

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.09.2025 17:41:01
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b5559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет дошкольного, начального и специального образования
Кафедра дошкольного образования

Согласовано

деканом факультета дошкольного, начального и
специального образования

«25» февраля 2025 г.

/Кабалина О.И./

**Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по
дисциплинам**

Направление подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

Программа подготовки:

Психолого-педагогическое сопровождение дошкольного, общего, дополнительного
и профессионального образования

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета дошкольного, начального
и специального образования
Протокол «25» февраля 2025 г. № 7
Председатель УМКом _____

/Кабалина О.И./

Рекомендовано кафедрой дошкольного
образования

Протокол от « 20 » февраля 2025 г. № 7

Зав. кафедрой _____

/Федорова С.Ю./

Москва
2025

Автор-составитель:

Третьяков А.Л., доцент кафедры дошкольного образования

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.02.2018 г. № 126.

Содержание

1. Рекомендации по организации самостоятельной работы.....4
2. Рекомендации по подготовке различных видов самостоятельной работы4

1. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа может быть организована в следующих организационных формах:

- проработка материала по конспекту лекций перед практическими занятиями, защитой курсовых работ, зачётами, экзаменами;
- проработка материала по учебнику и составление конспекта по заданию преподавателя;
- решение задач и выполнение заданий вне аудитории с последующей проверкой преподавателем;
- самостоятельное решение задач в аудитории с параллельной проверкой преподавателем;
- ответы в устной или письменной форме на вопросы для самоконтроля при подготовке к практическому занятию;
- самостоятельная проработка дополнительных вопросов из рекомендованной литературы, конспектирование на практическое занятие;
- подготовка творческой работы на практическое занятие;
- поиск источников в информационно-библиотечных системах, в том числе электронных.

При организации самостоятельной работы следует уделить основным и дополнительным источникам, предусмотренным для освоения учебной дисциплины.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Устное опрос представляет устное изложение автора о содержании представляемой (защищаемой) творческой работы. В процессе сообщения аудитория может информироваться о сути работы, аргументируются основные положения для дальнейшей дискуссии по сути представляемой творческой работы.

Доклад представляет публичное, развёрнутое сообщение по определённому вопросу или комплексу вопросов, основанное на привлечении документальных данных, результатов исследования, анализа деятельности и т.д. Доклад – это документ, содержание которого представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к определенной ситуации. Доклад также может представляться в виде материала с расширенным обобщением, полученным на основе анализа совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок, представляет собой обобщённое изложение результатов проведённых исследований, экспериментов и разработок.

Реферат – творческая работа по определённой теме, в которой собрана информация из одного или нескольких источников, т.е. в обобщённом виде представляется материал на определённую тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Рефераты могут являться изложением содержания какой-либо научной работы, статьи и т.п.

Презентация — документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо. Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Аннотация текста – краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей.

Конспект (от лат. conspectus — обзор) — письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации.

Деловая игра — один из видов педагогических игр по игровой методике, которая используется для решения комплексных задач усвоения нового, закрепления материала,

развития творческих способностей, формирования общеучебных умений, даёт возможность студентам понять и изучить учебный материал с различных позиций.

Контрольная работа - самостоятельный труд обучающегося, который способствует углублённому изучению пройденного материала.

Тренинг педагогического взаимодействия в творческой образовательной среде - это интенсивное обучение в интерактивной форме.

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

Программа развития психических процессов – это создание в образовательной организации специальных условий воспитания, обучения, позволяющих учитывать особые образовательные потребности обучающихся с задержкой психического развития посредством индивидуализации и дифференциации образовательного процесса

Программа коррекции личностных нарушений направлена на оказание коррекционно-развивающей помощи детям с ограниченными возможностями здоровья.

Портфолио – это многофункциональный инструмент как к внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагога, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

Творческое задание использования игровых технологий на занятиях – способствует обогащению научного и практического потенциала обучающегося.

Аннотирование библиографии - сложный процесс, сопряженный со значительными интеллектуальными и временными затратами, необходимыми для анализа и обобщения информации, содержащейся в первичном документе, и поэтому для осуществления аннотирования необходима специальная профессиональная подготовка.

Аналитическая таблица – это графическая форма представления количественных и качественных данных в предельно сжатой форме.

Проект в форме презентации – инновационная форма представления изученного материала студентом, способствующая реализации творческого потенциала субъекта образования.

Дискуссия – это обсуждение, помогающее компетентно обдумать проблему, активизировать размышление по определенному вопросу.

Составление иллюстраций – это наиболее простой вид графического способа отображения информации.

Составление проектов исследования – форма результатов деятельности обучающегося по дисциплине.

Рекомендации по выполнению контрольной работы

Контрольная работа – самостоятельный труд обучающегося, который способствует углублённому изучению пройденного материала.

Цель выполняемой работы: - получить, обобщить и систематизировать знания по выбранной теме;

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы:

- а) выбор темы и составление предварительного плана работы;
- б) сбор научной информации, изучение литературы, составление списка источников;
- в) анализ составных частей проблемы, изложение темы;
- г) обработка материала в целом.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций, прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в

материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

После выбора темы необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке контрольной работы, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему.

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво, имеет определенную структуру:

- титульный лист содержит название высшего учебного заведения, вариант (вопросы), ФИО обучающегося, номер группы; ФИО, учёное звание и степень научного руководителя;
- содержание контрольной работы, которое включает в себя: введение, название и изложение вопросов;
- заключение;
- список литературы.

Введение должно быть кратким, не более 1 страницы. В нём необходимо отметить актуальность темы, степень ее научной разработанности, предмет исследования, цель и задачи, которые ставятся в работе. Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему оглавлению, который должен отражать содержание текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту. В том случае, когда на очередной странице остаётся место только для заголовка и нет места ни для одной строчки текста, заголовок нужно писать на следующей странице.

Изложение содержания всей контрольной работы должно быть завершено заключением, в котором необходимо дать выводы по тексту работы в целом.

Рекомендации по подготовке рефератов

Реферат имеет определенную структуру:

- введение - обосновывается выбор темы, могут быть даны исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сообщены сведения об авторе, раскрывается проблематика выбранной темы;
- основная часть - содержание реферируемого текста, приводятся и аргументируются основные тезисы;
- вывод - делается общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

Реферат имеет следующие признаки:

- содержание реферата полностью зависит от содержания реферируемого источника;
- содержит точное изложение основной информации без искажений и субъективных оценок;
- имеет постоянные структуры.

Рефераты пишутся обычно языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде «рассматриваемая проблема», «важное значение имеет», «в процессе анализа выявлено», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «анализ источников показал», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «изучение опыта работы в обобщенном виде представляет собой», «освещаемый вопрос», «как показали результаты исследования указанных ученых» и т.п. К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определённая объективность изложения материала.

Структура реферата:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение

4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения

Рекомендации по выполнению презентации

Компьютерная презентация, выполняется в программе MS PowerPoint. Демонстрация презентации или проецируется на большом экране, или раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. На последующие слайды помещается фактический и иллюстративный материал - таблицы, графики, фотографии и пр. К слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; иллюстрации 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). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Презентация играет роль прикладной иллюстрации текста и помогает эффективно формировать логическое и профессиональное мышление обучающегося, реализует компетентностный подход к обучению.

Оформление слайдов	Параметры
Стиль	Соблюдение единого стиля оформления
Фон	Соответствие фона теме презентации
Использование цвета	- Слайд не должен содержать более трех цветов - Фон и текст должны быть оформлены контрастными цветами
Анимационные эффекты	- При оформлении слайда использовать возможности анимации - Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания слайдов
Представление информации	Параметры
Содержание информации	- Слайд должен содержать минимум информации - Информация должна быть изложена профессиональным языком - Содержание текста должно точно отражать этапы выполненной работы - Текст должен быть расположен на слайде так, чтобы его удобно было читать - В содержании текста должны быть ответы на проблемные вопросы - Текст должен соответствовать теме презентации
Расположение информации на странице	- Предпочтительно горизонтальное расположение информации - Наиболее важная информация должна располагаться

	в центре - Надпись должна располагаться под картинкой
Шрифты	- Для заголовка – не менее 24 - Для информации – не менее 18 - Лучше использовать один тип шрифта - Важную информацию лучше выделять жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием - На слайде не должно быть много текста, оформленного прописными буквами
Выделение информации	На слайде не должно быть много выделенного текста (заголовки, важная информация)
Объем информации	- Слайд не должен содержать большого количества информации - Лучше ключевые пункты располагать по одному на слайде
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: - с таблицами - с текстом - с диаграммами

Рекомендации по подготовке доклада

Доклад – это развернутое устное сообщение на какую-либо тему, сделанное публично. Он является разновидностью самостоятельной научной работы студента, часто применяется на семинарах. Материал по теме часто собирается из нескольких достоверных источников (учебники, научная литература). Студент должен проанализировать его, выделить наиболее важные факты, обобщить и написать текст доклада, выдержанный в научном стиле. На выступление каждому докладчику выделяется не более 15 минут. Во время доклада студент может использовать наглядный материал (таблицы, графики, иллюстрации и т.д.). По окончании доклада присутствующие могут задать докладчику вопросы, обсудить некоторые моменты сообщения. Работая над докладом, студент закрепляет полученный на лекциях материал, приобретает научно-исследовательские умения, а также приобретает опыт публичного выступления.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклад.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей: Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Содержание и оформление разделов доклада

Титульный лист. Является первой страницей доклада и заполняется по строго определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения. В среднем поле дается заглавие доклада, которое проводится без слова " тема" и в кавычки не заключается. Далее, ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, инициалы учащегося, написавшего доклад, а также его курс и группа. Немного ниже или слева указываются название предмета, фамилия и инициалы преподавателя - руководителя работы. В нижнем поле указывается год написания доклада. После титульного листа помещают оглавление, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке и последовательности нельзя. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием (.....) с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три - пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Введение. Здесь обычно обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание доклада, указывается объект (предмет) рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Актуальность предполагает оценку своевременности и социальной значимости выбранной темы, обзор литературы по теме отражает знакомство автора доклада с имеющимися источниками, умение их систематизировать, критически рассматривать, выделять существенное, определять главное. Основная часть. Содержание глав этой части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать, что учащийся умеет сжато, логично и аргументировано излагать материал, обобщать, анализировать, делать логические выводы. Заключительная часть. Предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

Библиографический список использованной литературы 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 на

именование 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. Например: Богатюк В.А. Кунгурцева Л.Н., Оператор ЭВМ, Москва Академия, 2010г., с. 54-67. Страницы можно указывать прямо в тексте, после указания номера, под которым литературный источник находится в списке литературы (например, 7) [7], с. 67-89). В приложении помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы (таблицы, карты, графики, неопубликованные документы, переписка и т.д.). Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова " Приложение" и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака "№"), например, " Приложение 1". Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом " смотри " (оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки - (см. прил. 1)).

Согласно принятым стандартам оформляется Интернет-источник таким образом: ссылка на ресурс (не общая ссылка на портал, а именно на страницу с использованным текстом); фамилия и инициалы автора; заглавие статьи, эссе или книги.

Рекомендации по подготовке устного опроса

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

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления 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, 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.

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.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Алгоритм самостоятельной работы над сообщением на заданную тему

1. Ознакомьтесь с предлагаемыми темами сообщений.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы
3. Получите консультацию преподавателя и изучите рекомендации.
4. Повторите лекционный материал по теме сообщения.
5. Изучите материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум рекомендованным источникам.
6. Составьте план сообщения, запишите его.
7. Еще раз внимательно прочтите текст выбранных источников информации, стараясь понять общее содержание и выделить из контекста значение незнакомых слов и терминов.
8. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.
9. Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана.
10. Составьте список ключевых слов из текста так, чтобы он отражал суть содержания.
11. Составьте окончательный текст сообщения.
12. Оформите материал
13. Прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
14. Ответьте после чтения на вопросы и задания к текстам источников.
15. Восстановите последовательность изложения текста сообщения (что очень целесообразно), пересказав его устно после завершения работы над вопросами и заданиями.
16. Проводите самоконтроль не только после окончания работы над сообщением, но и непосредственно в ходе нее, чтобы не только сразу обнаружить ошибку, но и установить ее причину.
17. Сформулируйте вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.
18. Проверьте еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.

19. Еще раз устно проговорите своё сообщение в соответствии с планом.
20. Защита подготовленного сообщения проходит в устной форме, чтобы получить навык устного изложения и научиться отстаивать свою точку зрения, если вы убеждены в своей правоте.
21. Пользуйтесь планом сообщения и зачитывайте отдельные небольшие части, строки или цитаты.
22. Соблюдайте регламент – время изложения информации с одного печатного листа приблизительно равно 4-5 минутам.

Рекомендации по составлению аннотации текста

Аннотация – краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей (ГОСТ 7.9-95, п.3.2).

Аннотация статьи – краткая, точная, логически связанная и грамотно изложенная информация о содержании статьи. Аннотации на статьи включают в себя характеристику темы, проблемы, цели работы и ее основные результаты и/или выводы. Объем аннотации не лимитирован, но должен ориентироваться на рекомендацию п.6.7 ГОСТ 7.9-95 (около 500 печатных знаков).

Общие требования к аннотациям

При составлении аннотации рекомендуется использовать маркеры:

- Хронологические рамки исследования – ...
- Анализируемая работа содержит сведения о ... за период ...

1. Текст аннотации должен отличаться лаконичностью и высоким уровнем обобщения информации, содержащейся в статье.
2. Следует избегать лишних вводных фраз («автор статьи рассматривает», «в статье рассматривается», «в статье представлены» ...).
3. Не допускается копировать сведения, содержащиеся в библиографическом описании документа, в частности, заглавие статьи.
4. Аннотацию желательно строить из коротких фраз, не употреблять в тексте разновременные глаголы, например: «Описаны» и «Описываются», т. е. соблюдать единство времени во всех предложениях аннотации.
5. Фразы следует строить комплексно. Например, фразу: «Исторический очерк Ставропольского края, написанный на основе архивных документов» можно сократить вдвое, используя другую синтаксическую конструкцию, но сохранив при этом полностью содержание «История Ставропольского края по архивным данным».
6. В тексте аннотации следует применять стандартизованную терминологию, не употреблять малораспространенные термины, или разъяснять их при первом упоминании в тексте, соблюдать единство терминологии в пределах аннотации.
7. Сокращения и условные обозначения, кроме общепринятых, применяют в исключительных случаях или дают их определения при первом употреблении.
8. Имена собственные приводятся в виде, в котором они даны в тексте статьи.
9. Географические названия приводятся в виде, в котором они даны в тексте статьи.

Рекомендации по составлению конспекта

Конспект (от лат. conspectus — обзор) — письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации.

Конспектировать — значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и

смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а также предоставить для применения кому-то еще, поскольку прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений. «Умный» конспект помогает воспринимать информацию практически любой сложности, предварительно придавая ей понятный вид. В процессе учебы или при решении какой-то задачи в общем объеме информации выделяют самое важное и необходимое, таким образом, упрощая овладение материалом. В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи. Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

План-конспект.

Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается — дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, так как со временем трудно восстановить их по памяти.

Схематический план.

Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации. Текстуальный конспект. Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

Тематический конспект.

Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его — в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

Свободный.

Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно — выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Порядок работы над конспектом

Внимательно прочитайте текст.
Уточните в справочной литературе непонятные слова.
При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.
Выделите главное, составьте план.
Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана.
При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами.
Записи следует вести четко, ясно.
Грамотно записывайте цитаты.
Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.
В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства.
При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения.
Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.
Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения.
Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Рекомендации по проведению деловой игры.

Деловая игра — один из видов педагогических игр по игровой методике, которая используется для решения комплексных задач усвоения нового, закрепления материала, развития творческих способностей, формирования общеучебных умений, даёт возможность студентам понять и изучить учебный материал с различных позиций.

Игра способствует повышению знаний студентов, развивает интерес к предмету, исследовательские и творческие навыки студентов.

Деловые игры, разработанные на конкретных ситуациях, вводят студентов в сферу профессиональной деятельности, вырабатывают у них способность критически оценивать действующую ситуацию, находить решения по ее совершенствованию, являются мощным стимулом активизации самостоятельной работы по приобретению профессиональных знаний и навыков.

Приобретенные в процессе игры практические навыки позволяют будущему специалисту избежать ошибок, которые возникают при переходе к самостоятельной трудовой деятельности.

Деловая игра является сложно устроенным методом обучения, поскольку может включать в себя целый комплекс методов активного обучения: дискуссию, мозговой штурм, анализ конкретных производственных ситуаций, действия по инструкции и другие.

Рекомендации по проведению тренинга педагогического взаимодействия в творческой образовательной среде

Тренинг - это интенсивное обучение в интерактивной форме.

Тренинг — это активная форма обучения. Здесь участник не пассивно слушает преподавателя, как на лекции, а активно трудится, усваивая знания и приёмы.

Какие же методы проведения тренинга бывают?

Ролевая игра (и её разновидность – деловая игра)

Как выглядит: участники делятся на пары или на тройки и отыгрывают ту или иную ситуацию. Например, разговор начальника в подчинённым.

Зачем нужно: ролевые игры используются для двух задач – во-первых, отработать приёмы, изучаемые в ходе тренинга; во-вторых, оценить уровень участников (используется обычно в самом начале тренинга, при чём один человек в паре, как правило, тренер).

Время: от двух минут до часа.

Мозговые штурмы в мини-группах

Как выглядит: большая группа разбивается на мини-группы, и каждая мини-группа выполняет то или иное задание. Например, составить список всех возражений клиентов. Или прописать слабые стороны продукта, который продаёт компания, заказавшая тренинг. Или наоборот – сильные стороны.

Зачем нужно: задача мозгового штурма в мини-группах – создать материал, который потом будет использоваться в дальнейшей работе.

Время: от десяти минут до получаса.

Решение кейсов (правильнее говорить – решение задач, но термин «кейс» уже устоялся)

Как выглядит: кейс – это ситуация, в которой нужно найти эффективное решение. Группа может решать один кейс на всех. Можно разбить группу на мини-группы и дать им разные кейсы. Кейс может быть записан на бумаге, рассказан устно, показан на видео. Главное, чтобы были обозначены важные условия и дана чёткая команда – какой результат обсуждается.

Зачем нужно: решение кейсов – это уже тренировка, попытка применения того материала, который давался на тренинге. Либо – что бывает реже – способ заинтересовать группу материалом. Если дать кейс в начале тренинга и группа не справится, что велик шанс вызвать у них интерес к способам решения такой задачи.

Время: от пятнадцати минут до трёх часов.

Групповые обсуждения

Как выглядит: тренер даёт группе тему для разговора, как правило, через вопрос («Как вы думаете, почему мужчина должен платить за девушку в ресторане?», «Кто решил, что клиент всегда прав?», «Как правильно уволить сотрудника?» и пр.). Если вопрос «попадает» в болевую точку группы, очень быстро разгорается богатейший спор.

Зачем нужно: во-первых, групповые обсуждения позволяют людям высказаться и услышать других (если, конечно, тренер следит за цивилизованностью дискуссии). В результате такой дискуссии люди приходят к общему мнению или, хотя бы, лучше понимают позиции друг друга. Во-вторых, групповое обсуждение используется для обучения приёмам продуктивной дискуссии. Сначала эти приёмы разбираются, потом люди начинают дискутировать, используя приёмы.

Время: от двадцати минут до часа.

Общегрупповая игра

Как выглядит: увлекательный процесс (обычно с правилами и сюжетом), в котором участвуют все члены группы (иногда в командах, иногда индивидуально). Самая известная общегрупповая игра – «Воздушный шар». Вся группа играет роль путешественников, решающих, что нужно выбросить из корзины падающего воздушного шара, чтобы спастись от катастрофы.

Зачем нужно: игры для тренинга позволяют отработать сразу целый комплекс приёмов, изученных на тренинге. Другой вариант применения игры – подведение группы к выводам, нужным тренеру. Достаточно сыграть в тот же «Воздушный шар», чтобы

убедиться воочию – неспособность договориться приводит к краху. Наконец, общегрупповая игра – это просто интересно.

Время: от пятнадцати минут до трёх часов.

Мини-лекция

Как выглядит: обыкновенная лекция, только короткая.

Зачем нужно: всё-таки тренинг – это обучение. Обучение без передачи информации возможно далеко не всегда. В ходе мини-лекции тренер передаёт участникам тренинга самые главные знания по теме.

Время: от пяти до двадцати минут.

Просмотр видео

Как выглядит: тренер показывает отрывок из художественного, документального или учебного фильма и комментирует происходящее на экране.

Зачем нужно: фактически, это мини-лекция, просто формат другой. Просмотр видео чаще интереснее, чем простая мини-лекция, поэтому многие тренеры стремятся вставить в тренинги отрывки из разных фильмов. Это всегда обогащает тренинг, делает его ярче.

Время: от пяти до двадцати минут.

Съёмки на видео и анализ поведения

Как выглядит: тренер снимает на видео работу участника или участников (например, во время выступления перед всей группой). Затем видео запускается на большой экран, тренер комментирует поведение участника (участников), указывая на ошибки и находки.

Зачем нужно: увидеть себя на экране – уже интересно. При анализе видео заметно больше, и выводы – ярче. Человек лучше понимает свои ошибки и свои сильные стороны и, как результат, серьёзно изменяет свое поведение. Способ очень эффективный, но по времени – очень затратный. Так что хорошо работает только в маленьких группах.

Время: от двадцати минут до часа.

Индивидуальная работа

Как выглядит: участники получают какое-либо задание и выполняют его самостоятельно, без сотрудничества с другими участниками. Что может быть индивидуальным заданием – заполнение текста, написание текста, формулировка цели, составление списка и т.п.

Зачем нужно: как правило, это подготовка материала для следующего шага в тренинге. Заполнили тест – что-то узнали про себя, учимся узнавать про других. Составили список – выбираем самое важное и начинаем отрабатывать. И так далее.

Время: от пяти до пятнадцати минут.

Рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Тестирование - позволяет оценить знание фактического материала, умение логически мыслить, способность к рефлексии и творчески подходить к решению поставленной задачи.

При проверке знаний, умений, качества овладения компетенциями используются две группы тестов:

а) тесты специальных способностей и достижений (задания с несколькими вариантами выбора).

в) тесты со свободными ответами (предполагают элементы творчества и личностного самовыражения, проявляют сверх нормативные знания и умения обучающихся).

Рекомендации по составлению и реализации программы развития психических процессов

Цель программы коррекционной работы – создание системы комплексного психолого-медико-педагогического сопровождения процесса освоения обучающимися с ЗПР, позволяющего учитывать их особые образовательные потребности на основе осуществления индивидуального и дифференцированного подхода в образовательном процессе.

Задачи программы коррекционной работы:

- выявление особых образовательных потребностей обучающихся с задержкой психического развития, обусловленных недостатками в их физическом и (или) психическом развитии;

- осуществление индивидуально ориентированной психолого-медико-педагогической помощи обучающимся с задержкой психического развития с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии);

- разработка и реализация индивидуальных учебных планов, организацию индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий для обучающихся с учетом индивидуальных и типологических особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей;

- обеспечение возможности освоения обучающимися с задержкой психического развития адаптированной основной образовательной программы начального общего образования и их интеграции в образовательном учреждении;

- оказание родителям (законным представителям) обучающихся с ЗПР консультативной и методической помощи по медицинским, социальным, правовым и другим вопросам, связанным с их воспитанием и обучением.

Принципы организации коррекционной работы

- Принцип приоритетности интересов обучающегося определяет отношение работников организации, которые призваны оказывать каждому обучающемуся помощь в развитии с учетом его индивидуальных образовательных потребностей.

- Принцип системности обеспечивает единство всех элементов коррекционно-воспитательной работы: цели и задач, направлений осуществления и содержания, форм, методов и приемов организации, взаимодействия участников.

- Принцип непрерывности обеспечивает проведение коррекционной работы на всем протяжении обучения школьника с учетом изменений в их личности.

- Принцип вариативности предполагает создание вариативных программ коррекционной работы с обучающимся с учетом их особых образовательных потребностей и возможностей психофизического развития.

- Принцип единства психолого-педагогических и медицинских средств, обеспечивающий взаимодействие специалистов психолого-педагогического и медицинского блока в деятельности по комплексному решению задач коррекционно-воспитательной работы.

- Принцип сотрудничества с семьей основан на признании семьи как важного участника коррекционной работы, оказывающего существенное влияние на процесс развития ребенка и успешность его интеграции в общество.

Направления работы: диагностическое, коррекционно-развивающее, консультативное, информационно-просветительское.

Рекомендации по реализации программы коррекции личностных нарушений

Цель программы: организация сопровождения и оказание комплексной коррекционно-развивающей помощи детям с ОВЗ.

Задачи программы:

- обеспечение на основе реализации программы индивидуализации коррекционно-развивающей помощи (исходя из результатов психолого-педагогической диагностики);
- отслеживание эффективности коррекционной работы, корректировка программы;
- проектирование индивидуально-ориентированных рекомендаций для организации психолого-педагогического сопровождения ребенка в образовательной организации;
- включение родителей в процесс реализации комплексного сопровождения ребенка.

Результаты усвоения программы.

Повышение эффективности, доступности и качества оказываемой психолого-педагогической помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных и адаптированных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

При условии успешной реализации любого блока Программы у ребенка будет отмечаться следующая положительная динамика:

- повысится познавательный интерес и готовность к взаимодействию;
- произойдет усвоение знаний, умений, навыков в рамках программных требований;
- повысится уровень развития психических процессов (внимания, памяти, мышления, пространственных и временных представлений), создающих основу для успешного обучения ребенка;
- стабилизируется эмоциональное состояние ребенка.

Система оценки достижения планируемых результатов

Оценка достижения планируемых результатов проводится специалистом (или специалистами), реализующими конкретный блок программы. Каждая подпрограмма (блок Программы) предусматривает входящую и итоговую диагностики (до проведения занятий - с целью построения индивидуальной коррекционно-развивающей программы и после проведения цикла занятий – для оценки эффективности реализованной Программы). Формы, методы, применяемые методики для проведения диагностики зависят от возраста

ребенка, его индивидуальных психофизических особенностей, а также направления коррекционно-развивающего воздействия.

Рекомендации по составлению портфолио

Портфолио– (от франц. porter – излагать, формировать, нести и folio – лист, страница) – это досье, собрание достижений, фиксация успехов.

Портфолио – это визитная карточка, т.е. совокупность сведений о человеке, досье, собрание документов, образцов работ, фотографий, дающих представление о возможностях, способностях человека (в нашем случае – студента, как будущего специалиста и как личности).

Технология Портфолио – это форма и творческий процесс организации (сбора, анализа и оценивания) результатов разнообразных видов деятельности студента (учебной, творческой, социальной, коммуникативной).

Основные функции Портфолио:

- 1)диагностическая - фиксирует изменения и рост студента как личности за определенный период времени;
- 2)мотивационная - поощряет результаты студентов;
- 3)содержательная - раскрывает весь спектр выполняемых работ;
- 4)развивающая - обеспечивает непрерывность процесса развития студента от года к году

1. Общая рекомендуемая структура портфолио:

Хорошее портфолио состоит из следующих разделов:

1.1 Личная карточка

- ФИО;
- фото;
- специальность, по которой поступил (а) учиться;
- год поступления;
- группа;
- контактный телефон;
- адрес фактического проживания.

1.2. «Перечень моих достижений»

- результаты учебной деятельности (оценки; результаты курсовых и выпускных квалификационных работ с их названием; результаты практики)
- исследовательские проекты, статьи, творческие работы и др.;
- материалы конференций, выставок, конкурсов;
- грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и другие документы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности;
- фотографии, копии статей, размещённых в СМИ;
- видеоматериалы (телепередачи), демонстрирующие высокую результативность;
- информация, подтверждающая личную учебную инициативу: курсы, тренинги, трудовой опыт; самостоятельность работы;
- общественные поручения (по годам обучения).

1.3. «Отзывы»

- отзывы преподавателей, руководителей практики, педагогов с места практики, социальных педагогов, психологов и др.;
- копии рецензий с приложением курсовых и выпускных квалификационных работ;
- рекомендательные письма и др.

2. Оформление портфолио

Портфолио оформляется самим студентом.

Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться (кроме грамот, благодарностей).

По необходимости работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью педагогов, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества.

Студент:

- самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно вступает в контакт с экспертами-консультантами, преподавателями.

Презентация портфолио

Презентация портфолио чаще проводится публично на зачёте.

Основная цель презентации – в короткое время представить основные результаты учебно-воспитательной деятельности (освоения общих и профессиональных компетенций) за определённый период времени.

Не менее, чем за две недели до презентации портфолио рекомендуется провести рецензию портфолио. Рецензентом может являться преподаватель, методист, специалист учебного отдела по профилю подготовки.

В рецензии указывается:

- освоение общих и профессиональных компетенций по указанной специальности и отражение рабочего материала в портфолио;
- положительные стороны и недостатки портфолио;
- оценка портфолио;
- другие вопросы по усмотрению рецензента.

При получении рекомендаций по содержанию либо оформлению портфолио студент корректирует предоставленные материалы и представляет портфолио на защиту.

Защита портфолио проводится в несколько этапов:

1. презентация портфолио;
2. ответы на вопросы по существу документов (по освоенным общим и профессиональным компетенциям);
3. пояснения студента по замечаниям и предложениям рецензентов;
4. выводы (могут быть включены в презентацию).

Рекомендации по реализации творческого задания использования игровых технологий на занятиях

Творческие задания – одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы.

Творческое задание – задание, которое содержит больший или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов.

В качестве главных признаков творческих работ студентов выделяют:

- высокую степень самостоятельности;
- умение логически обрабатывать материал;
- умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал;
- умение классифицировать материал по тем или иным признакам;
- умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям;
- умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Выделяют следующие виды домашних заданий:

I. Задания когнитивного типа

1. Научная проблема – решить реальную проблему, которая существует в науке.
2. Структура – нахождение, определение принципов построения различных структур.
3. Опыт – проведение опыта, эксперимента.
4. Общее в разном – вычленение общего и отличного в разных системах.
5. Разно-научное познание – одновременная работа с разными способами исследования одного и того же объекта.

II. Задания креативного типа

1. Составление – составить словарь, кроссворд, игру, викторину и т.д.
2. Изготовление – изготовить поделку, модель, макет, газету, журнал, видеофильм.
3. Учебное пособие – разработать свои учебные пособия.

III. Задания организационно-деятельностного типа

1. План – разработать план домашней или творческой работы, составить индивидуальную программу занятий по дисциплине.
2. Выступление – составить показательное выступление, соревнование, концерт, викторину, кроссворд, занятие.
3. Рефлексия – осознать свою деятельность (речь, письмо, чтение, вычисления, размышления) на протяжении определенного отрезка времени. Вывести правила и закономерности этой деятельности.
4. Оценка – написать рецензию на текст, фильм, работу другого студента, подготовить самооценку (качественную характеристику) своей работы по определенной теме за определенный период.

Студенту целесообразно выделить в рамках выбранной темы проблемную зону, постараться самостоятельно ее изучить и творчески подойти к результатам представления полученных результатов. Вычленить «рациональное зерно» помогут статистические, справочные и специализированные источники информации (данные социологических исследований).

Требования к написанию и оформлению творческого задания:

Работа выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Должна быть нумерация страниц. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. Объем работы, без учета приложений, не более 10 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Оформление творческого задания

1. Титульный лист.
2. Форма задания.
3. Пояснительная записка.
4. Содержательная часть творческого домашнего задания.
5. Выводы.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

В пояснительной записке дается обоснование представленного задания, отражаются принципы и условия построения, цели и задачи. Указывается объект рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Проводится оценка своевременности и значимости выбранной темы.

Содержательная часть творческого задания должна точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Материал должен представляться сжато, логично и аргументировано.

Заключительная часть предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данной работы. Общее оформление списка использованной литературы для творческого домашнего задания аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата, курсовой работы (проекта). В список должны быть включены только те источники, которые автор действительно изучил.

Рекомендации по аннотированию библиографии

Аннотация – краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей (ГОСТ 7.9-95, п.3.2).

Аннотация — это вторичный документ, содержащий краткую обобщенную в характеристику первичного документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей.

Аннотация - это краткая, точная, логически связанная и грамотно изложенная информация о содержании статьи. Аннотация не должна содержать второстепенную информацию.

Аннотации составляются авторами соответствующих библиографических описаний. При наличии в статье авторской аннотации или реферата, допускается их использование.

Объем аннотации не лимитирован, но должен ориентироваться на рекомендацию п.6.7 ГОСТ 7.9-95 (около 500 печатных знаков).

ВИДЫ АННОТАЦИЙ

Основными функциями аннотации как вторичного документа являются:

1) сигнальная функция. Аннотация представляет информацию о документе и дает возможность установить основное содержание документа, определить его релевантность и решить, следует ли обращаться к полному тексту документа;

2) поисковая функция. Аннотация используется в информационно-поисковых, в том числе в автоматизированных системах для поиска документов.

Объектами аннотирования, в отличие от объектов реферирования, могут быть любые документы. Практически на любой документ можно составить аннотацию, сообщив читателю, о чем говорится в данном первичном документе. Выбор вида создаваемой аннотации зависит от назначения пособия, отрасли знания, вида документа, особенностей его жанра, назначения, доступности, объема и ряда других факторов.

В соответствии с требованиями ГОСТ 7.9-95 в состав аннотации могут входить следующие элементы:

х основная тема, проблема, цель работы;

х результаты работы;

х что нового несет в себе данный документ по сравнению с другими, родственными по тематике и целевому назначению;

х сведения об авторе первичного документа;

х указания на принадлежность автора к стране (на документы, переведенные с иностранных языков);

х сведения о достоинствах аннотируемого произведения, взятые из других документов;

х сведения об изменениях заглавия документа или авторского коллектива и года выпуска предыдущего издания (при переиздании);

х год, с которого начат выпуск многотомного издания.

В аннотации на произведения художественной литературы должны быть указаны сведения о литературном жанре, период, к которому относится творчество автора, основная тема и проблема произведения, место и время действия описываемых событий. Текст аннотации должен отличаться лаконичностью и высоким уровнем обобщения информации, содержащейся в первичном документе. В текст аннотации не включают сведения, имеющиеся в библиографическом описании аннотируемого документа, в частности, в заглавии; стремятся не использовать сложные синтаксические построения, громоздкие предложения, затрудняющие восприятие текста. Фразы следует строить комплексно.

Например, аннотацию: Исторический очерк завода, разработанный на основе архивных документов можно сократить вдвое, используя другую синтаксическую конструкцию, но сохранив при этом полностью содержание: История завода по архивным данным

Процесс написания аннотаций предполагает осуществление трех этапов: оценки информационной значимости документа и выбора вида библиографической характеристики; анализа содержания с целью выявления наиболее существенных сведений; обобщения наиболее значимой информации для составления аннотации. На первом этапе определяется целесообразность включения документа в библиографическое пособие с точки зрения актуальности его тематики, оригинальности содержания, точности, достоверности, полноты и оперативности информации. Изучение документа начинается со знакомства с заглавием, справочным аппаратом издания (введением или предисловием, оглавлением), рубриками внутри текста, выводами резюме. На втором этапе выявляют основную тему, проблему, объект, цель работы, ее результаты; определяют новизну, отличительные особенности издания; устанавливают целевое и читательское назначение документа. При этом основное внимание уделяют новой информации, принципиальным положениям, концепциям, вновь предлагаемым методикам.

ПЛАН-МАКЕТ ПОАСПЕКТНОГО (АНКЕТНОГО) АНАЛИЗА ДОКУМЕНТА ПРИ СОСТАВЛЕНИИ СПРАВОЧНОЙ АННОТАЦИИ

Сведения об авторе;
Сведения о форме (жанре) первичного документа;
Предмет, объект или тема первичного документа;
Время и место исследования;
Характеристика содержания аннотируемого документа;
Причины переиздания и отличительные особенности данного издания;
Характеристика справочного аппарата издания;
Целевое и читательское назначение документа.

В аннотируемом документе могут отсутствовать какие-либо аспекты из приведенного перечня. В этом случае они опускаются, однако последовательность изложения в аннотации сохраняется

ПЛАН-МАКЕТ ПОАСПЕКТНОГО (АНКЕТНОГО) АНАЛИЗА ДОКУМЕНТА ПРИ СОСТАВЛЕНИИ РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЙ АННОТАЦИИ

Сведения об авторе;
Краткая характеристика творчества автора; Характеристика аннотируемого произведения;
Оценка произведения;
Стилистические особенности произведения; Характеристика художественно-полиграфического и редакционно-издательского оформления;
Целевое и читательское назначение документа.
Библиографирование. Создание библиографической записи

АННОТАЦИЯ НЕ ДОЛЖНА

Копировать сведения, содержащиеся в библиографическом описании, в частности, заглавие статьи.

Аннотация не может в точности повторять заглавие статьи.

Содержать сложные синтаксические построения.

Содержать оценочные характеристики библиографа – автора аннотации.

Содержать используемые в статье малоупотребительные сокращения без их расшифровки при первом упоминании.

Употреблять в текстах разновременные глаголы.

Рекомендации по составлению аналитических таблиц

Аналитическая таблица - это графическая форма представления количественных и качественных данных в предельно сжатой форме. Она строится на основании функциональных зависимостей каких-либо данных.

Аналитические таблицы состоят из текстовой и цифровой части.

Текстовая часть - это заголовки разделов (графов).

Цифровая часть - числа и их соотношение. При этом числа должны выражаться в единой числовой системе (круглые числа, десятичные дроби до десятых или сотых долей).

На скрещивании вертикальных графов и горизонтальных строчек устанавливается смысловая связь между понятиями.

В структуре таблицы выделяют головку - словесную информацию в заголовках граф. Это те явления и предметы, которые будут характеризоваться количественно. Как правило, это делается в боковом заголовке.

В таблицу также входят вертикальные столбцы – графы для помещения чисел.

Заголовки граф входят в головку таблицы.

Первая графа, как правило, указывает порядковый номер измеряемого положения.

Вторая графа - это боковой заголовок, указывающий на то, что измеряется.

Третья и последующие графы - содержат информацию о том, что измеряется и что указывается в боковом заголовке.

Таблица может иметь последнюю вертикальную графу под названием «Итого».

Она может быть и горизонтальной, проставляемой в конце таблицы. Есть также графа «Всего».

При этом «итого» обозначает промежуточные итоги, а «всего» - сумму частных итогов.

Виды аналитических таблиц:

- простая таблица, содержащая перечень данных об одном явлении;
- групповая таблица, где данные разделяются по конкретному признаку;
- комбинированная таблица, где деление данных осуществляется сразу по нескольким признакам.

При составлении таблицы важно выбрать существенные характеристики предмета изучения, точно сгруппировать материал, учесть сопоставимость данных, их однородность. В таблицах необходимо приводить только точные данные.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению аналитических таблиц:

- 1) Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
- 2) Выберите наиболее эффективный графический способ отображения учебного материала.
- 3) Ознакомьтесь с образцами оформления схем, графиков, диаграмм или таблиц, предложенных преподавателем.
- 4) Продумайте конструкцию схемы, графика, диаграммы или таблицы: расположение порядковых номеров, терминов, примеров, пояснений, числовых значений и т.д.

5) Начертите схему, график, диаграмму, таблицу и заполните необходимым содержанием.

6) Проверьте структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

Рекомендации по организации проекта в форме презентации

Выполнение проекта происходит в течение всего семестра и предполагает его презентацию и защиту.

Требования к оформлению и защите проектов.

1. Проект объемом до 15 страниц;
2. Структура проекта (разработки): а) титульный лист; б) обоснование актуальности работы, ее социальная, научная, практическая значимость, новизна, ожидаемые результаты, возможность использования в учебной, воспитательной, внеурочной деятельности образовательных организаций, выводы об эффективности проекта, интерпретация результатов; в) оформление работы – шрифт Times New Roman кегль 14 шрифт, полуторный интервал, все поля по 2 см, выравнивание по ширине, рисунки и фотографии, встроенные в текст в ***.jpg расширении;

3. Список используемой литературы и Интернет-ресурсов.

Структурный план проекта.

1. Цель, задачи, актуальность, новизна.
2. Проблема, на решение которой направлен проект: научная, творческая, исследовательская.
3. План реализации – проекта, с указанием основных направлений работы и сроков реализации, план экспериментальной работы по проекту.
4. Выводы о эффективности и возможности внедрения проекта, интерпретация результатов апробации проекта.
5. Список использованной литературы (5-10 источников).
6. Презентация проекта 15-20 слайдов.
7. Подготовка презентации (общие рекомендации):

Проект в форме презентации дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

Структура проекта в форме презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносится самое основное, главное из содержания презентации.

Рекомендации по оформлению проекта в форме презентаций в Microsoft Power Point

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Порядок и принципы выполнения проекта в форме презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления проекта в форме презентации

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;

- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;
- Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;
- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;
- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;
- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;
- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

Рекомендации по проведению дискуссии

При планировании и подготовке дискуссии необходимо продумать ряд содержательных и технических моментов.

I. Содержательные моменты:

Тема дискуссии. Здесь необходимо продумать как тематику дискуссии (широко), так и более конкретную тему. Если речь идет о дискуссии с молодежью, то тема должна быть сформулирована интересно и интригующе – для афиш и других визуальных материалов. Не стоит использовать для формулировки темы научные термины и узкоспециализированные слова.

Программа дискуссии. Она включает в себя краткое описание составных частей дискуссии, которыми могут быть: презентация, выступление эксперта(ов), обсуждение. Процесс обсуждения должен быть тщательно продуман. Несмотря на то, что дискуссия может пойти по сотне сценариев, необходимо продумать примерные вопросы, выстроить главную линию обсуждения по определенным вопросам, имеющим отношение к теме дискуссии, в определенном порядке. Кроме того, вам предстоит решить, как начать процесс обсуждения (провокационным выступлением или вопросом; коротким упражнением; ссылкой на предыдущее упражнение или уже поднятые темы), а также желательно определить несколько дополнительных вопросов или выступлений, необходимых в случае, если обсуждение начнет терять импульс или уходить в нежелательную сторону, и с помощью которых можно сфокусировать группу на обсуждении следующего аспекта темы дискуссии.

Рекомендации по составлению иллюстраций

Более простой вид графического способа отображения информации.

Целью этой работы является развитие умения студента выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Второстепенные детали описательного характера опускаются.

Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение.

Рисунком может быть отображение действия, что способствует наглядности и, соответственно, лучшему запоминанию алгоритма.

Затраты времени на составление схем зависят от объема информации и её сложности.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;

- создать тематическую схему, иллюстрацию, график, диаграмму;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации.
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы;
- творческий подход к выполнению задания;
- работа сдана в срок.

Рекомендации по составлению проектов исследования

1. Индивидуальный проект распечатывается на белой бумаге формата А4. Печать выполняется с одной стороны. Текст печатается единым шрифтом Times New Roman, кегль 14. Ориентация страницы - книжная.

2. Страницы нумеруются, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номера страниц (арабские цифры) указываются внизу по центру страницы. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер на титульном листе не ставится.

3. Индивидуальный проект должен быть представлен в следующей последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованной литературы. При необходимости можно дополнить структуру: описанием результатов; приложениями.

4. Титульный лист содержит следующую информацию:

- 1) Полное название учебного заведения
- 2) Код и название профессии, специальности
- 3) Вид работы (индивидуальный проект), дисциплина
- 4) Название темы проекта
- 5) Фамилию, имя, отчество обучающегося, номер группы
- 6) Подпись руководителя проекта с указанием его должности, фамилии и инициалов.

7) Город, год написания проекта.

Расположение информации на титульном листе рекомендуется осуществлять согласно правилам:

1) Полное название учебного заведения, код специальности, название специальности занимают первые четыре верхние строчки (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, отступ первой строки – 0 см).

2) Название вида работы (индивидуальный проект), дисциплина и тема проекта печатаются по центру листа и состоят из нескольких строк (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, отступ первой строки – 0 см; переносы в словах и сокращения не допускаются).

3) Данные об авторе и руководителе проекта (две строки) располагаются ниже названия темы (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по левому краю, отступ слева 2 см).

4) Поселок, год представления работы располагаются внизу титульного листа (две последние строки) по центру (шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру, отступ первой строки – 0 см).

5. Лист «Содержание» следует за титульным листом перед основным текстом работы. Название листа располагается по центру, шрифт Times New Roman, 14, полужирный. В содержании указываются названия разделов (глав), номера страниц, с которых начинаются соответствующие структурные элементы. Названия разделов (глав) – шрифт Times New Roman, 14.

6. Введение индивидуального проекта имеет объем не более двух печатных страниц. В нем раскрывается актуальность темы, цель и задачи проекта, объект исследования и гипотеза, которая формулируется при наличии практической части в исследовательской работе, наличии экспериментов, опытов, наблюдений.

7. Основная часть индивидуального проекта содержит следующие разделы: 1) Вводную часть. 2) Содержательную часть. 3) Заключение 4) Список использованной литературы. Требования к написанию текста: параметры страницы: правое поле – 1,5 см, левое – 3 см, верхнее – 2,5 см, нижнее – 2 см. Шрифт основного текста – Times New Roman, кегль 14; заголовков разделов – полужирный, все прописные. Выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по центру. Отступ первой строки основного текста 1,25 см, отступ 4 первой строки заголовков – 0 см. Междустрочный интервал – 1,5. Расстановка переносов не допускается.

8. Каждая новая глава, раздел начинается с новой страницы. После номера раздела или подраздела, а также в конце заголовка точка не ставится. Использование точек допустимо только в том случае, если название состоит из двух предложений.

9. Заголовки структурных элементов в индивидуальном проекте: введение, заключение, список использованных источников и главы печатаются заглавными буквами (ААА). Заголовки подразделов начинаются с заглавной буквы, далее следуют строчные буквы (как в обычном предложении).

10. В списке использованной литературы должно быть указано не менее трех источников, в том числе Интернет-ресурсы. Форматирование списка литературы: шрифт Times New Roman, 14; междустрочный интервал – полуторный; отступ первой строки – 0 см.

10.1. Список используемой литературы оформляется в соответствии с требованиями библиографического ГОСТ 7.1-2003: Фамилии авторов в алфавитном порядке, Наименование источника, Место и год издания, Наименование издательства, Количество страниц. (Пример: Федотов Ю.В. Методы и модели построения эмпирических производственных функций / Ю. В. Федотов. – СПб. : Изд-во СПбГУ, 1997. – 220 с)

10.2. Если используются статьи из журналов, то указывается: Автор, Наименование статьи, Наименование журнала, Номер и год выпуска, Номера страниц, на которых напечатана статья. Сноски на источники по тексту указывать в квадратных скобках, например: [1, с.5].

10.3. Интернет-ресурсы оформляются следующим образом в соответствии с примером: <http://fb.ru/article/56233/cu-oformlenie-spiska-literaturyi-po-gostu-pravilaprimeryi> [Электронный ресурс], (Дата обращения: 23.11.2018 г.)

11. В случае заимствования текста работы (плагиата) без указания ссылок на источник проект к защите не допускается.

12. Объем индивидуального проекта составляет 10 - 20 страниц печатного текста.

13. Иллюстрации, используемые в работе, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту. Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, размер шрифта 14, допускается печать курсивом: Рисунок 1 и т.д.

14. Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Таблицы в пределах всей работы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, перед которыми записывают слово Таблица. Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Шрифт в таблицах Times New Roman, кегль 12.

15. Наличие электронной версии в форме презентации. Презентация должна быть объемом не более 10-15 слайдов. По структуре презентация должна содержать: титульный слайд; введение; основная часть; заключение; информационные ресурсы.

16. После списка использованной литературы в индивидуальном проекте размещают приложения. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение». Ниже по центру страницы печатается 5 заголовков. Приложения нумеруют арабскими цифрами. Точка не ставится. В тексте выполненной работы на все приложения должны быть даны ссылки

17. Вся работа и приложения скрепляются вместе с титульным листом (рекомендуются скоросшиватели или пластиковые файлы).

18. При оформлении работы следует пользоваться едиными требованиями к оформлению индивидуальных проектов.