Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ (МГОУ)
Историко-филологический институт (ИФИ)
Факультет истории, политологии и права
Кафедра истории России средних веков и нового времени

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры истории России
средних веков и нового времени
Протокол от «10» июня 2021 г. № 10
Зав. кафедрой _____ В.Э. Багдасарян

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Учебная дисциплина
Историософия

Направление подготовки
44.04.01 Педагогическое образование

Профиль:
Современная наука в преподавании истории и общественно-политических дисциплин

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Заочная

Мытищи
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....3

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....3

1.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 3

1.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. 5

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
СПК-6	Способен самостоятельно осуществлять научное исследование и применять его результаты при решении конкретных научно-исследовательских задач	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	**Уровень сформированности**	**Этап формирования**	**Показатели**	**Критерии оценивания**	**Шкала оценивания**
СПК-6	**пороговый**	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	***Знать:*** методы обработки результатов научных исследований ***Уметь:*** формулировать методологическую основу исследования	Тест, собеседование, опрос	Шкала оценивания устного ответа
	продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	***Знать:*** способы анализа показателей, характеризующих деятельность образовательной организации; методологические основы осуществления научного исследования. ***Уметь:*** собирать и анализировать информацию по конкретной проблеме образовательной организации;	реферат	Шкала оценивания реферата

			осуществлять выбор инструментария для решения исследовательских задач. ***Владеть (навыками и/или опытом деятельности):*** способами осмысления и критического анализа научной информации; навыками применения современного инструментария для решения исследовательских задач; современными методами сбора, обработки и анализа данных; методами представления результатов анализа.		

Описание шкал оценивания

№	Оцениваемый показатель	Единицы	Значение
1	**Опрос** (текущий, осуществляется на практических занятиях, ответ на **каждом** занятии фиксируется баллами)	Балл	
	ответы на всех практических занятиях		35 баллов
	ответы не менее, чем на 75% практических занятий		25 баллов
	ответы не менее, чем на 50% практических занятий		15 баллов
	ответы не менее, чем на 25% практических занятий		10 баллов
	ответы не менее, чем на 10% практических занятий		5 баллов
2	**Индивидуальные собеседования**	Балл	
	уверенное ориентирование в проблемах дисциплины, ответы на вопросы без помощи конспекта		15 баллов
	ориентирование в проблемах дисциплины, ответы на вопросы при помощи конспектов лекций или иных записей (конспектов источников, научно-исследовательской литературы).		10 баллов
	ориентирование в отдельных темах дисциплины, ответы на вопросы при помощи конспектов лекций или иных записей (конспектов источников, научно-исследовательской литературы).		5 баллов

3	**Доклад (в устной форме)**	Балл	
	доклад, отражающий основные тенденции в области поставленной проблемы с элементами креативности (создание относительно нового знания)		20 баллов
	доклад, отражающий основные тенденции в области поставленной проблемы с их обобщением и оценкой		10 баллов
	доклад, отражающий отдельные аспекты темы		5 баллов
4	**Реферат (в устной форме)**	Балл	
	Наличие реферата		10 баллов
	Отсутствие реферата		0 баллов
5	**Тест**	Балл	
	правильные ответы не менее, чем на 75% вопросов		20 баллов
	правильные ответы не менее, чем на 50% вопросов		10 баллов
	правильные ответы не менее, чем на 25% вопросов		5 баллов
6	**Презентация**	Балл	
	Наличие презентации		10 баллов
	Отсутствие презентации		0 баллов

1.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Примерный перечень тем презентаций, докладов, рефератов

1. Наука как вид познавательной деятельности.
2. Становление методологии социально-гуманитарного познания как самостоятельной области научных исследований.
3. Основные точки зрения по поводу сходства и различий общественных (социальных) и естественных наук. Причины многообразия общественных наук.
4. История политических идей как процесс обновления теоретикометодологических основ политологии. 5. Методологический индивидуализм и методологический коллективизм в политическом исследовании.
6. Основные методологические подходы в современной политической науке: общая характеристика.
7. Институционализм как концептуальная призма политического анализа.
8. Истоки возникновения бихевиорального подхода. Бихевиоризм и бихевиорализм.
9. Постбихевиоральный период: Д. Истон о новой революции в политической науке.
10. Категории структурно-функционального подхода: социальное действие, роль, функция, дисфункция, явные и латентные функции, структура и др.
11. Возможности и ограничения структурно-функционального анализа в объяснении политических явлений.
12. Системный подход в политическом исследовании, его роль в интерпретации политических институтов и процессов, их взаимодействия со средой.
13. Возможности системного подхода и его ограничения в исследовании политических явлений.
14. Сравнительная политология как одна из ведущих отраслей современной политической науки.
15. Социокультурный подход в политологии: история и современность.

16.Политика и мораль. Политика и религия. Политическая наука и политические идеологии. Политика и право.
17.Фундаментальные и прикладные исследования: сравнительный анализ. Место и роль групп давления в политическом управлении
18.Специфика социально-политической информации. Источниковая база исследования. Процедуры отбора источников информации.
19.Элементы политического исследования: гипотеза, программа, рабочий план, инструментарий, выборка, сбор данных, обработка и анализ вторичных данных, формулирование выводов и рекомендаций, подготовка отчета.
20.Качественные методы политического анализа: общая характеристика. Основные достоинства и недостатки главных качественных методов, применяемых в политических исследованиях.
21.Количественные методы и их специфика. Основные достоинства и недостатки главных количественных методов, применяемых в политических исследованиях.
22.Прогноз как элемент предвидения политических процессов.
23.Методы политического анализа и прогнозирования.
24.Моделирование как аналитико-прогнозный метод в политологии.

Примерный список научных статей и работ для реферирования.

1. Вебер М. Объективность социально-научного и социально-политического познания. / Вебер М. Избранные произведения. М., 1990.
2. Галаганова С.Г., Фролова М.А. Современная западная политическая теория: основные парадигмы исследования. М., 1993.
3. Геннел Дж. Политическая теория: эволюция отрасли // Вестник МГУ. Сер. 12. 1993. № 1. С. 66-83.
4. Дегтярев А. А. Механизм выработки и осуществления государственной политики (свободный доступ)// <www.auditorium.ru
5. Желтов, В. В. Политический анализ и прогнозирование: Часть 1. Методы: учеб. пособие / В. В. Желтов, С. Н. Чирун. – Кемерово, 2009 (66 экз.). .
6. . Мангейм Дж.Б., Рич Р.К. Политология. Методы исследования. М., 1997Методологические аспекты политической науки / под ред. Т. В. Карадже. М.: Прометей, 2011 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211738&sr=1 (ЭБС УБ)
7. . Методология исследования политического: основные подходы и направления / под. ред. Т. В. Карадже. М.: Прометей, 2012 //http://biblioclub.ru/index .php?page= book&id= 212159&sr=1 (ЭБС УБ)
8. Методология: вчера, сегодня, завтра. В 3 т. / Ред.-сост. Крылов Г.Г., Хромченко М.С. М.: Изд-во Школы Культурной политики, 2005.
9. Попова О. В. Политический анализ и прогнозирование: учебник. М.: Аспект Пресс, 2011// http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104404&sr=1 (ЭБС УБ).
10. Рикер П. Герменевтика как метод социальных наук. М., 1998.
11. Симонов К.В. Политический анализ М.: Логос, 2002.
12. Хабермас Ю. Вовлечение другого. Очерки политической теории. - СПб.: Наука, 2001. - Три нормативные теории демократии.
13. Хрусталев М.А. Политология и политический анализ. // Очерки теории и политического анализа международных отношений. М.: Научно-образовательный форум по международным отношениям, 2002.

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Цели и задачи курса «Методологии политической науки».
2. Понятие «методология науки». Наука как способ познавательной деятельности.
3. Уровни методологии.

4. Функции методологии.
5. Становление методологии социально-гуманитарного познания.
6. История политических идей как процесс обновления методологических и теоретических средств политологии.
7. Основные представители и их теоретико- методологические идеи и положения
8. Тенденции в развитии и становлении политологии.
9. Периодизация становления политической науки
10. История политических идей как процесс обновления методологических и теоретических средств политологии.
11. Методологический индивидуализм и методологический коллективизм в политическом исследовании.
12. Детерминизм и индетерминизм в политике.
13. Специфика методов социального познания.
14. Соотношение методологии естественных и гуманитарных наук.
15. Методологический номинализм и эссенциализм
16. Институционализм как концептуальная призма политического анализа.
17. Методологические основания институционализма и неоинституционализма.
18. Институционализм и индуктивный метод.
19. Достоинства (возможности) и недостатки (ограниченности) институционализма и неоинституционализма
20. Теоретические составляющие концепции рационального выбора. Г. Саймон о рациональности «человека политического.
21. Понятие «национальных интересов» и его противоречивость.
22. Компаративные методы в анализе политических процессов, специфика их применения в современной политологии
23. Системный подход в политическом исследовании, его роль в интерпретации политических институтов и процессов, их взаимодействия со средой
24. . Категории структурно-функционального подхода.
25. Главные предшественники и основные современные представители структурно-функционального анализа.
26. Модель социальной системы Т. Парсонса.
27. Специфика власти и 8 9 политической системы в концепциях Р. Мертона, Т.Парсонса, Г. Алмонда.
28. Ролевые функции участников политического процесса как объект исследования
29. Информация в системе политического знания.
30. Специфика социально- политической информации.
31. Элементы политического исследования.
32. Разработка программы политического исследования.
33. Качественные и количественные методы.
34. Количественные методы и их специфика. Бихевиоризм и бихевиорализм. Основные принципы поведенческого подхода.
35. Постбихевиоральный период.
36. Прогноз как элемент предвидения политических процессов.
37. Понятие политического прогноза, понятийный аппарат политической прогностики.
38. Специфика и основные принципы политического прогнозирования
39. Классификация методов политического исследования.
40. Институциональный подход к анализу политических явлений.
41. Конституционное правление и политика.
42. Методологические основания институционализма и неоинституционализма.
43. Сравнительная политология как одна из ведущих отраслей современной политической науки.
44. Политика и мораль.

45. Политика и религия.
46. Политическая наука и политические идеологии.
47. Политика и социология
48. Политика и право

1.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Методические указания, определяющие процедуру оценивания текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы диагностики	**Методические указания**	**Основной учебный результат**
Опрос	Устный опрос – форма текущего контроля, предполагающая под руководством преподавателя групповое обсуждение достаточно широкого круга проблем. Как форма контроля, опрос позволяет преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов целой группы по данному разделу курса. Требования к опросу: овладение студентами навыком обобщения изученных тем лекционного курса и научной литературы; умение оперировать научными терминами и понятиями; умение аргументировать своё мнение, тем самым представлять глубину, осознания и усвоения материала.	Демонстрация понимания, коммуникация
Индивидуальное собеседование	Целью индивидуального собеседования является выяснение объема знаний студента по определенной теме или конкретной проблеме. В ходе собеседования преподаватель оценивает степень усвоения историко-литературного и теоретического материала; уровень знакомства с научными исследованиями; умение делать обобщающие выводы. Индивидуальное собеседование может проводиться на основе конспектов лекций, конспектов и выдержек из учебной и научно-исследовательской литературы. Конспектирование предполагает письменную фиксацию информации, в виде краткого изложения основного содержания научного текста. Целью конспектирования является составление записи, позволяющей студенту с нужной полнотой восстановить полученную из научного источника информацию. Эффективной формой является составление тезисного конспекта, представляющего собой кратко сформулированные основные мысли изучаемого материала.	Отбор, обработка и воспроизведение информации
Тест	Длина тестового задания может варьироваться от 20 до 25 тестовых заданий. Суммарное время тестирования – не более 45 минут. На выполнение одного тестового задания отводится 1-3 минуты. Предусмотрены следующие формы тестовых заданий: закрытые тесты – с одним или нескольким выбором, открытые тесты, тесты на установление правильной последовательности, тесты на соответствие.	Демонстрация знания

Доклад	Доклад как форма текущего контроля предполагает 10-минутное выступление студента на заранее подготовленную тему. Доклад направлен на формирование навыка убедительного и краткого изложения своих мыслей в устной форме. При написании доклада необходимо: изучить наиболее важные и актуальные научные работы по выбранной теме; проанализировать изученный материал с выделением наиболее значимых с точки зрения раскрытия темы доклада фактов, мнений и научных положений; обобщить изученные источники и логически выстроить материал доклада в форме развёрнутого плана: вступление (формулировка темы доклада, определение места рассматриваемой проблематики среди других научных проблем и подходов), основная часть (изложение материала в форме связного, последовательного, доказательного повествования), заключение (подведение итогов, формулировка выводов) и список литературы.	Критическое мышление, способность к формулировке самостоятельных суждений
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	Промежуточная аттестация проводится в форме устной презентации содержания контрольных вопросов, предлагаемых в билете, полученном студентом методом случайной выборки. Промежуточная аттестация определяет степень готовности учащегося к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями ФГОС. Успешность аттестации определяется грамотным изложением материала дисциплины и способностью ответить на дополнительные вопросы.	Демонстрация усвоения учебного материала

Методические указания к шкале оценивания

Использование балльной системы оценивания позволяет проанализировать качество и результативность обучения каждого студента.

Общий балл формируются на основе суммарных показателей текущего контроля и итогов промежуточной аттестации. Овладение общепрофессиональными и профессиональными компетенциями оценивается в 100 баллов. Овладение каждой отдельной компетенцией оценивается в зависимости от необходимого объёма усвоения материала по 100-балльной шкале.

Уровень сформированности компетенций по дисциплине определяется соотнесенностью суммы баллов по всем компетенциям к количеству компетенций и рассчитывается по формуле:

$$\text{Уровень сформированности компетенции(Р }***) = \frac{\text{общая сумма баллов}}{\text{количество компетенций}}$$

В результате контроля текущей аудиторной и самостоятельной работы по дисциплине студент может набрать до 100 баллов.

Критерии оценивания промежуточной аттестации

81-100 баллов / «отлично»

1) Полное усвоение материала;
2) Умение выделить главное, сделать обобщающие выводы;

3) Исчерпывающее, грамотное и ясное изложение;
4) Умение применить свои знания на практике, творческий репродуктивный уровень усвоения материала;
5) Свободное владение основными понятиями литературоведения;
6) Полные ответы на дополнительные вопросы;

61-80 баллов / «хорошо»
1) Достаточно полное усвоение материала;
2) Умение выделять главное, делать выводы;
3) Грамотное изложение материала, отсутствие неточностей;
4) Умение применять свои знания на практике;
5) Знание основных понятий литературоведения;
6) Ответы на дополнительные вопросы;

41-60 баллов / «удовлетворительно»
1) Общее знание основного материала;
2) Неточная формулировка основных понятий;
3) Умение применить свои знания на практике с допущением ошибок;
4) Знание некоторых литературоведческих исследований;
5) Знание некоторых понятий литературоведения;
6) Затруднения при ответе на дополнительные вопросы;
7) Затруднения при необходимости сделать выводы по теме;

0-40 баллов / «неудовлетворительно»
1) Незнание значительной части материала;
2) Существенные ошибки при ответе на вопрос;
3) Незнание основных литературоведческих исследований;
4) Незнание основных понятий литературоведения;
5) Грубые ошибки при попытке применить знания на практике;
6) Неспособность ответить на дополнительные вопросы.

Конвектор шкал оценивания

Оценка по 5-балльной системе	Оценка по 100-балльной системе
отлично	81 – 100
хорошо	61 – 80
удовлетворительно	41 – 60
неудовлетворительно	0 – 40

Методические рекомендации к написанию докладов, к подготовке устного выступления

Доклад (или отчёт)- один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное, сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

Обычно любая научная работа заканчивается докладом на специальном научном семинаре, конференции, где участники собираются, чтобы обсудить научные проблемы.

На таких семинарах (конференциях) всегда делается доклад по определённой теме.

Доклад содержит все части научного отчёта или статьи.

Это ответственный момент для докладчика. Здесь проверяются знание предмета исследования, способности проводить эксперимент и объяснять полученные результаты.

С другой стороны, люди собираются, чтобы узнать что-то новое для себя. Они тратят своё время и хотят провести время с пользой и интересом. После выступления докладчика слушатели обязательно задают вопросы по теме выступления, и докладчику необходимо научиться понимать суть различных вопросов.

Доклад – развернутое устное сообщение на какую-либо тему, сделанное публично, в присутствии слушателей.

Темами доклада обычно являются вопросы, не освещенные в полной мере или вообще не рассматриваемые на лекциях, предполагающие самостоятельное изучение студентами. Обычно студенты выступают с докладами на семинарских занятиях или конференциях, по результатам которых публикуется сборник тезисов докладов.

Тезисы докладов являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения докладов. Тезисы доклада обычно имеют объем до 3 страниц, содержат в себе самые существенные идеи, сохраняют логику доклада и его основное содержание.

Подготовка доклада включает в себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных работ по данной теме, перечень которых обычно устанавливается преподавателем;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых с точки зрения раскрытия темы доклада фактов, мнений различных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, написание развернутого плана;
- написание текста доклада в научном стиле.

Структура и содержание доклада традиционная для научной работы и включает в себя три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т.п. Основная часть включает в себя четкое последовательное связное логическое изложение материала. Необходимо избегать ненужных повторений и отступлений. В заключении должны быть сформулированы выводы.

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

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада.

Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

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

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

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

Главная задача **устного выступления** — это общение, возможность донести до своего слушателя информацию, убедить его, доказать свою точку зрения.

В публицистических выступлениях широко используются простые конструкции предложений, неполные вопросительные и восклицательные предложения, обращения, реже употребляются причастные и деепричастные обороты, они заменяются придаточными предложениями, однородными членами.

К устному выступлению необходимо тщательно подготовиться. А это значит, что надо обязательно продумать содержание речи: о чем говорить, какие факты, примеры использовать, на какие источники ссылаться, как и чем аргументировать; продумать выводы и обобщения.

Важно хорошо знать тему выступления, разбираться в существе вопроса, понимать цели и задачи выступления: чего от слушателей надо добиться, в чем убедить их, к каким выводам подвести, на что настроить, против чего предостеречь.

Необходима личная убежденность оратора, докладчика в том, о чем он будет говорить: надо отстаивать свое мнение, свою точку зрения, свой подход, учитывая, однако, и сложившееся общественное мнение.

Это вовсе не значит, что думать и говорить надо так, как думают и говорят все. Но если мнение выступающего расходится с мнением слушателей, говорить, убеждать придется уже иначе, не так, как в выступлении перед своими единомышленниками. Начинать в таком случае желательно с того, что может объединить со слушателями, а уже потом выдвигать тезис, с которым не все будут согласны, очень основательно аргументируя его, ссылаясь на весомые для слушателей факты, авторитеты.

Выделите наиболее важные слова и словосочетания, обороты речи, продумайте, какие выразительные средства языка можно использовать в своем выступлении (сравнения, эпитеты, метафоры и т. д.).

Начало речи должно быть построено так, чтобы сразу заинтересовать слушателей своей главной мыслью, аргументацией, завладеть их вниманием, а потом все время держать их в эмоциональном напряжении, сделать своими единомышленниками.

Чтобы студенты поверили, «пошли» за вашими мыслями, старайтесь воздействовать не только логикой, рассуждениями, но и своей волей, эмоциями, посредством интонации, выразительных пауз в нужном месте, логических ударений, в отдельных случаях — посредством жестов, скупых, но выразительных.

Чтобы не потерять нить выступления, имейте перед собой краткий его план, в котором должно быть: начало, первые фразы; основные положения, краткие тезисы и обороты, с помощью которых вы будете переходить от одной мысли к другой; выводы, заключение.

Постарайтесь по плану предварительно продумать все свое выступление, а затем наедине или перед кем- либо из товарищей произнесите его вслух (или запишите на магнитофон, диктофон). Так вы сможете понаблюдать за своей дикцией, тембром голоса, темпом речи, паузами, проверить правильность произношения отдельных слов.

Заранее репетируя выступление, наметьте, в каких местах речи надо усилить голос, где сделать паузы, где потребуются жесты, вопросы к слушателям, как вы будете вести себя, если возникнет шум в зале или смех либо раздадутся реплики, вопросы.

Во время выступления старайтесь смотреть на слушателей.

Итак, публичное выступление, кроме хорошего знания оратором своей темы, требует от него живости, эмоциональности, увлеченности тем, о чем он говорит, и убежденности в том, что говорит, умения общаться с публикой.

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

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

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

Методические рекомендации по написанию реферата

***1.Требования к докладу, реферату, конспекту**:*

Требования к докладу

Доклад должен быть рассчитан на 10-15 минут, освещать основные проблемы рассматриваемого вопроса, в сжатой лаконичной форме раскрывать суть изучаемых явлений и процессов.

Основу доклада может составлять материал учебника (учебного пособия), дополненный материалами последних исследований по данной теме.

Требования к реферату:

Автор реферата должен продемонстрировать достижение им уровня мировоззренческой, общекультурной компетенции, т.е. продемонстрировать знания о реальном мире, о существующих в нем связях и зависимостях, проблемах, о ведущих мировоззренческих теориях, умении проявлять оценочные знания, изучать теоретические работы, использовать различные методы исследования, применять различные приемы творческой деятельности.

1. Необходимо правильно сформулировать тему, отобрать по ней необходимый материал.

2. Использовать только тот материал, который отражает сущность темы.

3. Во введении к реферату необходимо обосновать выбор темы.

4. После цитаты необходимо делать ссылку на автора, например [№произведения по списку, стр.].

5. Изложение должно быть последовательным. Недопустимы нечеткие формулировки, речевые и орфографические ошибки.

6. В подготовке реферата необходимо использовать материалы современных изданий не старше 5 лет.

7. Оформление реферата (в том числе титульный лист, литература) должно быть грамотным.

8. Список литературы оформляется с указанием автора, названия источника, места издания, года издания, названия издательства, использованных страниц.

Требования к оформлению реферата

- Изложение текста и оформление реферата выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105 – 95 и ГОСТ 6.38 – 90. Страницы текстовой части и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60.
- Реферат должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1.8 (шрифт TimesNewRoman, 14 пт.).

- Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.
- Выравнивание текста по ширине (форматирование)
- На первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- В конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- Нумерация страниц текста – начинается со второго листа нумерация на титульном листе не проставляется.
- Поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов.

Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

- Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание.
- Перенос слов недопустим!
- Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
- Подчеркивать заголовки не допускается.
- Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).
- Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.
- В тексте реферат рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.
- Перечисления, встречающиеся в тексте реферата, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.

Пример:

Цель работы:

1). Научиться организовывать свою работу;

2). Поставить достижимые цели;

3). Составить реальный план;

4). Выполнить его и оценить его результаты

- Все страницы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной. Номер листа проставляется арабскими цифрами.

- Нумерация листов начинается с третьего листа (после содержания) и заканчивается последним. На третьем листе ставится номер «3».
- Номер страницы на титульном листе не проставляется!
- Номера страниц проставляются в центре нижней части листа без точки. Список использованной литературы и приложения включаются в общую нумерацию листов.
- Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию листов и помещают по возможности следом за листами, на которых приведены ссылки на эти таблицы или иллюстрации. Таблицы и иллюстрации нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать рисунки и таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы (рисунка) состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Оформление литературы:

Каждый источник должен содержать следующие обязательные реквизиты:
- фамилия и инициалы автора;
- наименование;
- издательство;
- место издания;
- год издания.

Все источники, включенные в библиографию, должны быть последовательно пронумерованы и расположены в следующем порядке:
- законодательные акты;
- постановления Правительства;
- нормативные документы;
- статистические материалы;
- научные и литературные источники – в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора.

Образец оформления источника

1. Абрамов А.В. 12 лекций по политологии: учеб.пособие для бакалавров. – М.: МГОУ, 2012, С.12.
2. Василенко И.А. Политология [Текст]: учебник для вузов. – М.: Гардарики, 2006, с 45.
3. Политология [Текст] / Смирнов Г.И. и др. – М.: Проспект, 2006,с. 67-69.
4. Политология [Текст] / под ред. Лавриненко В.Н. – 3-е изд. – М.: Юнити, 2008, С.87э

В конце работы размещаются приложения.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его номера.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Критерии оценок рефератов учащихся на итоговой аттестации

Критерии оценки:
- Актуальность темы
- Соответствие содержания теме
- Глубина проработки материала
- Правильность и полнота использования источников
- Соответствие оформления реферата стандартом.

На «отлично»:

1. присутствие всех вышеперечисленных требований;
2. знание учащимся изложенного в реферате материала, умение рамотно и аргументировано изложить суть проблемы;

3. присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы;
4. умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы, поставленные членами комиссии, по теме реферата;
5. умение анализировать фактический материал и статистические данные, использованные при написании реферата;
6. наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям:

это критерий правильности, т.е. соответствия языковым норма;

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:

– докоммуникативный этап (подготовка выступления) и
– коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы.

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, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи.

Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления: 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.

Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагметы, аудиозаписи, фактологический материал.

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 научном 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.

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

Методические рекомендации по подготовке презентации на заданную тему:

Мультимедийная (электронная/учебная) презентация — это логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления.

Мультимедийная презентация представляет сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду.

Мультимедийную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке презентации на заданную тему:

1) Ознакомьтесь е предлагаемыми темами презентаций.

2) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.

3) Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии). 4) Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трём рекомендованным источникам.

5) Составьте план-сценарий презентации, запишите его.

6) Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана презентации.

7) Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации - он и будет являться сценарием презентации.

8) Продумайте дизайн презентации.

9) Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.) 10) Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями. Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

11) Проверьте на работоспособность все элементы презентации.

12) Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.

13) Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.

14) Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже! сопровождая своё выступление демонстрацией еладов па компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.

15) Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения.

Рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций:

Количество слайдов презентации должно быть адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Презентация может иметь следующую структуру: - титульный слайд - указывается название образовательного учреждения, тема выступления, сведения об авторе (авторах), год создания; - содержание презентации: на слайды презентации выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления или помещается фактический и иллюстративный материал

(таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии главной идеи выступления; - слайд со списком использованных источников либо слайд, содержащий выводы.
Если на слайды презентации выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления, то в данном 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;
- текстовый материал может занимать не более 1/3 части рабочего поля слайда и располагаться ближе к его левому верхнему углу или по центру, но в верхней части слайда.
Если на слайды презентации помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является средством наглядности и помогает в раскрытии главной идеи выступления, то в этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) должны соответствовать содержанию выступления, иллюстрировать его, расставлять акценты;
- должны быть использованы иллюстрации только хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;
- максимальное количество графической информации на одном слайде - 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- если на слайде приводится диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами, с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению; - диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel; - табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel;
- 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;
- размер шрифта в таблице должен быть не менее 18 пт. - таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.
Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации: - для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер кегля - не меньше 24 пунктов, для таблиц - не менее 18 пт;
- излишняя анимация, выпрыгивающий вращающийся текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу, также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации; - наилучшими для оформления слайдов являются контрастные цвета фона и текста (светлый фон - тёмный текст);
- лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; - не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже):
- для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды;
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями);
- использовать встроенные эффекты анимации рекомендуется только, когда без этого не обойтись (например, при последовательном появлении элементов диаграммы).

Лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком (либо его помощником).

Каждый слайд, в среднем, должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение).

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке презентации относятся:

- критерии оценки содержания презентации: соответствие материала презентации заданной теме; грамотное использование терминологии; обоснованное применение эффектов визуализации и анимации; общая грамотность;
- логичность изложения материала, доказательность, аргументированность; - критерии оценки оформления презентации:
- творческий подход к оформлений) презентации; соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации;
- критерии оценки речевого сопровождения презентации: построение речи; использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы над изучаемым материалом, включая подготовку к семинарам практическим занятиям

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются семинарские и практические занятия.

Семинарские занятия проводятся главным образом по общественным наукам и другим дисциплинам, требующим научно-теоретического обобщения литературных источников, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть.

Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

-Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта.

Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать» (Селье, 1987. С. 325).

- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для зачета с оценкой, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).

- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).

- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

- Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются

страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

- Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...

- «Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», – советует Г. Селье (Селье, 1987. – С. 325-326).

- Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1.информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)

2.усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

3.аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

4.творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1.<u>библиографическое</u>– просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2.<u>просмотровое</u>– используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3.<u>ознакомительное</u>– подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4.<u>изучающее</u>– предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5.<u>аналитико-критическое и творческое чтение</u>– два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и

подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является **изучающее**– именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование– предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование– краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование– лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование- дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование– краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Рекомендации по подготовке к экзамену.

Изучение дисциплины завершается экзамену.

На экзамен выносится 2 вопроса.

Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач.

Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

На экзамен студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

За 3-4 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Требования к организации подготовки к экзамену те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. При подготовке к экзамену у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Правила подготовки к экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам, эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!).

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Готовить «шпаргалки» полезно, но пользоваться ими рискованно. Главный смысл подготовки «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно – это очень сложная и важная для студента работа, более сложная

и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то, скорее всего, он и экзамен сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале.

- Как это ни парадоксально, но использование «шпаргалок» часто позволяет отвечающему студенту лучше демонстрировать свои познания (точнее – ориентировку в знаниях, что намного важнее знания «запомненного» и «тут же забытого» после сдачи экзамена).

- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.