

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
Бузулукский колледж промышленности и транспорта

Предметно цикловая комиссия общеобразовательных и общепрофессиональных
дисциплин

Т.Г.Конопля

ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

методические указания для студентов к освоению учебной дисциплины

Бузулук 2018

Методические указания предназначены для выполнения практической и самостоятельной работы для студентов, обучающихся по специальности 11.02.16 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств по дисциплине «Основы исследовательской деятельности».

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании ПЦК

ООПД

наименование ПЦК

протокол № 1 от « 29 » августа 2018 г.

Председатель ПЦК

ООПД

наименование ПЦК



Чеснокова Г.А.

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:



Конопля Т.Г.

должность

подпись

расшифровка подписи

Содержание

Введение.....	4
1. Практические работы.....	5
Практическая работа №1 Составление опорного конспекта «Уровни исследования».....	5
Практическая работа № 2 Составление опорного конспекта «Классификация методов исследования».....	7
Практическая работа №3 Способы переработки информации.	8
Практическая работа №4 Реферат и работа над ним.....	15
Практическая работа №5 Подготовка авторского доклада к защите реферата. Выступление	21
Практическая работа №6 Составление тезисов исследования.....	22
Практическая работа №7 Способы обработки полученной информации... ..	24
Практическая работа №8 Выбор темы учебно-исследовательской работы. Подготовка проекта по теме.....	27
Практическая работа №9 Демонстрация текста учебно-исследовательской работы.....	28
Практическая работа №10 Порядок защиты курсового проекта. Электронная презентация. Психологический аспект готовности к выступлению.....	32
2. Самостоятельная работа.....	37
3. Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	46

Введение

Исследовательская деятельность учащихся - деятельность, связанная с решением учащимися творческой, исследовательской задачи и предполагающая наличие основных этапов, характерных для исследования в научной сфере, нормированная исходя из принятых в науке традиций: постановка проблемы, изучение теории, посвященной данной проблематике, подбор методик исследования и практическое овладение ими, сбор собственного материала, его анализ и обобщение, научный комментарий, собственные выводы.

Любое исследование, не важно, в какой области естественных или гуманитарных наук оно выполняется, имеет подобную структуру. Такая цепочка является неотъемлемой принадлежностью исследовательской деятельности, нормой ее проведения.

Методические указания нацелены на содействие всестороннего развития способностей обучающихся, формирование личности, совершенствование навыков культуры общения, привитие навыков самостоятельной работы с литературой и документами.

Задачи методических указаний:

Образовательные:

1. Ознакомление обучающихся с основными приемами научно-исследовательской деятельности и выработка начальных навыков проведения научного исследования.
2. Ознакомление обучающихся с принципами и правилами организации исследовательской деятельности, методологией исследования.
3. Формирование у обучающихся исследовательских умений и навыков в процессе работы над литературой, над поиском и работой с различными информационными источниками.
4. Выработка умений работы над рефератами, докладами, презентациями.
5. Привитие навыков публичного выступления.

Развивающие:

1. Развитие познавательной активности, самостоятельности обучающихся, умения и навыков общения и взаимодействия.
2. Развитие ответственности за результаты своей работы.
3. Развитие мышления, наблюдательности, умения ориентироваться в большом потоке информации используя ИКТ.

Воспитательные:

1. Вовлечение обучающихся в социально значимую деятельность, направленную на развитие научной, общественной, творческой активности личности обучающихся.
2. Соблюдение основ здорового образа жизни, требований охраны труда.
3. Соблюдение делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.

1. Практические работы

Практическая работа №1

Тема: Составление опорного конспекта

Общие сведения

Конспектирование. В русском языке немало слов, корень которых начинается со слога «кон». Например: контекст, конспект, конверт, концепция и др. В этих словах «кон» несет смысл сжатия, сближения, средоточения чего-то в чем-то; «кон» означает начало, предел, сужение пространства действий. В этом сужении, предельном сокращении, свертывании информации и заключен главный смысл конспекта. Конспект определяется как краткое изложение, запись какого-либо сочинения, лекции, речи.

Конспект — это сокращенная запись информации. В конспекте, как и в тезисах, должны быть отражены основные положения текста, которые при необходимости дополняются, аргументируются, иллюстрируются одним или двумя самыми яркими и в то же время краткими примерами. Конспект может быть кратким или подробным. Вы можете сохранить без изменения предложения конспектируемого текста если использовать другие, более сжатые формулировки.

Конспект нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, передавая ее в сокращенном виде;

- выделить в письменном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или исследовательской задачи;

- создать модель проблемы (понятийную- или структурную);

- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;

- накопить информацию для написания более сложной работы (доклада, реферата, курсовой, дипломной работы).

Различают следующие типа конспектов: **плановый, тематический, текстуальный, свободный и опорный.**

Плановый конспект составляется на основе плана статьи или книги. Каждому пункту плана соответствует определенная часть конспекта.

Тематический конспект составляется на основе ряда источников и представляет собой более исчерпывающий ответ на поставленный вопрос.

Текстуальный конспект состоит в основном из цитат статьи или книги.

Свободный конспект включает в себя выписки, цитаты, тезисы.

Опорный конспект был разработан в 1980-е годы В. Ф. Шаталовым, учителем физики и математики. С тех пор данный метод получил широкое распространение и используется при изучении не только точных, но и гуманитарных наук. Основное определение гласит: опорный конспект представляет собой определенную систему опорных сигналов, которые включают в себя такие элементы, как рисунки, чертежи, криптограммы, и содержат основную, необходимую для запоминания информацию.

Составляя опорный конспект, необходимо соблюдать следующие требования:

- соблюдать полноту изложения информации.

- не следует выбрасывать из материала важные, ключевые слова.
- излагать данные лаконично и последовательно.

Легкость восприятия информации зависит от того, насколько проста и понятна структура.

Необходимо расставлять акценты с помощью различных способов оформления – рамок, шрифтов, цветов, графиков и схем.

Применять сокращения и условные обозначения при записи. Рекомендуется использовать общепринятые сокращения и обозначения, наиболее сложные выносить на поля с расшифровкой.

При составлении опорного конспекта необходимо составить план. С плана начинается составление конспектов любого вида и типа.

Рекомендации:

- напишите название темы, по которой составляется конспект;
- ознакомьтесь с материалом и выберите основное;
- определите ключевые слова и понятия, которые отражают суть темы;
- выберите подтемы;
- выберите основные условные обозначения, применяемые при написании данного конспекта;
- набросайте черновой вариант конспекта;
- иногда достаточно просто зарисовать схему, обозначив на ней структуру будущего плана, подумайте, в каком виде легче всего будет организовать данные – в виде блок-схем, плана, диаграмм;
- разделите материал на блоки и оформите в соответствии с выбранными вами способами;
- оформите полученный конспект с помощью цветных маркеров и ручек, подчеркните главное, поставьте знаки вопроса или восклицания возле спорных или важных моментов;
- вынесите на поля основные сокращения и их расшифровку;
- при необходимости обозначьте вопросы, которые требуют дальнейшей проработки.

Преимущества этого метода в том, что он исключает механическую запись материала, без ее предварительной обработки. Если при обычном конспектировании студент может просто переписывать статью или параграф, по ходу определяя, какую часть законспектировать, а какую пропустить, то составление опорного конспекта предполагает предварительную обработку материала. Освобождается часть времени, которую ранее студент потратил бы на запись конспекта.

Быстрота в повторной обработке конспекта. В среднем один опорный конспект может быть прочитан за пять минут.

Студенты учатся анализировать полученные знания, выделять главное и сжимать текст. Подготовка опорных конспектов может пригодиться и в дальнейшем, при написании курсовых, дипломных и магистерских, научно-исследовательских работ.

Использование опорного конспекта помогает намного быстрее освоить учебный материал, подготовиться к экзамену или контрольной. Составление опорных конспектов также существенно упрощают обработку материала, учит студентов структурировать материал, проявлять творческий подход к обучению.

Задание и вопросы по теме: «Уровни исследования»

Изучить материал, выданный преподавателем по данной теме. Составьте план. Используя план как основу, составьте опорный конспект. Представьте работу в следующей форме: план , опорный конспект.

Контрольные вопросы

- 1 Что такое исследование?
- 2 Что такое исследовательская деятельность?
- 3 Перечислить основные этапы исследовательской деятельности?
- 4 Назвать уровни научного исследования.
- 5 Что характерно для эмпирического уровня?
- 6 Что характерно для теоретического уровня?

Практическая работа №2

Тема: Составление опорного конспекта «Классификация методов исследования»

Использовать основные сведения практической работы №1

Изучить материал, выданный преподавателем по данной теме. Составьте план. Используя план как основу, составьте опорный конспект. Представьте работу в следующей форме: план, конспект.

Контрольные вопросы

- 1 Что называется методом?
- 2 Что называется методикой?
- 3 Классификация методов исследования.
- 4 Общенаучные методы исследования (общелогические, теоретические, эмпирические).

Задание:

Прочитайте вводную часть анкеты и составьте вопросник, исходя из данного обращения. Количество вопросов от 10.

«Уважаемый друг!

Мы проводим изучение интересов и предпочтений студентов колледжа. Твои ответы на вопросы анкеты окажут большую помощь в организации досуга и полезных занятий. Истинность результатов исследования в большей степени зависит от искренности и продуманности ответов, качества заполнения анкеты.

Нельзя пропускать вопросы, не отвечая на них. Обведи кружком номер варианта, соответствующего твоему мнению или впиши свой вариант.

Заранее благодарим за помощь. Фамилию можно не указывать».

Практическая работа №3

Тема: Способы переработки информации (аннотация, тезисы, конспектирование, цитирование, рецензирование)

Общие сведения

1. Работа с книгой

Это один из основных видов самостоятельного учебного труда студентов.

Опыт показывает, что студенты порой испытывают большие трудности в работе с книгой. Они не всегда знают, как обращаться с каталогом библиотеки, затрудняются в подборе необходимой литературы, не умеют пользоваться рабочим аппаратом книги, приступают сразу к чтению глав или параграфов, упуская важные вспомогательные средства, которые содержатся в оглавлении, аннотации, введении.

При знакомстве с литературным источником следует обратить внимание на имя автора, название и подзаголовки, место и год издания, прочитать **аннотацию**. Это позволяет узнать жанр книги (учебник, монография, сборник научных статей и т.д.), кому адресовано издание (на какой круг читателей оно рассчитано), определиться в **содержании** (какова главная идея, излагаемая в книге). Изучение **оглавления** (содержания) — это уже более детальное ознакомление со структурой книги, логикой изложения материала, кругом проблем, которые в ней обсуждаются, поиск ответов на вопросы, возникшие у читателя.

Существуют разные **виды чтения книг**, выбор зависит от целей, которые ставит перед собой читатель.

Беглое, ознакомительное чтение (по диагонали, по абзацам, выборочное). Прочитываются начало глав, параграфов, выделенные курсивом или жирным шрифтом места, формулировки понятий, отдельные абзацы, выводы.

Скоростное чтение, которому обучаются по специальным методикам и которое позволяет читать весь текст очень быстро и осмысленно.

Аналитическое (глубоко осмысленное) чтение имеет несколько подвидов:

– *фиксирующее, или регистрирующее*, — читается весь текст внимательно с учетом всех сносок и ссылок с целью постижения основного содержания книги;

– *разъяснительное* — по ходу чтения выясняются при помощи справочной литературы или при помощи консультантов все непонятные места;

– *критическое* — предполагает анализ, оценку источника, сопоставление авторской позиции с взглядами других авторов и своей собственной;

– *творческое* — на основе прочитанного вырабатывается свой подход, свое видение проблемы.

– Для того чтобы информация сохранилась надолго, необходимо ее зафиксировать.

Формы фиксации прочитанного (способы переработки) могут быть разными:

- составление аннотации;
- простого или сложного плана информационного текста;
- тезисов;

- конспектов;
- рецензий;
- рефератов.

1.1 Аннотирование

Аннотация — краткая характеристика печатного издания (или его части) с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей.

Включает сведения о содержании произведений печати, его авторе и достоинствах работы, носит пояснительный или рекомендательный характер, используется работниками информационных органов и библиотек для рекламы и пропаганды произведений печати.

Аннотация помещается на обороте титульного листа книги, включает характеристику издания, его основной темы и проблематики, дает представление об объекте, цели работы и ее результате. В ней отражают то новое, что несет в себе данное произведение печати в сравнении с другими, родственными ему по тематике и целевому назначению.

а) По содержанию и целевому назначению аннотации подразделяются на **справочные и рекомендательные**.

Справочные аннотации, которые также называют описательными или информационными, характеризуют тематику издания, сообщают какие-либо сведения о нем, но не дают его критической оценки.

Рекомендательные аннотации характеризуют книгу и дают оценку ее пригодности для определенной категории читателей, с учетом уровня подготовки, возраста и других особенностей.

б) По полноте охвата содержания аннотируемого произведения и его назначению аннотации подразделяются на **общие и специализированные**.

Общие аннотации характеризуют книгу в целом и рассчитаны на широкий круг читателей. Это дает возможность в первом приближении представить себе содержание книги, понять, окажется ли она полезной для расширения представлений об исследуемой области.

Специализированные аннотации представляют лишь, определенную проблематику и рассчитаны на узкий круг специалистов.

в) Аннотации могут быть **обзорными, или групповыми**.

Обзорная аннотация содержит обобщенную характеристику двух и более документов, близких по тематике.

Справочная обзорная аннотация объединяет сведения о том, что является общим для нескольких книг (статей) на одну тему, с уточнением особенностей трактовки темы в каждом из аннотированных произведений.

Задание 1

Прочитайте аннотации. Определите их вид. Аргументируйте свой ответ.

Орлов А. А. Введение в профессиональную деятельность. : Практикум по педагогике. — М., 2003. — 240 с.

Содержание и методический аппарат практикума ориентированы на включение студентов в продуктивную самостоятельную работу с целью развития мотивов и умений учения, формирования профессиональной направленности мышления, профессиональных ценностных ориентации и этических позиций, а также стимулирования потребности в профессиональном самообразовании и самовоспитании. Представлена система индивидуализированных заданий, выполнение которых позволит студентам самим выбирать направления, формы и темпы продвижения в изучении дисциплины «Введение в педагогическую деятельность».

Для студентов первого курса высших педагогических учебных заведений и работающих с ними преподавателей.

Парамонова Л. А., Протасова Е. Ю. Дошкольное и начальное образование за рубежом: История и современность. — М., 2003. — 240 с.

В пособии представлены современные системы общественного воспитания за рубежом (Ф.Фребеля, М.Монтессори, С.Френе, Л.Малагуцци, Р. Штейнера и др.), охарактеризована постановка дошкольного образования в разных странах — США, Великобритании, Ирландии, Франции, Германии, Китае, Японии и др. Материал пособия дан в проблемном изложении — с точки зрения возможного использования зарубежного опыта в отечественной педагогике.

Для студентов педагогических вузов, обучающихся по специальностям «Дошкольная педагогика и психология», «Педагогика и методика дошкольного образования», «Педагогика и методика начального образования».

Задания 2

1. Прочтите аннотацию следующей книги.

Коджаспирова Г.М. Культура профессионального самообразования педагога: Пособие / Под ред. Ю. М. Забродина. — М., 1994. — 344 с.

В пособии приведены история, теория и методика профессионального педагогического самообразования, которое в понимании автора выступает как органическая составляющая педагогической деятельности. Микропрактикумы, содержащие тексты и различные практические задания и рекомендации, помогут изучающим настоящее пособие в самопознании личностных особенностей и профессиональной склонности к работе учителя, в определении уровня сформированности самообразовательной и педагогической деятельности.

Для преподавателей вузов, педколледжей и педучилищ, студентов, слушателей системы повышения квалификации, учителей школ и учащихся педагогических классов.

Вопросы к заданию:

Получили ли вы общее представление о книге?

Содержится ли в аннотации основная идея книги?

Может ли эта книга быть вам полезна? чем?

Задание 3

Прочтите статью (на ваш выбор) из любого педагогического журнала или педагогической газеты и самостоятельно составьте аннотацию. В случае затруднения можно обратиться к речевым стандартам, приведенным ниже.

Статья (работа) опубликована (помещена, напечатана) в журнале (газете)...

Монография вышла в свет в издательстве...

Статья посвящена вопросу (теме, проблеме)...

Статья представляет собой обобщение (обзор, изложение, анализ, описание — указать чего?)...

Автор ставит (освещает) следующие проблемы (останавливается на следующих проблемах, касается следующих вопросов)...

В статье рассматривается (затрагивается, обобщается — что?)...; говорится (о чем?)...; дается оценка (анализ, обобщение — чего?)...; представлена точка зрения (на что?)...; поставлен вопрос (о чем?)...

Статья адресована...; предназначена (кому?)...; может быть использована (кем?)...; представляет интерес (для кого?)...

1.2 Составление плана информационного текста

План текста — это самая краткая запись его содержания.

План отражает последовательность изложения текста, помогает сосредоточиться на главном при длительной работе над источником. С помощью плана очень легко восстановить в памяти большой объем печатного материала.

Умение составлять план текста способствует развитию логического мышления, формированию навыка четко формулировать и последовательно излагать собственные мысли.

Типы планов:

вопросный, назывной, тезисный, план-опорная схема.

Каждый из этих планов по-своему фиксирует информативные центры текста.

Задание 4

Подобрать статью из периодического педагогической печати и прочесть ее. Составить назывной план текста прочитанной статьи.

1.3 Цитирование

При составлении конспектов нередко используется цитаты.

Цитата — точная, буквальная выдержка из какого-нибудь текста.

Общие требования к цитируемому материалу:

– Цитата, должна быть неразрывно связана с текстом (служить, доказательством или подтверждением выдвинутых автором положений).

– Цитата приводится в кавычках, точно по тексту первоисточника: с теми же знаками препинания и в той же грамматической форме.

– Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании обозначается многоточием.

– При цитировании не допускается объединение в одной цитате нескольких отрывков, взятых из разных мест, Каждый такой отрывок должен оформляться как отдельная цитата.

– При цитировании каждая цитата должна, сопровождаться указанием на источник (библиографическая ссылка).

– Цитата как самостоятельное предложение (после точки, заканчивающей предыдущее предложение) должна начинаться с прописной буквы, даже если первое слово в источнике начинается со строчной буквы.

– Цитата, включенная в текст после подчинительного союза — что, ибо, если, потому что и т. д., — заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы.

– Цитата, помещенная после двоеточия, начинается со строчной буквы, если в источнике первое слово цитаты начинается со строчной буквы (в этом случае перед цитируемым текстом обязательно ставится многоточие), и с прописной буквы, если в источнике первое слово цитаты начиналось с прописной (в этом случае многоточие перед цитируемым текстом не ставится).

– Если предложение цитируется не полностью, то вместо опущенного текста ставится многоточие. Знаки препинания, стоящие перед опущенным текстом, не сохраняются.

– Если предложение заканчивается цитатой, причем в конце цитаты стоит многоточие, вопросительный или восклицательный знак, то после кавычек не ставят никакого знака, если цитата является самостоятельным предложением, например: Очень переключается с нашим временем риторический вопрос Лоринзера: «Кто теперь помнит строгое запрещение молодым людям слишком много читать без отдыха, особенно в ночное время» Однако необходимый знак ставят в том случае, если цитата не является самостоятельным предложением, т. е. входит в текст авторского предложения. Например: «Народное образование» не ставит точки в своей истории. Одним из девизов юбилейного издания можно считать оптимистичные слова. «Продолжение следует».

– Цитироваться может одно слово или словосочетание. В этом случае оно заключается в кавычки и вводится в канву предложения.

Задание 6

Прочитайте, укажите способы цитирования. Спишите, правильно расставив знаки препинания.

1) Греческому врачу Гиппократу принадлежат слова Жизнь коротка искусствоечно. 2) Юлий Цезарь говорил Лучше быть первым в Деревне, чем вторым в Риме. 3) Один мудрец сказал что человек получает знания из ладоней других людей. 4) По словам древних греков музыка излечивает болезни. 5) Я мыслю следовательно я существую писал французский философ Рене Декарт. 6) Древние римляне говорили что книги имеют свою судьбу.

Задание 7

Предлагаем вам несколько интересных высказываний. Запишите их как цитаты, дополнив от себя словами автора. Расставьте знаки препинания.

1. В человеке все должно быть прекрасно и лицо и одежда и душа и мысли (А.П.Чехов). 2. Шум ничего не доказывает курица которая снесла яйцо часто

квохчет так как будто снесла большую планету (М. Твен). 3. Самое непонятное в этом мире то что он понятен (А.Эйнштейн). 4. Лучшие философы на свете мальчишки у которых пробивается борода (Платон). 5. Мания величия это когдамышь вообразила себя кошкой и сама себя съела (М.Светлов).

Задание 8

Предлагаем вам несколько изречений выдающихся людей. Запишите их, используя различные способы цитирования. Расставьте знаки препинания.

1) Математика единственный совершенный метод позволяющий провести самого себя за нос (А.Эйнштейн). 2) Длинная речь так же не подвигает дела как длинное платье не помогает в ходьбе (Галейран). 3) Человеку свойственно ошибаться а глупцу настаивать на своей ошибке (Цицерон). 4) Как мы можем требовать чтобы кто-то сохранил нашу тайну если мы сами не умеем ее сохранить (Ларошфуко). 5) Нельзя быть математиком не будучи в то же время и поэтом в душе (Софья Ковалевская). 6) Остаться без друзей самое горшее после нищеты несчастье (Даниэль Дефо). 7) Дураки больше всего говорят о мудрости а негодяи о добродетели (Пауль Эрнст).

1.4 Рецензирование

Все рассмотренные выше виды записей прочитанного, отличаясь друг от друга по назначению и форме, имеют одно общее свойство: они помогают понять прочитанный текст, разобраться в нем, усвоить и запомнить его содержание.

Оценка произведения, критический отзыв о нем не входят в задачу конспектирования, тезирования и тем более планирования.

Рецензия — это:

- статья, содержащая в себе критический обзор какого-либо научного или художественного произведения;
- отзыв на научную работу (например, диссертацию) или какое-либо произведение (например, монографию) или учебник) перед их защитой, публикацией.

Рецензия освещает содержание рецензируемого документа и дает критическую оценку, как отдельным положениям, так и рецензируемому документу в целом.

Она может иметь вид рукописного или опубликованного (например, в журнале) текста.

Оценочные выводы рецензии должны быть мотивированы и сформулированы либо по ходу рассуждения, либо как завершение анализа.

Рецензии пишут главным образом на новые, недавно вышедшие произведения и помещают в периодической печати (газетах, журналах). **Основные функции рецензии — информирующая и оценочная** — могут быть по-разному реализованы.

В литературе сложился типовой план для написания рецензии.

1. Объект анализа.
2. Актуальность темы.
3. Краткое содержание.
4. Формулировка основного тезиса.
5. Общая оценка.

6. Недостатки, недочеты.

7. Выводы.

Объектом оценки могут быть:

- полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы;
- новизна и актуальность поставленных проблем;
- позиция, с которой автор рассматривает проблемы;
- корректность аргументации и системы доказательств;
- характер и достоверность примеров, иллюстративного материала;
- убедительность выводов.

Для написания рецензий используют следующие речевые стандарты.

Объект анализа — книга, статья в журнале, кандидатская диссертация, автореферат, дипломный проект и т.д. — принято называть: работа автора, рецензируемая работа т.д.

Актуальность темы раскрывают с помощью словосочетаний: «Работа посвящена актуальной теме...», «Автор посвятил свою работу...», «Актуальность темы обусловлена...» и т.д.

Краткое содержание включает в себя перечисление имеющихся введения, глав, разделов, заключения, всех приложений, указание числа страниц, рисунков, источников, упомянутых в библиографии, и т. д.

Например:

«В начале работы (статьи, монографии, дипломной работы...) автор указывает, что...»;

«Автор анализирует имеющуюся литературу по этой проблеме...»;

«Показывает несостоятельность позиций своих оппонентов...»;

«Рассматривает вопрос о...»;

«... доказывает, что...»;

«... утверждает, что...»;

«... приходит к выводу о том, что...».

Основной тезис формируется с использованием следующих, например, выражений:

«Центральным вопросом работы является вопрос о...»;

«В статье на первый план выдвигается вопрос о...».

Положительная оценка анализируемого произведения может быть дана с помощью фраз и выражений:

«Безусловным (очевидным, главным) достоинством работы является актуальность поднятых в ней проблем»;

«Работа ценна тем, что в ней по-новому осмыслена теория...»;

«...дается интересный анализ современного этапа. ...»-

«...представлены разные точки зрения по вопросу...»;

«Работа отличается: высокой информативностью..-»;

«...богатым фактическим материалом...»;

«...нестандартным подходом к анализу поднятых проблем...»;

«Автор справедливо отмечает...»;

«...убедительно показывает...»;

«...аргументированно обосновывает...»;

«...четко определяет...»;

«.. детально анализирует...»;

«...доказательно критикует...»;

«...тщательно рассматривает...»;
«...удачно решает вопрос...»;
«...обоснованно опровергает тезис о том, что.. .»;
«Автор прав, утверждая, что...»;
«Трудно не согласиться с тем, что (с автором: в том, что...)...».

Неоднозначная оценка:

«Излагая аргументацию автора, необходимо отметить, ряд спорных моментов»;

«Однако эта интересная мысль не подкрепляется фактами, что делает в данном случае рассуждения автора декларативными, но в целом работа заслуживает положительной оценки»;

«Справедливо указывая на... автор ошибочно полагает, что...»;

«В подтверждение этого тезиса автор приводит ряд аргументов, которые не всегда представляются убедительными...»;

«Несмотря на несогласие с рядом положений данной работы, нельзя недооценивать, ее значение и актуальность, для...»;

Вопросы по теме:

- 1 Что такое аннотация?
- 2 Что такое тезис?
- 3 Какую помощь оказывают тезисы читателю?
- 4 Чем тезисы отличаются от плана?
- 5 Виды тезисов.
- 6 Что такое цитата?
- 7 Что такое рецензия?

Практическая работа №4

Тема: Реферат и работа над ним

Общие сведения

Слово **«реферат»** имеет латинские корни и происходит от слова «referre», что в буквальном переводе означает «докладывать, сообщать». «Реферат» имеет несколько значений (согласно книге «Словарь иностранных слов» издательства «Русский язык» (Москва) 1986 года):

- «реферат» как доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников;
- изложение содержания научной работы, книги и т. п.

Различают два вида рефератов: **продуктивные** и **репродуктивные**. **Репродуктивный реферат** воспроизводит содержание первичного текста. **Продуктивный** содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника.

Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: **реферат-конспект** и **реферат-резюме**.

Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения.

Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

В продуктивных рефератах выделяют **реферат-доклад** и **реферат-обзор**. **Реферат-обзор** составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу.

В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развёрнутый характер.

Далее работаем с репродуктивным реферат-конспектом.

Написание реферата должно идти по определенным этапам.

Первый этап – выбор темы.

Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос.. Она не должна быть слишком общей, глобальной, так как сравнительно небольшой объем работы (до 15 страниц) не позволит раскрыть ее. Тематика рефератов часто определяется кафедрой или преподавателем, хотя оптимальным является предоставление инициативы при выборе темы студенту. При выборе темы необходимо поинтересоваться, насколько она освещена в имеющейся научной литературе. Для этого существуют тематические каталоги библиотек и библиографические указатели литературы. Информацию о литературе можно также почерпнуть из справочно-библиографического аппарата (ссылок) изданий посвященных данной теме.

При выборе темы можно остановиться на той, которая вам наиболее интересна, в которой вы более всего ориентируетесь, по которой вы уже что-то читали или писали. Но нельзя отвергать и новые, незнакомые для себя темы. Это прекрасная возможность расширить свой кругозор, получить дополнительные сведения по специальности. Выберите действительно интересную для вас тему, тогда реферат будет писать легко, увлекательно и полезно. Если же вы затрудняетесь с выбором темы, и ни одна из них вас не привлекла, то посоветуйтесь со своим преподавателем, определите с ним круг предполагаемых к рассмотрению вопросов.

Второй этап - подборка материала и работа с ним.

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.

Необходимо изучить соответствующую литературу: книги, брошюры, журнальные и газетные статьи, воспользоваться Интернет-ресурсами. Для этого студенты могут воспользоваться любой библиотекой: Интернет источниками, энциклопедиями, словарями, справочниками.

При поиске источников информации рекомендуется учитывать следующее правило: объем материала, взятого из Интернета не должен превышать 50 (пятьдесят) % общего объема материала всех источников информации для написания реферата.

Считается, что полноценный реферат должен базироваться на 3 - 4 книгах, 2 - 3 статьях, 1 - 2 документах.

На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с книгой. Подборка материала завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Лучше делать их на отдельных листах бумаги и с одной стороны листа.

Третий этап - Составление плана написания реферата

Реферат пишется по определенному плану. Первоначальный план обычно рекомендуется преподавателем. Однако при изучении соответствующей литературы этот вариант плана уточняется и совершенствуется.

План - это логическая основа реферата. От правильного его составления зависит структура и логическая связь его частей. Имея предварительный план, студент обращается к библиографии, прибегая к помощи библиографического каталога. Когда в достаточной степени накоплен материал, можно приниматься за систематизацию материала, отразив в плане все основные части реферата.

Четвертый этап – написание реферата по его структуре.

Работу рекомендуется сначала писать на черновике, на одной стороне листа с полями слева, чтобы при необходимости можно было делать текстовые вставки на полях или на оборотной стороне листа. Автору нужно следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию параграфа.

Написав черновую рукопись, нужно отредактировать весь написанный текст. Приступать к редактированию работы лучше спустя 2-3 дня. Взглянув на написанный текст новым взглядом, легче увидеть свои ошибки и выбрать путь для улучшения содержания работы. Черновой вариант рукописи должен быть переписан набело, лучше набрать на компьютере.

Излагать материал в реферате рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Работа должна быть написана грамотным литературным языком.

Сокращение слов в тексте не допускается. Исключения составляют общеизвестные сокращения и аббревиатуры.

Рассмотрим структурные составляющие реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (если имеются).

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

Титульный лист - является первой страницей, оформляется на типовом бланке и выполняется на принтере персонального компьютере с соблюдением установленной формы (Образец см. в методичке).

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

Содержание - должно точно соответствовать теме реферата и полностью ее раскрыть. Названия глав и параграфов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих необходимую смысловую нагрузку. Особое внимание должно быть уделено языку и стилю написания реферата. Следует избегать повторений, перегрузки текста пояснительной записки цитатами. Вместе с тем, все цитируемые материалы должны сопровождаться ссылками на литературные источники.

Введение — обосновывается выбор темы, показывается ее актуальность и практическая значимость.

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

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

Цель – общее направление исследования, образ будущего результата.

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

При написании **основной части** обзорного реферата студент осуществляет сложную аналитическую работу, связанную с необходимостью серьезного обобщения, сопоставления и осмысления материала, изложенного в разных научных источниках. Необходимо показать сходство и различия в изложении одних и тех же аспектов проблемы разными авторами.

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

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

Реферат должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями к правилам оформления отчетов о научно-исследовательской работе и должен составлять не менее (10-12) 20-25 страниц компьютерного текста.

Задание 1

Написать раздел «Введение» по выбранной теме реферата, используя шаблон:

В процессе разработки ключевых вопросов работы были использованы труды таких известных авторов как..., внесших существенный вклад в исследование темы данной работы.

Введение

Актуальность темы работы.

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

Всё выше сказанное предопределяет актуальность темы данной работы.

Цель данной работы –

Для достижения поставленной цели будут решены следующие задачи:

1) Изучить ...

2) Проанализировать...

3) Определить...

Объект исследования –

Предмет исследования –

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

Задание 2

Оформите титульный лист вашей исследовательской работы, выполняя требования к оформлению работы. (Раздаточный материал)

Задание 3

Оформите раздел «Содержание» исследовательской работы, выполняя требования к оформлению работы. (Раздаточный материал)

Порядок выполнения отчета по практической работе

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
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

ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЕ И КОНСТРУКЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

СТУДЕНТ:
курс, группа, факультет
фамилия, имя, отчество
подпись, дата

НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:
фамилия, имя, отчество
ученая степень, ученое звание
подпись, дата

Бузулук 2017

Практическая работа №5

Тема: Подготовка авторского доклада к защите реферата. Выступление

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

Задание:

- 1 Познакомиться с предложенным теоретическим материалом, создать авторский доклад по выбранной теме реферата.
- 2 Выполнить задания 1, 2 и 3.

Основные сведения

К критериям оценки реферата относится защита реферата:

- владение содержанием темы,
- полнота и логичность выступления,
- умение отстаивать свою точку зрения.

Время защиты 5-7 минут, за которые вам нужно кратко рассказать, о чём говорится в реферате, а для этого все выступление разбейте на 3 части.

Первая часть – это небольшой абзац с 1-3 предложениями, в которых вы должны рассказать о той проблеме, которую вы рассматриваете и той цели, которой вы хотите достигнуть после анализа научной литературы.

Во второй части вы должны в краткой форме описать ваши действия, которые вы совершали, исследуя тот или иной вопрос.

В заключительной части защиты реферата нужно подвести итог вашим научным изысканиям.

Теперь познакомимся с различными формами защиты.

В основном это либо классическая защита, либо защита с использованием современных технологий.

Классическая защита – выходите и рассказываете о проделанной работе.

Но хорошее выступление – это не только сам текст, но и то, как вы этот текст подаёте вашим слушателям и зрителям. Советуем, когда вы выступаете, представьте, что вы хотите «продать» свой текст покупателям, которые сидят напротив вас. Тогда ваша речь будет яркой и выразительной, что, несомненно, в лучшую сторону повлияет на вашу конечную оценку. Не будьте скованными.

Вторая форма защиты – это защита с использованием современных технологий (при помощи презентации, сделанной в Microsoft PowerPoint).

Задание 1 (Публичная речь. Дыхание и речь)

1. 2-3 раза достаточно медленно и глубоко вдохните и выдохните (продышитесь).

2. Сделайте глубокий вдох и сдерживая волевым усилием спадение грудной клетки, декламируйте тихо, но внятно стихотворение А.С. Пушкина «Буря мглою небо кроет». Добивайтесь такой глубины дыхания и такого бережного расходования запаса выдоха, чтобы суметь, тренируясь, прочитать все стихотворение на одном вдохе.

Задание 2 (Лаконичность)

Двадцатью словами опишите внешность сидящего рядом с Вами студента (позиция, манеры, внешность, выражение лица и т.д.).

Задание 3 (Минутный экспромт)

Вам будет предоставлена возможность выбрать карточку с неоконченным предложением, типа ... «Я и Россия...», «О женщинах могу сказать ...», «Когда я встречаю нового человека ...» и т.п.

Выступите перед аудиторией (группой) с минутным экспромтом. Будьте интересны, раскованны, понятны.

- 1 О женщинах могу сказать....
- 2 Когда я встречаю нового человека...
- 3 Люблю Бузулук ...
- 4 Современные девушки
- 5 При путешествии по ...
- 6 О православных праздниках ...

Порядок выполнения отчета по практической работе

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

Практическая работа № 6

Тема: Составление тезисов исследования

Основные сведения

Составление тезисов

В толковом словаре дается следующее определение.

Тезис:

- положение, утверждение, требующее доказательства;
- положение, кратко излагающее научную или практическую идею статьи, доклада, сочинения.

Иными словами, тезис:

- это положение, отражающее смысл значительной части текста,
- то, что доказывает или опровергает автор;
- то, в чем он стремится убедить читателя;
- вывод, к которому он подводит.

Тезисы, как никакая другая форма записи, позволяют обобщить материал, представить его суть в кратких формулировках, раскрывающих смысл всего произведения.

Тезисы лучше других видов записи помогают написать доклад, представить основное содержание подготовленного для этого материала.

Пункт плана называет вопрос, не раскрывая его содержания, а тезис дает ответ на этот вопрос, т.е. раскрывает его содержание. Тезисы несут в себе больше информации, чем план.

Различают простые и сложные тезисы.

Тезисы, которые содержат только категорические утверждения или отрицания чего-нибудь, называются **простыми**.

Если тезисы содержат не только утверждения, но и обоснования высказываемых мыслей, они называются **сложными**.

Последовательность написания тезисов.

Прежде всего нужно составить назывной план, затем прочитать фрагмент текста, который имеет свой подзаголовок — пункт плана, и, уяснив его суть, сформулировать отдельные положения. Эти положения записать. Они и являются тезисами. Такую работу необходимо проделать со всеми фрагментами текста.

Умело составленные тезисы вытекают один из другого. *Первый тезис*, открывающий запись, наиболее общий. Он в той или иной мере определяет содержание последующих. *Назначение последнего тезиса*, завершающего — подытожить все предыдущие.

Исследование

В философском словаре дается более простое определение. "Исследование научное — процесс выработки новых научных знаний, один из видов познавательной деятельности".

Многие считают, что исследования — это задача научного работника в повседневной работе. Это глубокое заблуждение. В современном мире исследование является главным фактором успеха, а если выразаться по-научному, — главным фактором повышения эффективности управления.

Исследования позволяют увидеть, где находятся резервы и что мешает развитию, чего надо опасаться и что надо поддерживать.

В связи с этим можно построить определение понятия "исследование" следующим образом.

Исследование — это вид деятельности человека, состоящий в

- распознавании проблем и ситуаций;
- определении их происхождения;
- выявлении свойств, содержания, закономерностей поведения и развития
- установлении места этих проблем и ситуаций в системе накопленных знаний;
- нахождении путей, средств и возможностей использования новых представлений или знаний о данной проблеме в практике ее разрешения

Исследование проблемы или ситуации включает в себя более широкий набор методов, чем анализ или проектирование. Это и наблюдение, и оценка, и проведение эксперимента, и классификация, и построение показателей, и многое другое. Безусловно, исследование включает, в себя анализ, но не сводится к нему.

Исследование представляет собой более высокий уровень творческой деятельности человека.

Исследования могут быть разными. По цели можно выделить исследования практические и научно-практические (образовательные). Есть исследования, предназначенные просто для разработки эффективных решений и достижения желаемого результата, но есть исследования, ориентированные на перспективу, обновление знаний, повышение образовательного уровня.

Можно строить исследования, привлекая в той или иной степени к его проведению аппарат научного анализа, научной методологии. Исследования могут быть эмпирического характера, т. е. опираться преимущественно на накопленный опыт и ближайший, непосредственный результат.

По использованию ресурсов бывают исследования незначительные по ресурсоемкости и, наоборот, ресурсоемкие.

По времени их проведения — продолжительные и непродолжительные.

По критерию информационного обеспечения- исследования только на внутренней информации, но более глубокими являются, конечно же, исследования с привлечением обширной внешней информации.

По степени организованности могут быть индивидуальными или коллективными

По участию персонала в их проведении могут быть спонтанными или организованными.

Задание 5

Выберите статью из периодической педагогической печати. Составьте назывной план. Используя план как основу, составьте тезисы. Представьте работу в следующей форме:

План	Тезисы

Порядок выполнения отчета по практической работе

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

Практическая работа № 7

Тема: Способы обработки полученной информации

Цель работы: Познакомиться со способами обработки полученной информации

Ход работы:

- 1 Познакомиться с основными сведениями по теме.

- 2 Записать основные требования к оформлению презентации.
- 3 Оформить титульный слайд к презентации по требованиям в Point Power.

1 Основные сведения

1.1 Основные операции получения и обработки информации

Человек в жизни осознанно анализирует имеющиеся исходные материалы и факты, решает проблемы, формирует план действий. И далее, следуя по плану, он продвигается к конечной цели.

Преобразование по правилам исходных входных данных называется обработкой информации. На выходе будет получена новая информация.

Для получения новой информации и изменения формы ее представления осуществляют разнообразные операции:

- поиска и сбора;
- структуризации и систематизации;
- сравнения и сортировки;
- кодировки;
- логических рассуждений;
- математических вычислений.

Исполнителем этих операций может быть как человек, так и какой-либо объект (устройство, программа). Компьютер – современное устройство обработки информации.

Системой обработки информации называют все средства для получения и преобразования данных. Упрощенная схема системы:

исходная информация – исполнитель и правила – итоговая новая информация.

Данные по форме представления бывают: числовыми, текстовыми, графическими, звуковыми, комбинированными, видеоинформацией.

Графическая информация (рисунки, схемы, диаграммы, слайды, графики) наглядна, понятна, лучше запоминается. Обработка графической информации производится на компьютере специальными программами. Компьютерная графика используется при разработке обучающих курсов, мультфильмов, игр, слайд-шоу.

С развитием современных технологий и техники становятся востребованными новые средства информации: мобильные устройства и гаджеты с доступом в интернет, компьютерная томография и другие.

Рассмотрим такую обработку данных, как систематизация информации и упорядочивание. Само слово «порядок» обозначает по рядку или по ряду (ровно, последовательно, объект за объектом).

Выделение групп по каким-то признакам из множества чего-либо, расположения по определенным рядам согласно их свойствам – это приведение информации в порядок или ее систематизация.

Методы систематизации информации определяются требованиями для дальнейшей работы в определённой области интересов. Систематизируется информация чаще всего на основе логики (научная обработка) и реже на уровне человеческих чувств.

Систематизацию необходимо делать при большом количестве информации. Различают виды сортировки: по буквам алфавита, по присвоенным номерам, в последовательности времени свершения событий.

Наглядным примером систематизации информации являются энциклопедические словари. В них для быстрого поиска предлагаются алфавитные поисковые указатели. Указатель построен в виде таблицы.

Строки (первая буква) и столбцы (вторая буква) таблицы – это буквы алфавита по порядку. А в ячейках пересечения строк и столбцов находятся цифры страниц нужных для нахождения слов.

Программисты с математиками разработали разнообразные виды сортировки данных для ЭВМ (метод пузырька, вставками, выбором, метод Шелла).

Последовательность шагов сортировки над сортируемыми элементами определяет запрограммированный алгоритм действий. В сортировке больших объемов данных становится важным минимизация времени процесса.

1.2 Нахождение и обработка информации при поиске в Интернете

Поиск информации – это извлечение и сбор данных, их обработка. Различают следующие методы при поиске информации:

- чтение необходимых изданий печати;
- работа в архивах и хранилищах, с каталогами;
- просмотр видео, каналов, телепрограмм;
- обращение в справочные службы;
- прослушивание радиопередач, аудиозаписей;
- поиск в интернете, запрос к базам данных;
- непосредственное опытное наблюдение;
- общение по вопросу со специалистами.

Со временем менялись способы поиска информации, которые зависели от организации хранения.

В старых больших библиотеках проблема структуризации огромных хранилищ информации решалась с помощью нескольких объемных многотомных каталогов. В них книги были отсортированы по разным принципам (тематике содержания, имени автора, названию рукописи).

Позднее появилась система индексов. Численные индексы использовались в ней для обозначения тематик изданий, стало легче находить нужное в великом многообразии книг.

Различают несколько поисков информации в Интернете:

1. По адресу Web-страницы. Если известен адрес документа, то он найдется быстрее других способов.
2. По гиперссылкам. Так можно искать материалы близкие по смыслу заданному документу.
3. Запрос в поисковой системе. Самый удобный способ поиска информации – поисковые сервера.

Операции хранения и поиска информации связаны между собой, влияют на результативность и скорость получения новой информации.

При обработке данных встречаем кодирование информации повсюду.

Разберемся для чего нужно кодирование.

Информация воспринимается нами через условные символы или сигналы разного физического происхождения: слова, знаки, жесты, движения, свет, запахи, звуки, цвета, касания.

При обработке и кодировании сведений совершают изменение формы представления информации. Выбранный код соответствует идее, которую необходимо донести яснее и удобнее для конкретных пользователей. Для более рационального восприятия, обработки, хранения или передачи применяют соответствующее кодирование информации. Заранее необходимо договариваться про используемый код. При кодировании информации заменяют одни символы на другие, по понятным правилам и передающей и принимающей сторонам.

Люди для передачи информации в различных условиях придумали специальные коды: азбука Брайля, азбука Морзе, семафорная азбука.

Преобразование информации может по шагам осуществляться по плану обработки информации, следуя разнообразным правилам. Эти правила могут быть математическими формулами, или информацией о планах действий, или блок-схемами операций.

План – краткий логический перечень выполнения действий с целью получения результата. Он раскрывает содержание и структуру обрабатываемой информации. План помогает улучшать данные, обнаруживать повторения, ускорять обработку материала.

1.3 Образы восприятия в слайд-шоу и презентациях

Целесообразно уметь пользоваться доступными инструментами для реализации своих исследований, идей, открытий (фотографией и видеосъемками, анимацией и презентацией).

С целью правильного восприятия при обработке информации требуется всесторонний анализ объектов анимации и конечной цели, важно помнить, что смысл оформленной работы должен быть важнее, чем красивые спецэффекты.

Доступность знаний из разных источников приносит при этом новые трудности. Информацию необходимо критически оценить, сравнить и сопоставить (это тоже ее обработка), обязательно убедиться в достоверности данных.

Порядок выполнения отчета по практической работе

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

Практическая работа № 8

Тема: Выбор темы учебно-исследовательской работы.

Цель работы: Подготовка проекта по теме.

Ход работы:

1 Выбрать из предложенных преподавателем тему учебно-исследовательской работы.

2 Выполнить задание 1 и 2 в тетраде.

Задание № 1.Определение ТЕМЫ исследования и её формулирование

Тема исследования_____

Этапы работы над темой_____

Проанализируйте свою тему исследования в соответствии с заданными вопросами:

1. О каком объекте и предмете пойдет речь в исследовании?
2. Какая проблема будет решаться в исследовании?
3. Какими методами будет изучаться данная проблема?
4. В каких условиях будет изучаться данная проблема?

Задание № 2. Формулирование темы своего исследования

- 1 *Направление поиска (объект или предмет исследования)*
- 2 *Цель*
- 3 *Задачи*

При работе над проектом учитывайте следующие рекомендации:

- Выбери тему исследования
- Подумай, на какие вопросы по этой теме ты бы хотел найти ответы
- Продумай варианты своих ответов на поставленные вопросы
- Реши, где ты будешь искать ответы на поставленные вопросы
- Поработай с источниками информации, найди ответы на свои вопросы.
- Сделай выводы.
- Оформи результаты своей работы.
- Подготовь краткое выступление по представлению своего исследования.

Порядок выполнения отчета по практической работе

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

Практическая работа № 9

Тема: Демонстрация текста учебно-исследовательской работы

Цель работы:

Познакомиться с основными требованиями по оформлению текста исследовательской работы.

Основные сведения

Этап выполнения и оформления реферата

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

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (если имеются)

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

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

Оглавление - должно включать названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки плана должны полностью соответствовать заголовкам глав и параграфов в тексте реферата. Представление их в тексте в другой (сокращенной) редакции не допускается. Номера страницы проставляется справа в нижней части листа, титульный лист считается, но номер не ставится.

Содержание работы должно точно соответствовать теме реферата и полностью ее раскрыть. Названия глав и параграфов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих необходимую смысловую нагрузку. Особое внимание должно быть уделено языку и стилю написания реферата. Следует избегать повторений, перегрузки текста пояснительной записки цитатами. Вместе с тем, все цитируемые материалы должны сопровождаться ссылками на литературные источники.

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

Основная часть реферата должна раскрыть выбранную тему полностью.

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

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

Правила оформления текстового материала

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

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

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

Параметры основного текста работы:

- текст набирается и печатается гарнитурой Times New Roman;
- кегль (размер шрифта) составляет 14 пунктов (обычное начертание);
- используется одинарный межстрочный интервал.

Абзац: выравнивание — по ширине; первая строка — отступ 1,25 см; интервал перед и после абзаца — 0 пунктов.

Требования к структуре текста

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами. Каждый раздел реферата рекомендуется начинать с нового листа. Наименование разделов записываются в виде заголовков с прописной буквы шрифта *TimesNewRoman*, размер 16 пт.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенной точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Наименование подразделов записываются в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной), шрифт *TimesNewRoman*, размер 14 пт.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Пример: 1.2. - обозначает раздел 1, подраздел 2

Внутри подпунктов могут быть приведены перечисления.

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

- нумерованными;
- литерованными, или буквенными.

«Введение» и «Заключение» не нумеруются.

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

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 10 мм (2 интервала).

Расстояние между заголовками разделов и подраздела – 8 мм (1 интервал).

Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 10 мм (2 интервала).

Требования к изложению текста.

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

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

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

Дефис от предшествующих и последующих элементов не отделяют.

Тире от предшествующих и последующих элементов отделяют обязательно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сокращения. Используемые сокращения должны соответствовать правилам грамматики.

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

Существует ряд общепринятых графических сокращений:

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

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

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

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

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

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

Задание 1.

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

Порядок выполнения отчета по практической работе

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

Практическая работа №10

Тема: Порядок защиты курсового проекта.

Цель занятия: познакомить студентов с порядком защиты курсового проекта, научить готовить авторский доклад и презентацию.

Задание 1.

Познакомиться с предложенным теоретическим материалом, подготовить и выступить с авторским докладом по выбранной теме индивидуального проекта.

Публичная защита

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

Процесс защиты работы включает:

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

– при окончательном обсуждении работы вновь приветствуется активное участие учащихся, присутствующих в аудитории.

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

Примерный план публичной защиты научной работы

Составные части выступления, речевое оформление:

«Добрый день», «Уважаемый председатель», «Уважаемые члены комиссии и присутствующие»!

«Позвольте предложить вашему вниманию сообщение на тему...»; «Тема моего выступления»

«Цель моего выступления — дать новую информацию по теме проведенного исследования в области...»

«Актуальность и выбор темы исследования определяются следующими факторами: во-первых, ... во-вторых, ... в третьих, ...»

«Цель проведенного исследования — ...»;

«Основные задачи исследования и способы их решения:

1. ...
2. ...
3. ...»

«В ходе исследования получены следующие новые теоретические и (или) практические результаты.

1. Получены знания следующего характера: ...
2. Выдвинуты новые гипотезы и идеи: ...
3. Созданы новые модели, программы: ...
4. Определены новые проблемы (задачи: ...)»

На основании проведенного исследования и полученных результатов можно сделать следующие выводы:

1. ...
2. ...
3. ...

«Данная тема имеет перспективы развития в следующих направлениях...»

«Благодарю за внимание к моему выступлению».

Подготовка презентации

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

- 1 планирования;
- 2 подготовки;
- 3 практики;
- 4 презентации.

Планирование – определение основных моментов доклада на основе анализа аудитории.

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

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

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

Как провести презентацию

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

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

Каждую вновь всплывающую мысль пристраивайте в одну из категорий.

Второстепенные детали перегружают выступление.

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

Несколько полезных советов для выступающих:

1. Обратите внимание на свой внешний вид. Форма одежды должна быть строгой и деловой (парадной), обувь - быть чистой и соответствовать по цвету и фасону вашему костюму, волосы - причесаны. Неверно подобранная одежда или неряшливый внешний вид отвлекают слушателей и свидетельствуют о недостаточном уровне вашей культуры, что косвенно может сказаться и на оценке вашей работы.

2. Сделав доклад и приступая к ответам на вопросы комиссии или присутствующих, постарайтесь сосредоточиться и отвечать точно на поставленные вопросы. Не надо пытаться продемонстрировать комиссии всю «широту знаний» по данной проблеме, т. к., во-первых, существует регламент, а во-вторых, такой ответ невольно стимулирует членов комиссии задавать все новые и новые уточняющие вопросы.

3. Если вам кажется, что на заданный вопрос вы уже отвечали в ходе доклада, не следует прерывать члена жюри возмущенным возгласом: «Так я же об этом только что сказал в докладе!». Ведите себя вежливо. Лучше начните ответ со слов: «Как я уже отметил (сказал, сообщил) в своем докладе ...».

4. Иногда в ходе вашего выступления среди членов жюри может возникнуть «громкая дискуссия» (обмен мнениями и, к сожалению, довольно громким голосом). В этом случае не надо останавливать свой доклад и прислушиваться, о чем говорят члены жюри. Лучше постарайтесь не обращать на это никакого внимания и спокойно продолжайте свой доклад. Практика показывает, что в большинстве случаев эти «громкие разговоры» не имеет никакого отношения к вашей работе.

5. До доклада и после него следует принимать самое активное участие в работе конференции: внимательно слушать своих товарищей, стараться ничем их

не отвлекать, задавать вопросы точно и понятно, соблюдая правила вежливости и всячески помогая товарищам более полно раскрыть сущность, новизну, теоретическое и практическое значение изученной проблемы.

Требования к речи докладчика

1) дикция, отчетливое произношение, хорошо поставленный голос (невозможно воздействовать на слушателей, если вы говорите монотонно хриплым, сипящим, гнусавым голосом);

2) нормальный темп речи (излишняя торопливость обычно вызвана робостью, смысл сказанных слов плохо воспринимается, слушатели не успевают следить за мыслью; слишком медленная, неэмоциональная речь, напротив, показывает безразличие докладчика к выступлению, а слушателям трудно улавливать смысл сказанного);

3) соразмерность силы голоса (голос должен быть слышен каждому слушателю независимо от размеров зала и одновременно не должен звучать слишком громко);

4) последовательность и четкость объяснений, убедительность и логичность приводимых доводов (необходимо заранее определиться с тем, что сказать аудитории, подобрать необходимые аргументы, четко и последовательно излагать свои мысли, делая выводы из сказанного);

5) язык выступления (хорошо иметь богатый словарный запас; не следует использовать лишние слова, слова-паразиты «так сказать», «значит», «ну», «как бы», жаргонные и вульгарные выражения, т.к. они могут вызвать у слушателей раздражение, насмешку или иронию);

6) простота и ясность изложения (необходимо строить речь так, чтобы она была понятна слушателям, не использовать специальных терминов без их расшифровки);

7) краткость предложений (длинные фразы плохо воспринимаются аудиторией и сбивают дыхание докладчика; необходимо выражаться точнее, избегать длинных расплывчатых фраз, следить за расстановкой интонационных акцентов, пауз);

8) образность речи (речь должна быть конкретной и вызывать у слушателей яркие зрительные образы, по возможности следует избегать безликих, шаблонных, сухих речевых оборотов);

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

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

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

Порядок выполнения отчета по практической работе

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

2. Самостоятельная работа

Значение самостоятельной работы в овладении знаниями и умениями по учебной дисциплине:

- экономия учебного времени;
- самостоятельная поэтапная отработка учебных элементов;
- воспитание сознательного отношения студента к учебному процессу;
- развитие практических умений;
- развитие познавательных способностей;
- совершенствование самоорганизации студента;
- формирование умений использовать информационные источники:

справочную и специальную литературу.

В результате выполнения самостоятельных работ студенты с целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должны

уметь:

- использовать методы научного познания;
- находить и использовать необходимую исследовательскую информацию;
- применять логические законы и правила;
- заполнять первичные документы по учебно-исследовательской деятельности;
- работать с информационными источниками: изданиями, сайтами, литературой и т.д.;
- оформлять учебно-исследовательские работы;
- защищать учебно-исследовательские студенческие работы (реферат, курсовую, выпускную квалификационную работу)

знать:

- сущность организации исследовательской деятельности как основного направления исследования;
- основные принципы системы организации учебно-исследовательской деятельности;
- формы учебно-исследовательской работы;
- методы учебно-исследовательской работы;
- требования, предъявляемые к защите реферата, курсовой, выпускной квалификационной работы;
- принципы планирования учебно-исследовательской деятельности.

Перечень тем для внеаудиторной самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельного изучения	Кол-во часов	Вид внеаудиторной самостоятельной работы
«История возникновения и развития науки»	2	подготовить сообщение
«От научного познания до научной теории»	2	подготовить презентация
Составление и оформление реферата на заданную тему.	2	подготовить реферат
Доказательства и опровержения.	2	подготовить сообщение

Тезис, аргументы и демонстрация		
Сбор информации по своей проблеме исследования.	2	работа с источниками

2.1 Методические рекомендации по оформлению реферата

Реферат – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании обучающимся литературы по предложенной теме, ее основной проблематике, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Этапы работы над рефератом

1.	Выбор и формулирование темы.
2.	Подбор художественной, научной и критической литературы (при разработке реферата должно быть использовано не менее 5-10 источников).
3.	Отбор и систематизация материала к реферату, составление плана.
4.	Работа над черновиком (консультации преподавателя).
5.	Оформление реферата, сдача на проверку.
6.	Подготовка к защите реферата.
7.	Защита реферата (выступление с докладом).

Структура реферата

Объем реферата должен быть 15-17 печатных листов.

1 лист – титульный (*Приложение № 1*);

2 лист – план реферата (содержание);

3 - 16 лист – содержание реферата (анализ изученной литературы, теоретический материал, включая рисунки, таблицы, графики, схемы и т.д.); нумерация страниц снизу, справа;

17 лист – список используемой литературы.

Основные требования к написанию реферата

Необходимо правильно сформулировать тему, отобрать по ней необходимый материал.

Не стремитесь использовать весь собранный материал, не перегружайте её мало значащими для раскрытия темы фактами, примерами.

Во введении к реферату и докладу по нему необходимо обосновать, почему выбрана данная тема, её актуальность.

Неэтично выдавать чужие мысли за свои, без ссылки на источник. После приведенной цитаты делайте сноску в конце страницы с указанием фамилии автора и названия произведения.

Следите за последовательностью изложения, не допускайте нечетких формулировок, речевых ошибок.

Больше используйте в подготовке реферата материалы современных авторов, журнальных статей (с 2014года и позднее).

Правильно оформляйте реферат, включая титульный лист и список литературы.

Оформление списка литературы: перечисляется в алфавитном порядке – автор, название, место издания, название издательства, год издания. (Например: Герасимова, Е.Б. Метрология, стандартизация и сертификация / Е.Б. Герасимова, Б.И. Герасимов. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2015. – 224 с. – ISBN 978-5-00091-014-6).

Правила оформления реферата

Оформление реферата выполняется при помощи компьютера. С целью обеспечения совместимости установленными программным обеспечением, следует представлять готовые работы в формате MSWORD, большие таблицы, занимающие отдельный лист – в формате MSEXcel.

Содержание и объем работы определяются методическими рекомендациями, которые разрабатываются соответствующей Методической комиссией.

Печать на одной стороне листа белой бумаги размером 210x297мм (формат А4). Поля: левое – 3см (30мм), правое -2,5см (25мм), верхнее – 2,5см (25мм), нижнее -2,5 см (25мм).

Шрифт: Тип шрифта для текста TimesNewRoman, прямой. Высота шрифта: тело абзаца – 14, заголовки и другая рубрикация – 16. Интервал - 1.Выравнивание: заголовок – по центру. Перенос слов в заголовках – по словам (слова в заголовках – не разрываются, а переносятся целиком).

Критерии оценивания выполнения реферата

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки:

- новизна текста;
- обоснованность выбора источника;
- степень раскрытия сущности вопроса;
- соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста:

- актуальность темы исследования;
- новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;
- явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений;
- стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- соответствие плана теме реферата;

- соответствиесодержания теме и плану реферата;
- полнота и глубина знаний по теме;
- обоснованность способов и методов работы с материалом;
- умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

- оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

- насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка «5»- выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «4»– основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «3»– имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата, отсутствует вывод.

Оценка «2» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

2.2 Методические рекомендации к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. студента, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;

- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Оформление презентации

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Оформление слайдов не должно отвлекать от его содержания. Нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях.

Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы).

Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранный показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Критерии оценивания презентации

Оценка «5» - ставится, если содержание презентации соответствуют заданной теме, которая раскрыта в полном объеме, соблюдены требования к оформлению презентации.

Оценка «4»— основные требования к оформлению презентации соблюдены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении.

Оценка «3»— имеются существенные отступления от требований к оформлению слайдов. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании презентации.

Оценка «2» – тема презентации не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

2.3 Методические рекомендации по составлению сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий

правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативного этапа (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы, которая не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество), название сообщения, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи, которая дает возможность задать определенную тональность выступлению.

Требования к сообщению:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрытие пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов, отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Заранее написанный текст значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Бесстрастная вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы.

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными».

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Оценка сообщения

Оценка «5» - тема сообщения раскрыта полностью; в логических рассуждениях и высказываниях нет ошибок, речь четкая и грамотная, есть презентация, рассказывает сам обучающийся;

Оценка «4» - сообщениераскрытополностью, но есть неточности и ошибки;

Оценка «3» - читает по тетради, не ориентируется в материале, есть хронологические ошибки.

Оценка «2» - сообщение не готово.

2.4 Работа с источниками

Работа с книгой.

Это один из основных видов самостоятельного учебного труда студентов. Умение работать с литературными источниками является наиболее важным средством овладения будущей специальностью.

Опыт показывает, что студенты порой, испытывают большие трудности в работе с книгой. Они не всегда знают, как обращаться с каталогом библиотеки, затрудняются в подборе необходимой литературы, не умеют пользоваться рабочим аппаратом книги, приступают сразу к чтению глав или параграфов, упуская важные вспомогательные средства, которые содержатся в оглавлении, аннотации, введении.

При знакомстве с литературным источником следует обратить внимание на имя автора, название и подзаголовки, место и год издания, прочитать аннотацию.

Это позволяет узнать жанр книги (учебник, монография, сборник научных статей и т.д.), кому адресовано издание (на какой круг читателей оно рассчитано), определиться в содержании (какова главная идея, излагаемая в книге). Изучение оглавления (содержания) — это уже более детальное ознакомление со структурой книги, логикой изложения материала, кругом проблем, которые в ней обсуждаются, поиск ответов на вопросы, возникшие у читателя.

Для того чтобы информация сохранилась надолго, необходимо ее зафиксировать. Формы фиксации прочитанного могут быть разными: составление аннотации, простого или сложного плана информационного текста, тезисов, конспектов, рецензий, рефератов.

Конспектирование. В русском языке немало слов, корень которых начинается со слога «кон». Например: контекст, конспект, конверт, концепция и др. В этих словах «кон» несет смысл сжатия, сближения, средоточения чего-то в чем-то; «кон» означает начало, предел, сужение пространства действий. В этом сужении, предельном сокращении, свертывании информации и заключен главный смысл конспекта. Конспект определяется как краткое изложение, запись какого-либо сочинения, лекции, речи.

Конспект — это сокращенная запись информации. В конспекте, как и в тезисах, должны быть отражены основные положения текста, которые при необходимости дополняются, аргументируются, иллюстрируются одним или двумя самыми яркими и в то же время краткими примерами. Конспект может быть кратким или подробным. Вы можете сохранить без изменения предложения конспектируемого текста если использовать другие, более сжатые формулировки.

Конспект нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, передавая ее в сокращенном виде;

- выделить в письменном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или исследовательской задачи;

- создать модель проблемы (понятийную- или структурную);

- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;

- накопить информацию для написания более сложной работы (доклада, реферата, курсовой, дипломной работы).

Итак, конспектирование является одним из эффективных способов сохранения основного содержания прочитанного текста.

Оценка работы с источниками оценивается при оценке реферата и проекта

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.1 Основная литература

1. Сафронова Т.Н., Основы научных исследований: Учебное пособие / Сафронова Т.Н., Тимофеева А.М., Камоза Т.Л. - Краснояр.:СФУ, 2016. - 168 с.: ISBN 978-5-7638-3428-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967591>

3.2 Интернет - ресурсы

1. <https://nsportal.ru>
2. <https://multiurok.ru>

3.3 Дополнительная литература

1. Земляной К.Г., Павлова И.А., Основы научных исследований и инженерного творчества (учебно-исследовательская и научно-исследовательская работа студента): Учебно-методическое пособие / Земляной К.Г., Павлова И.А., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017. - 68 с.: ISBN 978-5-9765-3110-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/959821>

2. Комарова И.В., Технология проектно-исследовательской деятельности школьников в условиях ФГОС / И.В. Комарова. — Санкт-Петербург : КАРО, 2015. — 128 с. — (Петербургский вектор введения ФГОС основного общего образования). - ISBN 978-5-9925-0986-1. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1044056>