составляющие воздействия докладчика на слушателей:

- Язык доклада (длина предложений, выделение главного, выбор слов, образность языка и т.д.).
- Голос (выразительность, сила, вариации громкости, темп речи, интонация)
- Внешнее общение (зрительный контакт, обратная связь, жестикуляция и т.д.).

Формы контроля и критерии оценок

Доклады выполняются на листах формата А 4, шрифтом Times New Roman, кегль 12/14, интервал одинарный, поля стандартные. На листах формата А4 на первой странице оформляется титульный лист, в котором указывается название филиала сверху по центру, посередине страницы пишется заглавными буквами жирным начертание слово ДОКЛАД, ниже – название дисциплины, ниже по центру пишется тема. После темы через два пробела: Выполнил (-а) студент (-ка) ..курса, специальности..... (код и наименование специальности), фамилия и инициалы автора, руководитель...(ФИО руководителя).

Преподаватель может рекомендовать студентам свои варианты оформления доклада (в зависимости от специфики дисциплины, темы, требований и т.д.)

Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

«Отлично» - объем доклада 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями. При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» - объем доклада 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объем доклада менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

«Неудовлетворительно» - объем доклада менее 4 страниц, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При защите

доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

7.5. Методические рекомендации к написанию рецензии на книгу или статью

Написание рецензии – это вид работы студентов по написанию критического отзыва на первоисточник (книгу, статью, сочинение и пр.) В рецензии необходимо обязательно отразить область интересов, исследованию которых посвящена данная работа, ее отличительные признаки от имеющихся аналогичных изданий, положительные стороны и недостатки работы, вклад автора в разработку исследуемых проблем и широту их охвата, оригинальность идей, подходов, стиль изложения.

Затраты времени на написание рецензии зависят от сложности рецензируемого материала, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Рецензия может быть представлена на практическом занятии или быть проверена преподавателем. Порядок выполнения работы:

- внимательно изучить информацию;
- составить план рецензии;
- дать критическую оценку рецензируемой информации;
- оформить рецензию и сдать в установленный срок.

Форма контроля и критерии оценки

Формой контроля является проверка выполненной рецензии. Критерии оценки (каждый оценивается в 1 балл):

- содержательность рецензии;
- выражение личного мнения студента на рецензируемый источник;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- рецензия сдана в срок.

7.6. Методические рекомендации к написанию аннотации

Резюмирование. Резюме - краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы книги, главные итоги. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств - максимум информации. Это обычно одно - три четких, кратких, выразительных предложения, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта.

Фрагментирование. Фрагментирование - способ свертывания первичного текста, при котором в первичном тексте выделяются цельные информационные блоки (фрагменты), подчиненные одной задаче или проблеме. Если реферат и конспект определяются темой текста и отражают

ее, то фрагменты не связаны с темой текста и отражают внешнюю для него проблему. Фрагментирование необходимо для подготовки докладов, статей, рефератов, когда из множества разнообразных источников надо выделить информацию, соответствующую поставленной проблеме.

Аннотация. Аннотация - краткая обобщенная характеристика печатной работы (книги, статьи), включающая иногда и его оценку. Это наикратчайшее изложение содержания первичного документа, дающее общее представление о теме. Основное ее назначение - дать некоторое представление о книге (статье, научной работе) с тем, чтобы рекомендовать ее определенному кругу читателей или воспользоваться своими записями при выполнении работы исследовательского, реферативного характера. Поэтому аннотации не требуются изложения содержания произведения, в ней лишь перечисляются вопросы, которые освещены в первоисточнике (содержание этих вопросов не раскрывается). Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?», дает представление только о главной теме и перечне вопросов, затрагиваемых в тексте первоисточника.

По своему характеру аннотации могут быть:

1. Справочными (без критической оценки произведения). Обязательными требованиями к справочным аннотациям являются четкость и простота изложения. Примерная схема справочной аннотации такова:

- уточнение заглавия;
- краткие сведения, связанные с содержанием;
- сведения, связанные с автором;
- особенности издания;
- читательский адрес (на кого издание рассчитано).

Полноценное справочное аннотирование призвано обратить внимание читателя на специфику книги (статьи), источники и теоретический уровень текста, характер приложений.

2. Рекомендательными (содержат критическую оценку произведения). В рекомендательной аннотации дается обоснование значимости произведения:

- включается указание на то, почему книга (статья) будет полезна и интересна читателю;
- что в книге должно привлечь внимание читателя;
- что поможет читателю в повышении его квалификации, ознакомлении с новейшими достижениями науки и техники и т.д.

Примерная схема аннотации:

- сведения об авторе (дают представление о направленности произведения и, в определенной степени, о его качестве);
- замечания по существу вопроса (с целью привлечения внимания читателя к аннотируемому произведению);
- оценка произведения в ряду других аналогичных книг (статей) (с целью обращения внимания читателя именно на это произведение).

По охвату содержания аннотируемого документа и читательскому назначению различают

- *общие* аннотации (характеризуют документ в целом, рассчитаны на широкий круг читателей)
- *специализированные* (раскрывают документ лишь в определенных аспектах, интересующих узких специалистов).

Разновидностью специализированной аннотации является *аналитическая аннотация*, характеризующая определенную часть или аспект содержания документа. Такая аннотация дает краткую характеристику только тех глав, параграфов и страниц документа, которые посвящены определенной теме. Специализированные аннотации чаще всего носят справочный характер.

Аннотации могут быть и обзорными (или групповыми).

Обзорная аннотация — это аннотация, содержащая обобщенную характеристику двух или более документов, близких по тематике. Для справочной обзорной аннотации характерно объединение сведений о том, что является общим для нескольких книг (статей) на одну тему, с уточнением особенностей трактовки темы в каждом из аннотированных произведений. В рекомендательных обзорных аннотациях приводятся различия в трактовке темы, в степени доступности, подробности изложения и другие сведения рекомендательного характера.

При написании курсовых, дипломных работ особый интерес представляют справочные аннотации как наиболее эффективные в предоставлении своевременной информации о новейших достижениях в различных областях науки и техники и помогающие сэкономить время на поиск и сбор научной информации. Исходя из требований к аннотациям, их объем можно довести от нескольких слов до 10-15 строчек. Аннотация в силу своей предельной краткости не допускает цитирования, в ней не используются смысловые куски оригинала как таковые, основное содержание первоисточника передается здесь «своими словами».

Особенностью аннотации является использование в ней языковых оценочных клише. Аннотация, как правило, состоит из простых предложений. Текст аннотации не стандартизирован. В научной литературе можно встретить различные требования к составлению аннотаций. Например, текст справочной аннотации может включать следующие сведения:

- тип и название аннотируемого документа (монография, диссертация, сборник, статья и т.п.)
- задачи, поставленные автором аннотируемого документа
- метод, которым пользовался автор (эксперимент, сравнительный анализ, компиляция других источников)
- принадлежность автора к определенной научной школе или направлению
- структуру аннотируемого документа

- предмет и тему произведения, основные положения и выводы автора
- характеристику вспомогательных иллюстративных материалов, дополнений, приложений, справочного аппарата, включая указатели и библиографию.

Характерной особенностью аннотации является то, что она должна быть тесно связана со сведениями, включенными в библиографическое описание, при этом не повторять их. При составлении аннотации обычно используют стандартные обороты речи (речевые клише)

Написание аннотации – вид работы студентов по написанию краткой характеристики книги, статьи, рукописи. В ней излагается основное содержание данного произведения, даются сведения о том, для какого круга читателей оно предназначено. Работа над аннотацией помогает ориентироваться в ряде источников на одну тему, а также при подготовке обзора литературы.

Студент должен перечислить основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения, определить значимость текста.

Порядок работы при написании аннотации:

- внимательно изучить информацию;
- составить план аннотации;
- кратко отразить основное содержание аннотируемой информации;
- оформить аннотацию и сдать в установленный срок.

Форма контроля и критерии оценки

Формой контроля выполнения самостоятельной работы является представленная к проверке аннотация по теме самостоятельной работы.

Критерии оценки (каждый оценивается в 1 балл):

- содержательность аннотации;
- точная передача основных положений первоисточника;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- аннотация сдана в срок.

7.7. Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат (от лат. *refero* – докладываю, сообщаю) – краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним. Реферат — письменная работа объемом 10-25 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Рефераты классифицируются:

- 1) по полноте изложения:
 - информативные (рефераты-конспекты);
 - индикативные (рефераты-резюме);
- 2) по количеству реферируемых источников:
 - монографические;
 - обзорные;
- 3) по читательскому назначению:
 - общие – ориентация на широкую аудиторию; характеристика содержания в целом;
 - специализированные – ориентация на специалистов.

Современные требования к реферату – точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов как по содержанию, так и по форме.

Цель реферата - не только сообщить о содержании реферируемой работы, но и дать представление о вновь возникших проблемах соответствующей отрасли науки.

В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научного исследования и т.п.

Иначе говоря, это доклад на определенную тему, освещающий её вопросы на основе обзора литературы и других источников.

Функции реферата: Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует. Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Основные части реферата:

I – библиографическое описание (исходная информация о первоисточнике);

II – текст реферата (наиболее существенная, проблемная информация первоисточника).

Оформление текста реферата включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы.
7. Приложения.

Введение: в нем содержится обоснование темы реферата, её актуальность, значимость; перечисление вопросов, рассматриваемых в

реферате; определение целей и задач работы; обзор источников и литературы.

Основная часть: основная часть имеет название, выражающее суть реферата; может состоять из двух-трёх разделов, которые тоже имеют название. В основной части глубоко и систематизированно излагается состояние изучаемого вопроса; приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые анализируются и оцениваются с особой тщательностью.

Заключение (выводы автора и предложения): формулируются результаты анализа эволюции и тенденции развития рассматриваемого вопроса; даются предложения о способах решения существенных вопросов, пути применения результатов работы.

Приложения

Таблицы, схемы, графики, фотографии, макеты, эскизы и т.п.

Использованная литература

Основные требования, предъявляемые реферату

- точное изложение взглядов автора;
- изложение всех наиболее существенных моментов реферируемого источника (конспективно, фрагментарно, аналитически – на выбор референта);
- соблюдение единого стиля изложения;
- использование точного, краткого, литературного языка;
- логическая последовательность изложения;
- ограниченность объёма (обычно не более 25 страниц).

При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа. Такие утверждения лучше выражать в безличной форме. Например, вместо фразы «проведение мною эксперимента» лучше писать «проведённый эксперимент»;
- при упоминании в тексте фамилий ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой страницы;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы необходимо соблюдать следующие требования:

1) цитата приводится в той форме, в какой дана в источнике, заключается в кавычки с обеих сторон;

2) 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;

3) каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;

4) допускается не прямое цитирование, т.е. пересказ мыслей других авторов своими словами. В этом случае также необходимо сделать ссылку на источник;

5) цитирование не должно быть избыточным: это создаёт впечатление несамостоятельной работы;

6) при необходимости выразить своё отношение к цитате или её отдельным словам рекомендуется ставить после них восклицательный или вопросительный знаки, которые заключают в круглые скобки;

7) сноски на источники цитирования могут оформляться различными способами: цитата в тексте, построчная сноска на литературный источник, при помощи общего списка использованной литературы.

Требования к оформлению реферата

1. Текст реферата должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Минимальный объем работы без учета приложений составляет не менее 15–20 страниц печатного текста. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297×420). Объем приложений не ограничивается.

2. Расстояние от границы страницы до текста слева 25 мм, справа 8 мм, от верхней и нижней строки текста до границы страницы – 20 мм. Номер страницы ставится вверху в центре шрифтом Times New Roman Cyr № 10. Абзацы в тексте следует начинать с отступа в 15 мм. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» пишут по центру с прописной буквы и включают в содержание работы. Данные заголовки не нумеруют.

3. Содержание реферата выполняется по установленному образцу и расположено на 2 странице. Основная часть работы состоит из глав, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце (сквозная нумерация). Разделы должны быть пронумерованы в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и номера раздела, разделенных точкой. В конце номера раздела точка не ставится.

4. Заголовки глав и разделов следует записывать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть 15 мм, а между заголовками главы и раздела – 8 мм.

5. Каждую главу реферата рекомендуется начинать с новой страницы. Нумерация пунктов должна быть в пределах раздела. Пункты, как правило, заголовков не имеют и при необходимости могут быть разбиты на

подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т. д. В конце номера пункта и подпункта точка не ставится.

6. Формулы, содержащиеся в работе, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (2.4). Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельно арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

7. Все используемые в реферате материалы даются со ссылкой на источник. В тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например [5, с. 42]. Ссылаясь на главы, разделы, формулы, перечисления следует указывать их порядковый номер. Примеры: в главе 3, по п. 3.3.4, перечисление а, в формуле (3).

Основные этапы работы над рефератом

В организационном плане написание реферата - процесс, распределенный во времени по этапам. Все этапы работы могут быть сгруппированы в три основные: подготовительный, исполнительский и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя поиски литературы по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы в конкретной библиотеке; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования

Исполнительский этап включает в себя чтение книг (других источников), ведение записей прочитанного, изложение результатов изучения в виде связного текста.

1. **Заключительный этап** включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата, составление списка использованной литературы. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы

Формулировка темы. Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его

ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

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

Работа с источниками. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

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

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

Создание текста. Общие требования к тексту

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста. С точки зрения связности все тексты делятся на тексты-констатации и тексты-рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

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

Требования к введению. Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения не должен превышать 7% от общего объема реферата. Объем введения при объеме реферата, который мы определили (12-25 страниц), - 1,2 страницы.

Основная часть реферата. Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов – компиляции. Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы,

параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение. Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Заключение по объему, как правило, должно составлять 8–10% от общего объема работы. Заключение может включать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание читателей (слушателей), содержать общий вывод, к которому пришел автор реферата, предложения по дальнейшей научной разработке вопроса и т.п.

Список использованной литературы. Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Список источников и литературы приводится в конце работы (перед приложениями). Он составляется в алфавитном порядке и составляется в следующей последовательности: федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим); указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности); Постановления Правительства Российской Федерации (в той же последовательности); иные нормативные правовые акты; иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.); монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке); иностранная литература; Интернет-ресурсы. Библиографическое описание источников информации для оформления списка литературы ведется в соответствии с ГОСТом 7.1. - 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т. п.) должны включать фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова « и др.» Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращения названия только двух городов: Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Сведения о статье из периодического издания должны включать фамилию и инициалы автора, название статьи, название издания (журнала), название серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья. Образцы оформления сносок приведены в приложении 1.

Сведения о стандарте должны включать обозначение и название стандарта.

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

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,
- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,
- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из Интернет и т.д.

Об особенностях языкового стиля реферата

Для написания реферата используется научный стиль речи. В научном стиле активно используются следующие конструкции:

Предметом дальнейшего рассмотрения является...

Остановимся прежде на анализе последней...

Эта деятельность может быть определена как...

С другой стороны, следует подчеркнуть, что...

Это утверждение одновременно предполагает и то, что...

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

Рассматриваемая форма...

Ясно, что...

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

Довод не снимает его вопроса, а только переводит его решение...

Логика рассуждения приводит к следующему...

Как хорошо известно...

Следует отметить...

Возможные конструкции, связывающие все композиционные части реферата:

1) Переход от перечисления к анализу основных вопросов статьи.

В этой (данной, предлагаемой, настоящей, рассматриваемой, реферируемой, названной...) статье (работе...) автор (ученый, исследователь...;

...зарубежный, известный, выдающийся, знаменитый...) ставит (поднимает, выдвигает, рассматривает...) ряд (несколько...) важных (следующих, определенных, основных, существенных, главных, интересных, волнующих, спорных...) вопросов (проблем...)

2) Переход от перечисления к анализу некоторых вопросов. Варианты переходных конструкций:

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

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

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

3) Переход от анализа отдельных вопросов к общему выводу

Варианты конструкций:

В заключение можно сказать, что...

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

Таким образом, можно сказать, что...

Итак, мы видим, что...

Методические рекомендации по написанию реферата

1. Абзац включает в себя не менее 3-х предложений.
2. Название каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше пяти страниц.
3. В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых, общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы.
4. Каждая цитата, каждый рисунок или график, каждая формула, каждый расчет должны иметь сноску. Если рисунок или расчет являются авторскими, тогда это необходимо отразить в тексте сноски. Знак сноски обозначают арабскими цифрами на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того предложения, к которому дается сноска; знак сноски можно выполнять звездочками, но можно применять не более четырех звездочек на страницу. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они употреблены, отделяя от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.
5. Сноска должно быть не меньше, чем источников литературы.
6. Иллюстрации, схемы и графики должны выполняться с применением чертежных приборов. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту реферата, так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций приложений.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.

8. ТЕСТИРОВАНИЕ КАК МЕТОД КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

В последние годы тестирование, как метод оценки знаний, приобретает всё большую популярность. Вместе с традиционными формами тестирования широкое применение получило компьютерное, что соответствует общей концепции модернизации и компьютеризации российской системы образования.

Тестирование - один из наиболее эффективных методов оценки знаний студентов. К достоинствам относится:

- объективность оценки тестирования;
- оперативность, быстрота оценки;
- простота и доступность;
- пригодность результатов тестирования для компьютерной обработки и использования статистических методов оценки.

Тест - это стандартизованное задание, по результатам выполнения которого дается оценка уровня знаний, умений и навыков испытуемого. Педагогический тест определяется как система задач и (или) вопросов определенного содержания, специфической формы, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний каждого испытуемого.

Тест состоит из тестовых (контрольных) заданий и правильных ответов к ним.

Тест может содержать задания по одной дисциплине, по определенному набору или циклу дисциплин (тест для комплексной оценки знаний студентов).

Основные этапы составления теста

Для облегчения процедуры составления тестов учебный материал должен быть достаточно формализован, т.е. каждый раздел, тему учебной дисциплины (дисциплин) необходимо представить в виде таких задач и (или) вопросов, которые наиболее полно отображают содержание дисциплины (дисциплин). При этом важно выделить главные (проблемные) вопросы, не увлекаясь второстепенными.

На втором этапе, в зависимости от цели тестирования (текущий контроль знаний, итоговый контроль знаний, оценка остаточных знаний и др.) и формы теста разрабатывается план раскладки задач и вопросов в тестовые задания. Формализация учебного материала и составление тестовых заданий - наиболее ответственные и сложные этапы составления тестов.

После составления тестовых заданий преподаватель оформляет правильный ответ.

Формы тестовых заданий

Существуют разные *формы тестовых заданий*:

- задания закрытой формы, в которых студенты выбирают правильный ответ из данного набора ответов к тексту задания;
- задания открытой формы, требующие при выполнении самостоятельного формулирования ответа;
- задание на соответствие, выполнение которых связано с установлением соответствия между элементами двух множеств;
- задания на установление правильной последовательности, в которых от студента требуется указать порядок действий или процессов, перечисленных преподавателем.

Некоторые формы можно разделить на виды. Выбор формы задания зависит от целей тестирования и от содержания контролируемого материала. Предложенные четыре формы тестовых заданий являются основными, но при этом не исключается применение других, новых форм.

Можно выделить ряд общих требований, предъявляемых к тестовым заданиям:

- каждое задание имеет свой порядковый номер, установленный согласно объективной оценке трудности задания и выбранной стратегии тестирования;
- задание формулируется в логической форме высказывания, которое становится истинным или ложным в зависимости от ответа студента;
- к разработанному заданию прилагается правильный ответ;

- для каждого задания приводится правило оценивания, позволяющее интерпретировать ответ студента как правильный или неправильный;
- на выполнение одной задачи (вопроса) тестового задания у студента должно уходить не более 2-5 минут.

В дополнение к основным общим требованиям существует еще ряд других, обусловленных спецификой выбранной тестовой формы.

Задания закрытой формы. В задании можно выделить основную часть утверждения, содержащую постановку проблемы, и готовые ответы, сформулированные преподавателем. Среди ответов правильным обычно бывает только один, хотя не исключаются и другие варианты. Число неправильных ответов определяется видом задания, обычно оно не превышает пяти.

В дополнение к общим имеется еще ряд требований к заданиям закрытой формы:

- в тексте задания должна быть устранена всякая двусмысленность или неясность формулировок;
- в основную часть задания следует включать как можно больше слов, оставляя для ответа не более двух-трех наиболее важных, ключевых слов для данной проблемы;
- частота выбора одного и того же номера места для правильного ответа в различных заданиях теста должна быть примерно одинакова, либо номер места для правильного ответа выбирается в случайном порядке;
- из числа неправильных исключаются ответы, вытекающие один из другого.

Преимущества заданий закрытой формы связаны с быстротой тестирования и с простотой подсчета баллов. Среди недостатков обычно отмечают эффект угадывания, характерный для слабо подготовленных студентов при ответах на наиболее трудные задания теста.

Задания закрытой формы часто сопровождаются инструкцией: "Обведите (выделите, отметьте и т.п.) номер правильного ответа".

Задания открытой формы. При ответе на открытое задание студент дописывает пропущенное слово, формулу или число на месте прочерка. Задание составляется так, что требует четкого и однозначного ответа и не допускает двойного толкования.

Для задания открытой формы рекомендуется использовать инструкцию, состоящую из одного слова: "Дополните".

Задания на соответствие. В этих заданиях преподаватель проверяет знание связей между элементами двух множеств. Слева обычно приводятся элементы данного множества, справа - элементы, подлежащие выбору. Число элементов второго множества может превышать число данных.

К заданиям предлагается стандартная инструкция, состоящая из двух слов: "Установите соответствие".

Как и в заданиях закрытой формы, наибольшие трудности при разработке связаны с подбором правдоподобных избыточных элементов во втором множестве. Эффективность задания будет существенно снижена, если неправдоподобные элементы легко различаются студентами.

Задания на установление правильной последовательности. Тестовые задания четвертой формы предназначены для оценивания уровня владения последовательностью действий, процессов, вычислений и т.д.

В задании приводятся в произвольном случайном порядке действия или процессы, связанные с определенной задачей. Студент должен установить правильный порядок предложенных действий и указать его с помощью цифр в специально определенном для этого месте.

Стандартная инструкция к заданиям четвертой формы имеет вид "Установите правильную последовательность".

Задания на установление правильной последовательности действий обладают определенными преимуществами при разработке комплексных тестов, так как они удобны для оценки уровня профессиональной подготовки студентов, непосредственно связанной с их будущей деятельностью.

При выборе формы тестового задания необходимо помнить о том, что *каждой дисциплине присуще свое собственное содержание*, отличное от других. Поэтому нет и не может быть единых рекомендаций для правильного выбора формы. Многое здесь зависит от искусства преподавателя, от его опыта и умения разрабатывать задания теста.

Чтобы исключить возможность списывания, подсказки и других нарушений, в заданиях следует вводить переменные параметры, изменение которых в допустимых пределах обеспечивает многовариантность каждого задания теста. При этом все студенты группы выполняют однотипные задания, но с разными значениями параметра и, соответственно, с разными ответами. Таким образом, решаются одновременно две задачи: устраняется возможность списывания и обеспечивается параллельность вариантов заданий, предлагаемых различным студентам.

Важной формой тестирования является **компьютерное тестирование**, которое, с одной стороны, способно свести к минимуму объемы используемых печатных бланков при тестировании, и, с другой стороны, привнести некую новизну в деятельность колледжа.

Существует ряд эффективных рекомендаций к составлению компьютерных тестов:

1. Все ответы к данному вопросу должны выглядеть правдоподобно, заставляя учащегося анализировать каждый вариант ответа и выявлять в нем неточность или ошибку.
2. Там, где это возможно, стоит привести несколько истинных ответов, каждый из которых, являясь верным, в той или иной степени дополняет остальные правильные ответы.

3. Правильное утверждение не должно быть полностью созвучно определению, данному в учебнике, чтобы в нем сразу не угадывался правильный ответ. Для этого же допускается приводить заведомо неверные ответы, созвучные приведенным в учебниках определениям.
4. Вопросы по каждой теме стоит подбирать таким образом, чтобы они наиболее полно охватывали все разделы курса и позволяли контролировать как усвоение учащимися теоретических знаний, так и навыки применения этих знаний на практике.
5. Выбор способа оформления заданий обусловлен как возможностями применяемых тестирующих программ (в случае применения для тестирования компьютерной техники), так и психологическими особенностями учащихся.

Процесс создания вариантов тестов всегда должен включать опытную стадию, т.е. прежде чем предложить всему потоку, целесообразно дать тест для небольшой группы учащихся. Этот метод в сочетании с разбором ответов наиболее эффективно выявляет все ошибки, допущенные при составлении тестов.

Выбор методики оценивания ответов студентов на задания теста

Методика оценивания ответов студентов должна быть проста, объективна и удобна для компьютерной обработки результатов тестирования. Для примера можно предложить две методики оценивания ответов. По первой методике за каждый правильный ответ студент получает один балл, за неправильный - ноль баллов. Возможны варианты ответов с определенной долей правильного решения вопроса. В этом случае ответу может быть присвоено дробное число баллов (от 0 до 1), а студенту предлагается выбрать из всей суммы ответов несколько, например три (из пяти-шести), которые, по его мнению, содержат правильные решения. Задание считается выполненным, если суммарное число набранных студентом баллов составляет от 0,7 до 1.

По второй методике устанавливаются четыре уровня усвоения учебного материала:

- первый уровень - запоминание;
- второй уровень - понимание;
- третий уровень - навыки;
- четвертый уровень - применение.

Соответственно четырем уровням усвоения учебного материала устанавливаются четыре уровня сложности тестовых заданий.

Тестовые задания различного уровня сложности оцениваются по-разному.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Самостоятельная работа - важная, неотъемлемая составляющая современного образовательного процесса, значимость которой в последнее время постоянно возрастает.

Перед педагогическими кадрами стоят задачи формирования условий для приобретения обучающимися навыков самостоятельной работы. Педагогическая деятельность преподавателей должна обеспечивать оптимизацию форм и методов организации самостоятельной работы обучающихся на основе системы контроля за качеством её выполнения и доступного учебно-методического материала.

Использование разработанных методических указаний позволит повысить эффективность самостоятельной работы студентов в профессиональных образовательных организациях СПО, в том числе их готовность к самостоятельному получению знаний, освоению общих и профессиональных компетенций.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Образец титульного листа реферата

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
Гуманитарный колледж

Специальность _____

Реферат

по дисциплине _____

на тему: « _____ »

Выполнил: студент _____ курса _____ группы

ФИО

Руководитель

(оценка, подпись)

Москва 20____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления содержания реферата

Содержание

Введение	3
Глава 1. Теоретические основы анализа финансовых результатов деятельности предприятия	6
1.1 Прибыль как основной результативный показатель финансово-хозяйственной деятельности предприятия	6
1.2 Формирование и отражение финансовых результатов на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности	17
Глава 2. Анализ формирования и использования прибыли предприятия	30
2.1 Анализ формирования прибыли при совокупном учете затрат	30
2.2 Анализ формирования прибыли в системе «direct-costing»	45
2.3 Анализ использования прибыли предприятия	61
Заключение	69
Список источников и литературы	74
Приложение № 1	76
Приложение № 2.	78

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Образец оформления сносок

«... Чувство хозяина, совладение общим доходом и прибылью у каждого работника делают возможным развитие высоких технологий и вообще создают эффективный труд на предприятии»¹.

... Оценив эффективность работы фирмы, Уоррен Браун утверждает: «Триединство подхода к бизнесу – это коллективное владение собственностью в сочетании с коллективным решением проблем и коллективным управлением обеспечивает особую отдачу, равную которой сложно получить с помощью какой-либо иной концепции управления»².

Чтобы сделать сноску, необходимо в программе Word 2003 г. в пункте «Меню» на панели инструментов нажать на кнопку «ВСТАВКА», затем «ССЫЛКА», а потом «СНОСКА».

¹ Формы разгосударствления и приватизации (Основы организации). Ульяновск, 1991. С. 86.

² Браун У. Как добиться успеха предприятию, которое принадлежит работникам. М., 1994. С. 42.

Книга:

Фамилия автора Инициалы. Название книги. - Место издания: Издательство.
- Год издания. - Количество страниц.

Сванидзе А.А. Яков Александрович Левицкий: жизнь в науке и среди людей. - Москва: ИВИ РАН, 2012. – 171с.

Гуревич А.Я. История историка, М.: РОССПЭН, 2004. - 288с.

Статья в Полном собрании сочинений:

Герцен А.И. Письма к будущему другу. // Герцен А.И. Собрание сочинений и писем: В 30 т. / А.И. Герцен; Ред. коллегия: В. П. Волгин (глав. ред.) и др. – М.: АН СССР, 1954–1966. – Т. XVIII. – 1959. – С. 64–99.

Полное собрание сочинений:

Вяземский П.А. Полн. собр. соч.: В 12 т. / П.А. Вяземский. – СПб.: Изд. графа С.Д. Шереметьева, 1878–1896. – 12 т.

Сочинения в одном томе:

- одного автора

Булгарин Ф.В. Воспоминания. / Ф.В. Булгарин. – М.: Захаров, 2001. – 782 с.

Цейтлин А.Г. Творчество Рылеева. / А.Г. Цейтлин. – М.: АН СССР, 1955. – 304 с.

- двух-трех авторов

Марин С.Н. Стихотворения. Драматические произведения. Сцены и отрывки. Письма. / С.Н. Марин; М.В. Милонов; вст.ст., сост., подгот. текста и примеч. Б.Т. Удодова. – Воронеж: Центрально-Черноземное книжное издательство, 1983. – 326 с.

- четырех и более авторов

История отечественной журналистики: учебно-методический комплекс. / [В.Л. Гопман и др.]; под ред. М.П. Одесского; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ин-т Массмедиа, факультет журналистики. – М.: РГГУ, 2008. – 60 с.

Весь многотомный сборник документов:

Арзамас: [Лит. кружок в Петербурге 1815–1818]: Сб.: В 2 кн. / Сост., вступ. стат., подг. текста и ком. В.Э. Вацууро. – М.: Худ. лит., 1994. – Кн. 1: Мемуарные свидетельства; Накануне «Арзамаса»; Арзамасские документы – 605 с.; Кн. 2: Из литературного наследия «Арзамаса». – 638 с.

Восстание декабристов. Документы и материалы: В 21 т. – М.; Л., М.: Госиздат; Наука; РОСПЭН, 1925–2008. – 21 т.

Статья в периодическом издании (при описании журналов и газет НЕ указывается место издания). Фамилия автора Инициалы. Название // Название журнала. - Год издания. - Номер. - Страницы на которых статья.

Завалишин Д.И. Кругосветное плавание на фрегате «Крейсер» в 1822-1825 гг. под командою Михаила Петровича Лазарева. / Д.И. Завалишин. // Древняя и новая Россия. – 1877. – Т. II. – № 5. – С. 54-67; № 6. – С. 115-125; № 7 – С. 199-214; Т. III. – № 9. – С. 39–52; № 10. — С. 143–158; № 12. – 210–223.

Из архива К.Ф. Рылеева. / Публ., вст. ст. Н. Корелина. // Былое. – 1925. – № 5(33). – С. 28–44.

Из неизданной переписки К.Ф. Рылеева // Литературное наследство. – М.: АН СССР, 1954. – Т.59. – Кн.1. – С.137–164.

Третьяков И. О тематических обзорах // Ленинградский архивист. - 1934. - Вып. 2. - С. 68-70

Электронное издание:

Название ресурса [указание что это - сайт, портал, ресурс] / описание ресурса. – Электрон. дан. Место издания и год издания.- режим доступа: здесь копия ссылки, свободный . –Загл. с экрана.

Российский государственный архив литературы и искусства [Электронный ресурс] / Официальный сайт Российского государственного архива литературы и искусства – Электрон. дан. – М, 2006. – Режим доступа: <http://www.rgali.ru/>, свободный. –Загл. с экрана.

Сноска внизу страницы:

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения (автор, заглавие, выходные данные, физическую характеристику (страницы) и пр.) о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы документе (книге, статье и пр.).

Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации части четвертой (постатейный) / отв. ред. Л. А. Трахтенгерц. М. : КОНТРАКТ -: ИНФРА-М, 2009. С. 45.

Крохина Ю.А. Финансовое право России. Общая часть: учебник. – М.: Норма, 2008. – С. 135.

При описании статьи в ссылке указываются фамилия и инициалы автора, заглавие статьи, название журнала, год издания, номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Мильков М.А. К вопросу о третьем лице по договору, заключенному в его пользу // Рос. судья. 2008. № 12. С. 29.

При использовании работ коллектива авторов приводятся название работы, инициалы и фамилия ее ответственного редактора.

Гражданское право: учебник / под. ред. А. П. Сергеева, Ю. К. Толстого. – М.: Проспект. 1997. – С. 309–311.

Ссылки на иностранные интернет-ресурсы:

При ссылке на нормативно-правовые акты должно быть указано полное название акта, год, номер, а также официальный источник опубликования (Российская газета или Собрание законодательства Российской Федерации):

Пример: О судебной системе Российской Федерации : федер. конституц. закон Рос. Федерации от 31 дек. 1996 г. № 1-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. – № 1. – Ст. 1.

Годовой отчет Роспатента за 2004 г. [Электронный ресурс] // ФИПС – Федеральный институт промышленной собственности: [сайт]. Режим доступа: <http://www.fips.ru/rep2001/rep2004/index.htm> (дата обращения: 21.04.2013).

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 (пункт 10.4.4) вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) можно использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса).

Арестова О.Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс] / О. Н. Арестова, Л. Н. Бабанин, А. Е. Войскунский. – Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>. – Загл. с экрана.

Королев А. Wi-Fi для всех [Электронный ресурс]. – URL: http://network.xsp.ru/5_3.php (дата обращения: 21.04.2013).

Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : (часть первая) от 31 июля 1998 г., № 146-ФЗ (ред. от 4 марта 2013 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Величко Л.А. Генеральные транспортные соглашения [Электронный ресурс] // Транспортное право. – 2009. – № 4. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Инишина Р.С. Налоговая система России на современном этапе и основные направления налоговой политики РФ [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Галимова Е.В. Системно-критический анализ – средство повышения эффективности самостоятельной работы [Текст] / Е.В. Галимова, М.Н. Третьякова // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 10. –С. 17-18.
2. Гареев Р.А. Организация образовательного процесса и внеучебной работы: концепция и перспективы [Текст] / Р.А. Гареев // Среднее профессиональное образование. – 2006. - № 5. –С. 9-14.
3. Георге И.В. Некоторые аспекты разработки программы самостоятельной работы студентов, направленной на формирование профессиональной компетентности [Текст] // Среднее профессиональное образование. – 2011. - № 3. – С. 49-51.
4. Горбунова Л.Н. Организация самостоятельной работы студентов СПО [Текст] / Л.Н. Горбунова // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 8. – С. 149-152.
5. Колобков В.Ф. Самостоятельная учебная работа как фактор социально-профессиональной адаптации студентов [Текст] / В.Ф. Колобков // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 2. – С. 45-46.
6. Колесникова Н.И. "От конспекта к диссертации: Учебное пособие по развитию навыков письменной речи.- М.: Флинта: Наука, 2002.- 288с
7. Курманова, Э.А. Управление самостоятельной работой студентов на аудиторных занятиях [Текст] / Э.А. Курманова // Среднее профессиональное образование. – 2007. -№ 6. – С. 63-64.
8. Медянкина Е.Л. Особенности организации самостоятельной работы студентов в условиях колледжа [Текст] / Е.Л. Медянкина // Среднее профессиональное образование. – 2006. - № 10. –С. 6-7.
9. Методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов [Текст] / Сост. В.И. Медведева. - Смоленск: СПЭК, 2010. - 34 с.
10. Муслимова А.Ф. Формирование профессионально важных качеств в процессе самостоятельной деятельности [Текст] / А.Ф. Муслимова // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 10. –С. 110-116.
11. Саенко О.Е. Организация самостоятельной работы студентов // Саенко О.Е. Теория и практика воспитательной работы в школе / О.Е.Саенко, О.Н. Айдунова. – М.: Дашков и К, 2007. – С. 201-205.

12. Семушина Л.Г. Содержание и технологии обучения в средних специальных учебных заведениях [Текст]: учеб. пособие для преп. учреждений сред. проф. образования / Л.Г. Семушина, Н.Г. Ярошенко. - М.: Мастерство, 2001.
13. Тришина Е.С. Организация самостоятельной работы студентов как средство повышения профессиональной компетентности будущих педагогов [Текст] / Е.С. Тришина // Среднее профессиональное образование. - 2010. - № 9.- С. 14-19.
14. Трущенко Е.Н. Основные направления организации самостоятельной работы [Текст] / Е.Н. Трущенко // Среднее профессиональное образование. – 2017. - № 10. – С.26-27.

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов,
обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального образования –
программам подготовки специалистов среднего звена**

Методические рекомендации

Авторы-составители: *М.Г. Гришунькина*, канд. ист. наук, доцент
О.В. Семенова, преподаватель
О.А. Орлова, канд. фил. наук, преподаватель

Рецензенты: *В.Ф. Калина*, канд. филос. наук, канд. юр. наук, доцент,
Государственный советник Российской Федерации 3-го класса
Е.Е. Юдин, канд. ист. наук, доцент

Рассмотрено на заседании Методического совета
Гуманитарного колледжа РГГУ 18.01.2018 г. (протокол №5)