

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
Бузулукский колледж промышленности и транспорта

Предметно цикловая комиссия социально-экономических и правовых дисциплин

Н.С.Плющенко

ИСТОРИЯ

методические указания для студентов к выполнению самостоятельной работы

Бузулук 2018

Методические указания предназначены для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по дисциплине ОДБ.06 «История».

Методические указания являются приложением к рабочей программе по дисциплине ОДБ.06 «История».

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании ПЦК

СЗПД

протокол № 1 от «29» 08 2018 г.

Председатель ПЦК

СЗПД

наименование ПЦК

Лерф

подпись

Ж.В. Венедикова

расшифровка подписи

Исполнители:

Ирина Сергеевна

должность

Ирина Сергеевна

подпись

Н.С. Писоцкий

расшифровка подписи

Содержание

1 Введение.....
2 Методические рекомендации по выполнению реферата.....
3. Методические рекомендации по выполнению презентации.....
4. Методические рекомендации по составлению конспекта.....
Приложение А.....
Приложение Б.....
Приложение В.....

1. Методические рекомендации по подготовке реферат (доклада), сообщения

Написание рефератов является необходимым условием получения прочных знаний студентом по основным вопросам тематики курсов гуманитарных дисциплин.

Эта форма работы полезна для развития у учащихся навыков самостоятельного изучения как основной, так и дополнительной литературы, развития аналитического восприятия изучаемого материала. Рефераты объемом 10-15 машинописных страниц могут стать основой для сообщений и докладов в группе с последующей дискуссией. Реферат представляет собой краткое изложение проблем или идей, содержащихся в одном, а чаще в нескольких источниках. Обычно реферат готовят в письменной форме с тем, чтобы сообщить его содержание аудитории. Отсюда и само слово реферат в буквальном переводе с латинского языка означает «пусть он доложит».

Как пишут реферат.

Работу начинают с **определения** темы.

Сориентироваться поможет список рефератов. Он не ограничивает свободу студента и может быть дополнен, а формулировки тем - изменены.

Следующим шагом является **подбор литературы**. Основные источники легко найти в библиографических списках.

В процессе знакомства с библиотечными каталогами объем литературы может быть значительно расширен. Это, конечно, не означает, что реферат нужно составлять на основе всех источников. Вполне достаточно выделить три - четыре работы, которые наиболее полно отражают, интересующую Вас проблематику.

Для определения круга реферируемых источников вовсе не обязательно читать всю литературу подряд. Надо иметь в виду, что любая книга содержит аннотацию и предисловие (введение).

Во многих изданиях существуют алфавитно-предметные и другие указатели. Особое внимание следует обратить на оглавление. Просматривая его, можно получить общее представление о логической структуре и содержании книги. Все это поможет студенту рационально подойти к отбору необходимых источников.

Важным элементом работы над рефератом является **составление плана**. Первоначально это может быть план-схема, отражающий взаимосвязь основных положений, которые образуют фундамент избранных источников. В дальнейшей работе план будет корректироваться и дополняться, поскольку тщательное изучение литературы неизбежно выявит новые логические отношения. В окончательном варианте реферата излагается этот научный план.

Кроме плана, тексту реферата необходимо предпослать введение, где обосновывается выбор темы, определяется ее роль и значение.

Работа над **основной частью** реферата требует умения делать выписки, конспектировать источники, формулировать тезисы, т.е. предполагает владение эффективными приемами обработки текстовой информации. Неоценимую помощь здесь может оказать брошюра Г.Г. Гецова «Работа с книгой: рациональные приемы» (М.: Книга, 1994).

Необходимо избегать распространенной ошибки, когда под рефератом понимается дословное переписывание произвольно отобранных частей книжного или журнального текста. Если возникает необходимость цитирования, то нужный фрагмент заключается в кавычки и сопровождается сноской, т.е. указанием на источник. Сноска необходима и в том случае, когда Вы излагаете точку зрения

одного из авторов своими словами. Кавычки при этом не используются, но меняется форма сноски (см. приложение 1).

Написание реферата предполагает изучение не менее 5 научных работ по выбранной тематике и анализ основных положений, высказанных авторами изученных работ. Соответственно, реферат должен содержать основные положения анализируемых работ и оценку этих положений со стороны автора реферата. Обязательно должны быть приведены аргументы в подтверждение мнения автора реферата. В реферате должны содержаться обобщающие выводы о позициях всех изученных авторов. Работа, содержащая только набор положений из различных источников, расценивается как примитивная компиляция и оценивается на «неудовлетворительно». Темы рефератов и сроки сдачи рефератов на проверку определяются преподавателем, читающим соответствующий курс лекций.

Композиция написания реферата.

Традиционно сложилась определенная композиционная структура реферата, основными элементами которой в порядке их расположения являются следующие:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Главы основной части
5. Заключение
6. Библиографический список
7. Приложение
8. Вспомогательные указатели

Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата и заполняется по строго определенным правилам, (образец приводится в приложении №1).

После титульного листа идет оглавление, в котором приводятся все заголовки реферата и указываются страницы, с которых они начинаются.

Введение. Здесь ставится научная или практическая проблема, и обосновывается актуальность ее решения, цель работы и содержание поставленных задач, формулируется объект и предмет исследования, отмечается степень исследованности проблемы, указывается метод или методы исследования, указывается, в чем заключается теоретическая значимость и прикладная ценность полученных результатов.

Объект исследования — это процесс или явление, порождающие проблему ситуацию и избранное для изучения. Предмет исследования находится в границах объекта исследования.

В конце введения желательно раскрыть структуру работы, т.е. дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

Основная часть. В главах основной части работы подробно рассматривается методика и техника исследования и обобщаются результаты. Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания решения научной задачи, выносятся в приложение.

Содержание глав основной части работы должно точно соответствовать теме реферата и полностью ее раскрыть.

Заключение. Как и всякое заключение, эта часть реферата выполняет роль концовки, которая носит форму синтеза накопленной в основной части научной информации. Именно здесь содержится так называемое «итоговое» знание, которое является новым по отношению к исходному знанию. Именно оно выносится на обсуждение и оценку научной общественности. Иногда в заключении указывают пути продолжения исследуемой темы, формы, методы ее дальнейшего изучения, а также конкретные задачи, которые будущим исследователям придется решать в первую очередь. Заключение может включать в себя и практические предложения, что повышает ценность теоретических материалов.

Библиографический список литературы. Каждый включенный в такой список источник должен иметь отражение в рукописи реферата. Недопустимо включать в список те работы, которые фактически не были использованы.

Приложения. В приложения помещают вспомогательные и дополнительные материалы, которые загромождают основной текст работы. По содержанию это могут быть копии подлинных документов, отдельные положения из законов инструкций и правил, объемные таблицы с исходными данными и т.п. По форме приложения могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Правила оформления рефератов

Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного и исследования. В связи с этим к нему должны предъявляться требования по оформлению, как к научной работе. Правила оформления рефератов является общими для всех отраслей знаний и регламентируются государственными стандартами, в частности ГОСТом 7.1-84. «Библиографическое описание документа: Общие требования и правила составления», «Правилами составления библиографического описания».

Студентам при написании рефератов необходимо выполнять следующие требования:

- общие требования,
- правила цитирования,
- правильное оформление ссылок,
- библиографического списка,
- правила сокращения и использования числительных.

Очень полезно запомнить данные правила сразу, чтобы впоследствии не уделять этому много времени.

Общие требования

Работа набирается на компьютере. Текст печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4. Ниже приведены пункты основных требований:

1. Формат: А-4
2. Интервал между строками: 1,5 единицы
3. Количество знаков на странице (с пробелами и знаками препинания): 1800
4. Размер левого поля: 30 мм

5. Размер правого поля: 10 мм
6. Размер верхнего поля: 20 мм
7. Размер нижнего поля: 20 мм
8. Абзац: 5 знаков

Каждая структурная часть работы (введение, главная часть, заключение и т.д.) начинается с новой страницы. Расстояние между главной и следующей за ней текстом, а также между главной и параграфом составляет два интервала.

После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переноса в словах заголовка.

Страницы нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся вверху в середине листа. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется (это не относится к содержанию работы). Оформленная работа должна быть сброшюрована.

Исполнение. Самостоятельные письменные работы студентов распечатываются с помощью компьютерной техники на белой бумаге стандартного размера 210 x 297 мм и брошюруются канцелярскими скрепками, степлером или сшиванием. Чтобы работа сохраняла аккуратный вид, многие студенты используют прозрачные папки и канцелярские регистраторы.

Правила цитирования и оформления ссылок

Цитата - это выдержка из какого-либо текста, включенная в собственный текст. При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в том виде, в каком он дан в источнике, с сохранением смысла и особенностей авторского написания. Пропуск слов, предложений, абзацев допускается при цитировании лишь тогда, когда это не искажает всего фрагмента и обозначается многоточием, которое ставится на местах пропуска. Например: Марк Аврелий удивлялся «...человек возмущается злом, исходящим извне... а не борется со своим собственным злом, хотя это в его власти». То же относится и к случаям, когда цитата органически входит в состав предложения. Например: И.С. Тургенев писал, что «жалок тот, кто живет без идеала». Каждая цитата обязательно должна сопровождаться ссылкой на источник.

Ссылка в тексте приводится в виде номера, заключенного в скобки, и соответствующего литературному источнику, приведенному в библиографическом списке. При использовании сносок их помещают внизу этой же страницы с отделением от основного текста небольшой горизонтальной чертой.

Цитирование используется для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник или для критического разбора того или иного реферата. Академическая этика требует точно воспроизводить цитируемый текст, ибо малейшее сокращение приводимой выдержки может исказить смысл, который был заложен в нее автором.

Требования к цитированию

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике.
2. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованием библиографических стандартов. Рекомендуется

придерживаться одного из двух вариантов оформления сносок: 1. Постраничные сноски. Сноска делается на той странице, на которой заканчивается цитата.

Пример:

¹ Иванов П.П. Малые инновационные формы - М., 1998, с.34.

2. сноска на библиографический список. В этом случае после цитаты в квадратных скобках указывается номер источника в библиографическом списке и номер страницы из источника.

Пример:

... сорок процентов малых фирм обанкротилось» [5,71]

3. При непрямом цитировании, при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами, следует быть предельно точно в изложении мыслей автора (кавычки в этом случае не ставятся) и обязательно дать соответствующую ссылку на источник.

4. Цитирование не должно быть избыточным или недостаточным, так как и то и другое снижает уровень реферата: избыточное цитирование создает впечатление компилятивности работы, а недостаточное цитирование снижает уровень аргументированности (написать реферата без цитирования вообще невозможно).

Таблицы. Таблица - это способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, каждая таблица в работе должна иметь свой порядковый номер и тематический заголовок. Заголовок таблицы должен быть максимально кратким и содержательным. Рекомендуется сквозная нумерация таблиц в работе.

Формулы. Наиболее важные или громоздкие формулы размещают на отдельной строке. Нумеровать рекомендуется только наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Рекомендуется сквозная нумерация формул

Представление иллюстративного материала. Иллюстративные материалы придают идеям автора яркий наглядный характер. К иллюстративным материалам относят схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации в тексте обозначают: «Рис. ...». Каждая иллюстрация должна иметь тематический заголовок. Нумерация должна быть сквозной.

Оформление списка литературы

Библиографический список содержит перечень использованных в работе источников и помещается после заключения. Основной принцип оформления использованной литературы алфавитный.

В библиографический список автор работы включает весь используемый, цитируемый или просто упомянутый при написании работы материал - книги, журналы, статьи, нормативные документы, электронные ресурсы и т.д.

Список литературы следует, как правило, после основного содержания работы. Список литературы должен включать в себя фамилии и инициалы автора, название книги, место и год выхода, издательство и др. Количество используемых источников зависит от реферата. Чаще всего список излагается в алфавитном порядке. Пример оформления выглядит таким образом:

1. Зуев, М. Н. История России : учебник и практикум для СПО / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренев. — 4-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 545 с.

2. 2.Самыгин П.С., Шевелев В. Н., Шевелева Е.В., Самыгин С.И. **История:** Учебное пособие / Самыгин П. С., Самыгин С. И., Шевелев В. Н., Шевелева Е. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 528 с.: 60x90 1/16. - (Среднее профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-16-004507-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/540381>

Критерии оценки реферата

Критерии	Содержание критерия
Постановка проблемы и обоснование ее актуальности	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие постановки проблемы; - наличие постановки проблемы без обоснования; - наличие постановки проблемы с обоснованием
Формирование понятийного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие четких определений основных понятий, используемых в работе; - наличие формулировок важнейших терминов; - наличие собственных оригинальных определений
Полнота освещения подходов к решению исследуемой проблемы	<ul style="list-style-type: none"> - изложение и анализ одного подхода к решению исследуемой проблемы; - анализ нескольких подходов (в т.ч. зарубежных авторов) к решению проблемы; - наличие собственного оригинального подхода
Научная новизна	<ul style="list-style-type: none"> - студент присоединился к уже существующему подходу к решения проблемы; - предполагает использовать собственную модификацию какого-либо подхода; - предложен собственный оригинальный подход к решению проблемы;
Практическая значимость	<ul style="list-style-type: none"> - сформулированы общие направления решения проблемы; - даны практические рекомендации в общей форме; - практические рекомендации сведены в формализованную методику;
Достоверность полученных результатов	<ul style="list-style-type: none"> - методики и рекомендации не апробированы; - методика иллюстрирована условным примером
Наглядность представленных материалов	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие наглядности в работе; материалов - использование некачественных иллюстраций; - использование высококачественных иллюстраций;
Соблюдение правил оформления работы	<ul style="list-style-type: none"> - несоблюдение правил оформления работы; - мелкие нарушения при оформлении работы; - полное соблюдение правил оформления работы

Если студенческая работа получает по двум - трем критериям низшие оценки, в целом работа оценивается на «неудовлетворительно».

Подводя итог, следует отметить, что на общую оценку устного выступления влияют следующие факторы:

- уровень ознакомления студентов с темой,
- адекватность понимания излагаемого материала,
- профессионально грамотную речь во время выступления,
- владение техникой презентации,
- владение техникой реакции на вопросы аудитории.

Оценка «Отлично» - ставится за правильное понимание студентом изучаемого материала, грамотное использование профессиональных терминов и владение техникой презентации.

Оценка «Хорошо» - ставится за правильное понимание студентом изучаемого материала при недочетах в использовании профессиональных терминов и техники презентации.

Оценка «Удовлетворительно» - ставится за правильное в общем понимании студентом изучаемого материала, когда допущенные ошибки не носят принципиального характера, при недочетах в использовании профессиональных терминов и техники презентации.

Оценка «Неудовлетворительно» - ставится за неправильное понимание или отсутствие понимания студентом изучаемого материала.

2. Методические рекомендации по подготовке презентации

Доклад. Такой тип самостоятельной работы обычно выполняется для углубленного изучения отдельных тем в рамках учебного курса, и, как правило, сопутствует созданию небольшой работы на эту же тему.

При подготовке доклада студент самостоятельно подбирает относящийся к теме источники и индивидуально изучает их. После этого составляется план выступления, целью которого является ознакомление аудитории с изученным в ходе самостоятельной работы материалом. Классическая форма доклада будет подробнее рассмотрена в отдельном разделе этого параграфа.

На выступление обычно отводится 15-20 минут, после чего должно быть предусмотрено время для ответов на вопросы аудитории. Более продолжительные выступления не рекомендуется, так как могут привести к ослаблению внимания слушателей из-за повторов, продолжительных цитат и переходов тем. Если предмет выступления достаточно сложен и требует большего времени для всестороннего рассмотрения во время выступления, желательно разделить его на отдельные темы, поручить разным студентам и подготовить два или три доклада. Другой формой изучения сложных разносторонних тем и обмена результатами самостоятельных исследований является коллективная презентация.

Коллективная презентация. Этот тип самостоятельной работы применяется для всестороннего освещения тем, не входящих в план учебного курса, а также для оценки усвоения студентами пройденного материала. В отличие от доклада, проведение коллективной презентации предполагает командное взаимодействие и

требует от студентов самостоятельной организации подготовки отдельных элементов выступления, распределения рабочих заданий и функций во время выступления, а также коллективной ответственности за достижение хорошего результата презентации, оптимального выбора рабочих функций и нагрузки для каждого члена команды. Как правило, коллективные выступления отличаются устойчиво высоким уровнем разработки материала, поскольку команда получает максимальную отдачу как от наиболее сильных студентов, так и от отстающих.

1.2 Подготовка мультимедийной презентации

Для презентации следует выбрать одну из тем из прилагаемого списка тем для самостоятельной работы студентов. По желанию студента это может быть и другая тема, однако её необходимо согласовать с преподавателем. Для лучшего выбора имеет смысл найти какую-нибудь предварительную информацию о выбираемой теме. Одинаковые темы не допускаются. Используемые темы будут отмечаться в списке.

Презентацию можно подготовить в программе **MS PowerPoint** или в любой другой, позволяющей сохранить файл в формате ppt, pps, pptx, ppsx или pdf. 10. Презентация должна состоять не менее чем из **16 слайдов**.

1. Первый слайд презентации — **титульный лист**, на котором отображаются:

- название учебного заведения;
- название презентации;
- информация об авторе;
- информация о руководителе (ваш преподаватель истории);
- место и год выполнения.

2. Презентация о личности должна состоять из следующих **трех частей**:

- основные факты **биографии** выбранной личности;
- основные исторические труды и идеи; чем эта личность знаменита;
- соображения о том, чем данная личность и ее труды могут быть **важны и интересны нам сегодня**.

3. На последнем слайде следует привести **список использованных источников** (адреса в интернете, книги, статьи, источники иллюстраций).

4. Информацию, тексты и иллюстрации не только можно, но и нужно **искать в интернете**.

Презентация – средство наглядного представления доклада, реферата, другой научно-практической или творческой работы. Работу над презентацией можно начать с составления краткого ее плана, конспекта, при этом:

- определить **цели и задачи**, которые поставил перед собой автор;
- определить **ключевые моменты** темы, они должны быть **логически выстроены**, доступны для понимания аудитории и **понятны** самому автору;
- **заключение** должно быть запоминающимся и показывающим личный вклад автора в проделанной работе

Далее весь текст плана-конспекта можно разбить на логически завершенные кусочки небольшого размера (не более 10 строк). Затем следует подобрать к каждому кусочку иллюстративный материал (рисунки, фотографии, таблицы, схемы, графики, диаграммы, видео), удовлетворяющий требованиям:

- ясность;

- уместность;
- привлекательность;
- наглядность;
- качество;
- запоминаемость

После этого следует продумать сценарий презентации:

- выбрать единый стиль оформления, соответствующий тематике, стиль анимации заголовков, текста, иллюстраций;
- определить положение объектов на экране-слайде;
- продумать очередность появления объектов на экране;
- продумать переходы между слайдами;
- продумать время и эффекты смены слайдов

Можно привести определенные рекомендации по оформлению презентации:

- не следует перегружать презентацию различными украшениями и эффектами — это только затрудняет восприятие и понимание;
- настройка анимации объектов: элементы слайда должны появляться на экране автоматически, быстро, **без звукового сопровождения**, желательно выдержать единый стиль анимации;
- для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы;
- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки;
- информации на каждом слайде не должно быть слишком много

После создания презентации и оформления, необходимо отрепетировать ее показ, проверить, как будет выглядеть презентация в целом.

Критерии оценивания презентации.

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	- содержание соответствует теме; - тема раскрыта полностью; - грамотное использование научной терминологии, импровизация; - речевой этикет.
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение презентации, текста
3. Речевой критерий (для публичной защиты)	- использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; - фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий (для публичной защиты)	- взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи; - использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	- нет нарушений в структурах слайдов; - наличие иллюстраций (рисунков); - иллюстрации соответствуют содержанию; - оптимальный выбор цветовой гаммы; - оптимально подобранный шрифт текста; - оптимальный выбор анимационных эффектов.

Оценка «5» (отлично).

- В работе соблюдены все критерии оценки

Оценка «4» (хорошо).

- В работе выявлены несущественные ошибки, не повлиявшие на общий результат работы.

Оценка «3» (удовлетворительно).

- В презентации выявлены 1-2 существенные ошибки. Возможные ошибки:

- содержание недостаточно доработано, чтобы смысл стал понятен;
- неточное использование научной терминологии, некоторые подробности упущены или неправильно истолкованы;
- незначительные орфографические и грамматические ошибки или опечатки, которые не отвлекают от содержания;
- нарушения в организационной структуре презентации, слайдов;
- присутствуют изображения, не имеющие отношения к содержанию;
- дизайн презентации, слайдов недостаточно уместен (ярок или бледен, отвлекает восприятие и т.д.).

Оценка «2» (неудовлетворительно).

- В работе выявлены 3 и более существенных ошибок.

- Работа содержит множество орфографических и грамматических ошибок;
- Работа демонстрирует пробелы в понимании основного содержания.

3. Методическая рекомендация по составлению конспекта

1. Понять, как построена книга, ее структуру.

2. Отобрать самое важное, основное из содержания книги.

3. Работу с книгой желательно строить в три этапа:

- 1). Первоначальное прочтение всего текста с целью ознакомления с ним;
- 2). Второе прочтение текста, включающее конспектирование и детальное изучение материала;
- 3). Третье, заключительное прочтение для закрепления полученной информации.

Формы и методы конспектирования зависят от личных особенностей мышления и запоминания. Рекомендуемая последовательность работы: составление плана, изложение тезисов, выписки из текста и само конспектирование.

Составление плана

Структура плана рекомендуется как перечисление основных событий, вопросов по принципу деления целого на частные. Предлагается следующий процесс составления плана: чтение, деление на части с присвоением краткого наименования каждой части.

План может быть простым и сложным. Простой план отражает выделение и наименование главных частей. В сложном плане главные части соответственно разделяются на дополнительные. Преимущество сложного плана состоит в том, что он полнее раскрывает построение и содержание текста, позволяет глубже проследить за ходом мысли и замыслом автора. Сложный план поможет выработать умение сжато производить записи, последовательно излагать свои мысли, быстро восстанавливать в памяти прочитанное, активизировать внимание.

Составление тезисов

Тезисы предполагают в процессе прочтения продумывание основных идей, изложение их в виде последовательных пунктов. При составлении тезисов следует сконцентрировать свое внимание на выводах автора.

Целесообразно рассмотреть два вида составления тезисов:

- извлечение авторских тезисов из текста;
- формулирование основных положений своими словами и понятиями.

Иногда рядом с тезисами следует записывать и часть фактического материала.

Выписки представляют собой факты, цифры, схемы, таблицы, цитаты (в том числе и в личной интерпретации) и т. д. В отличие от планов и тезисов, выписки можно делать одновременно с чтением текста.

Конспектирование

Конспект представляет собой тезисы в расширенном и углубленном виде, дополненные цитатами, цифрами, таблицами, схемами и т.д. Конспект может постоянно дополняться в процессе изучения предмета. В начале конспекта следует указать автора изучаемого текста, наименование его работы, год издания и издателя.

Конспект может быть тематическим, т.е. составленным по нескольким произведениям, работам, текстам и т.п. Целью такого тематического конспекта является более глубокое, всестороннее изучение определенной проблемы с учетом возможной вариативности мнений различных авторов.

Для составления тематического конспекта следует:

- осуществить подбор необходимой и рекомендованной литературы, наглядных пособий и иных учебных материалов;
- составить сложный план тематического конспекта, постоянно имея в виду конечную цель своей работы по изучению и осмыслению данной проблемы;
- дальнейшую работу построить в ранее изложенной последовательности, но с учетом последовательно-параллельного изучения первоисточников в определенном их многообразии.

В итоге, работа над составлением тематического конспекта с успехом может вылиться в составление реферата. Тематический конспект требует постоянной систематической доработки, дополнений и творческого осмысления в процессе изучения предмета.

Требования к оформлению конспекта

- весь текст разделять на абзацы, в каждом абзаце должна заключаться отдельная мысль. Абзац должен начинаться с «красной» строки. Между абзацами оставлять чистую строку;
- главное, ключевое слово каждой отдельной мысли выделять подчеркиванием или иным способом;
- каждый учебный вопрос по необходимости, а тему каждого урока обязательно завершить обобщением (выводом), начиная словами: «итак», «таким образом» или «вывод»;
- следует помнить: конспект в значительной степени отражает возможности и способности студента.

Приложение А

(обязательное)

Пример оформления титульной страницы реферата

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Бузулукский колледж промышленности и транспорта

Предметно-цикловая комиссия общеобразовательных и общепрофессиональных
дисциплин

РЕФЕРАТ (16 пт, полужирный)

Наименование темы

Руководитель
преподаватель

подпись инициалы фамилия
«__»_____20__г.

Студент группы _____

подпись инициалы фамилия
«__»_____20__г.

Бузулук 20_____

Примечание

1 Неуказанные размеры шрифта – 14 pt.

Приложение Б

(обязательное)

Пример оформления структурного элемента «Содержание»

Содержание (16 пт)

Введение.....	4
1 Сущность экономического анализа.....	5
2 Предмет экономического анализа, его содержание и задачи.....	6
2.1 Предмет и задачи экономического анализа как науки	20
2.2 Экономический анализ в системе экономических наук	23
3 Типология видов экономического анализа.....	30
4 Метод экономического анализа и его методические приемы.....	50
5 Концепция экономического анализа.....	51
Список использованных источников.....	52
Приложение А Модель – расчет влияния факторов методом цепных подстановок.....	58

Приложение В

(обязательное)

Пример оформления краткой библиографической записи

1. Зуев, М. Н. История России : учебник и практикум для СПО / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренев. — 4-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 545 с.
2. 2.Самыгин П.С., Шевелев В. Н., Шевелева Е.В., Самыгин С.И.**История:** Учебное пособие / Самыгин П. С., Самыгин С. И., Шевелев В. Н., Шевелева Е. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 528 с.: 60x90 1/16. - (Среднее профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-16-004507-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/540381>