

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПОСОБИЕ**  
**ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ**  
**САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Екатеринбург

2020

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Планирование и организация самостоятельной работы студентов	5
3. Аудиторная самостоятельная работа	6
4. Внеаудиторная самостоятельная работа	7
5. Деятельность студентов по формированию и развитию навыков учебной внеаудиторной самостоятельной работы	9
6. Организация, контроль и оценка самостоятельной работы студентов	10

### Приложения

Приложение 1. Методические рекомендации по составлению конспекта

Приложение 2. Методические рекомендации по написанию реферата

Приложение 3. Методические рекомендации по написанию эссе

Приложение 4. Методические рекомендации по подготовке презентации

Приложение 5. Методические рекомендации по организации некоторых форм самостоятельной работы

## 1. Общие положения

1.1 Пособие разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Устав ГАПОУ СО "ЕМК";
- Федеральные государственные образовательные стандарты СПО (ФГОС СПО) специальностей, реализуемых в колледже;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г № 464 (зарегистрированного в Минюсте РФ 30.07.2013 года рег. № 29200);
- Приложение к письму Минобрнауки РФ от 29.12.2000 № 16-52-138ин/16-13 "О рекомендациях по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования в условиях действия ГОС СПО";
- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (от 20 июля 2015 г. № 06-846).

1.2 Самостоятельная работа студентов (далее – СРС) может рассматриваться как организационная форма обучения — система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью студентов или деятельность студентов по освоению знаний и умений учебной и научной деятельности без посторонней помощи).

1.3 Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- обобщения, систематизации, закрепления, углубления и расширения полученных знаний и умений студентов;
- формирования умений поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию,

- самообразованию и самореализации;
- формирования умений использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развития исследовательских умений;
- развития культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирование умений работы в команде.

1.4 Колледж самостоятельно планирует объем внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине и профессиональному модулю, исходя из объемов максимальной и обязательной учебной нагрузки студентов.

1.5 Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу студентов, находит отражение:

- в учебном плане — в целом по теоретическому обучению по циклам, дисциплинам, профессиональным модулям и входящих в их состав междисциплинарным курсам (МДК);
- в программах учебных дисциплин и профессиональных модулей с распределением по разделам и темам.

## **2. Планирование и организация самостоятельной работы студентов**

2.1 Организация самостоятельной работы зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины/МДК, объема часов на изучение, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

2.2 Организацию самостоятельной работы обеспечивают: методист, заведующий отделением, преподаватели, библиотека.

2.3 При разработке основной образовательной программы колледж определяет:

- общий объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу в целом по теоретическому обучению;
- объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине/МДК с учетом требований к уровню подготовки студентов, сложности и объема изучаемого материала;
- объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу по профессиональному модулю в зависимости от уровня освоения студентами учебного материала, формируемых профессиональных компетенций (практический опыт, умений и знаний).

2.4 При разработке программ учебной дисциплины и профессионального модуля преподаватель определяет содержание и объем теоретической учебной информации и практических заданий, выносимых на внеаудиторную самостоятельную работу, формы и методы контроля результатов.

2.5 Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой учебной дисциплины и профессионального модуля, индивидуальные особенности студента.

2.6 Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм:

- самоконтроль и самооценка обучающегося;
- контроль и оценка со стороны преподавателя.

### **3. Аудиторная самостоятельная работа**

3.1 Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине/МДК выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя.

3.2 Формами аудиторной самостоятельной работы в условиях реализации компетентного подхода являются активные и интерактивные формы проведения занятий, а именно: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, в том числе углубляющих теоретические знания, кейс-стади, психологические и иные тренинги и другие формы.

3.3 Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:

- выполнение лабораторных и практических работ по ориентировочным основам действий (цель, план и средства осуществления), алгоритмам, инструкциям; работа с нормативными документами, справочной литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- само и взаимопроверка выполненных заданий;
- решение проблемных и ситуационных задач.

3.4 Выполнение лабораторных и практических работ осуществляется на лабораторных и практических занятиях в соответствии с графиком учебного процесса. Для обеспечения самостоятельной работы преподавателями разрабатываются методические указания по выполнению лабораторной/практической работы.

3.5 Работа с нормативными документами, справочной литературой,

другими источниками информации, в т.ч. электронными может реализовываться на теоретических и практических занятиях. Данные источники информации могут быть представлены на бумажном и/или электронном носителях, в том числе, в сети интернет. Преподаватель формулирует цель работы с данным источником информации, определяет время на проработку документа и форму отчетности.

3.6 Само и взаимопроверка выполненных заданий чаще используется на практическом занятии и имеет своей целью приобретение таких навыков, как наблюдение, анализ ответов сокурсников, сверка собственных результатов с эталонами.

3.7 Решение проблемных и ситуационных задач используется на лекционном, практическом и других видах занятий. Проблемная/ситуационная задача должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать. Критерии оценки правильности решения проблемной/ситуационной задачи должны быть известны всем студентам.

#### **4. Внеаудиторная самостоятельная работа**

4.1 Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

4.2 Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; **конспектирование текста (Приложение 1)**; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно - исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; **подготовка рефератов (Приложение 2), докладов, эссе (Приложение 3)**; подготовка

- тематических кроссвордов, текстовых заданий; тестирование и др.;
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно - графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; **подготовка презентаций (Приложение 4)**; подготовка курсовых и выпускных работ; экспериментально - конструкторская работа; опытно - экспериментальная работа; упражнения на тренажере; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

4.3 Формами внеаудиторной самостоятельной работы, которые определяются содержанием учебной дисциплины/МДК, степенью подготовленности студента в зависимости от курса обучения, являются:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на CD-носителях;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем,
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- оформление отчетов;
- заполнение рабочей тетради;
- написание курсовой работы;
- подготовка к деловым и ролевым играм;
- подготовка к зачетам и экзаменам;
- подготовка выпускной квалификационной работы;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением.

## **5. Деятельность студентов по формированию и развитию навыков учебной внеаудиторной самостоятельной работы**

5.1 В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки

самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

5.2 Обучающиеся самостоятельно определяют режим своей внеаудиторной работы в меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине/МДК, выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

5.3 При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией (**Приложение 5**) с целью уточнения задания, правил оформления документов, формы контроля выполненного задания.

5.4 При выполнении самостоятельной работы необходимо:

- освоить вопросы, выносимые на самостоятельную работу и предложенные преподавателем в соответствии с программой по данной дисциплине/МДК.

- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем;

- самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по дисциплине/МДК;

- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам.

5.5 Выполняя самостоятельную работу студент может:

- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельного изучения;

- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;

- использовать для самостоятельной работы учебные и методические пособия, учебные пособия, другие разработки и ресурсы Интернет сверх предложенного преподавателем перечня;

- использовать контроль и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

## **6. Организация, контроль и оценка самостоятельной работы студентов**

6.1 Организация самостоятельной работы студентов включает в себя:

- обеспечение студентов необходимыми учебно-методическими материалами;

- обеспечение доступа студентов к информационным ресурсам сети Интернет (п.7.16 ФГОС СПО),
- обеспечение студентов контролируемыми материалами (тестами, заданиями и др);
- предоставление студентам перечня необходимой основной и дополнительной литературы.

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

6.3 Преподаватели информируют студентов о целях, средствах, трудоемкости, сроках выполнения, основных требованиях к результатам работы, формах контроля самостоятельной работы.

Для выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы можно планировать консультации преподавателей за счет общего бюджета времени (100 часов в год), отведенного на консультации (п. 7.12 ФГОС СПО).

6.4 При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение учебной дисциплины/МДК.

6.5 Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по учебной дисциплине/МДК, и внеаудиторную самостоятельную работу в письменной, устной или смешанной форме, с использованием возможностей компьютерной техники и Интернета.

6.6 Результативность самостоятельной работы студентов оценивается посредством следующих форм контроля знаний и умений студентов:

- текущего контроля успеваемости, то есть регулярного отслеживания уровня усвоения материала на лекциях, уроках, практических занятиях;
- путем проверки рефератов, эссе, контрольных (лабораторных) работ, домашних заданий и других видов работ с подведением итогов;
- зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита

- творческих работ, портфолио достижений и другие;
- промежуточной аттестации (экзаменов, зачетов) по итогам сессии;
  - государственной (итоговой) аттестации.

6.7 Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- уровень сформированности умений студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности умений студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

**Методические рекомендации по составлению конспекта**

Екатеринбург

2020

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Введение	4
Основные формы систематизированной записи прочитанного	5
Виды конспектов	6
Конспект лекции	10
Конспект литературы (книги, статьи)	12

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по составлению конспекта предназначены для оказания помощи студентам всех специальностей заочного отделения в организации их самостоятельной работы над составлением конспекта.

В методических рекомендациях приведены основные формы систематизированной записи прочитанного, перечислены виды конспектов, даны рекомендации по составлению конспекта лекции и литературы (книги, статьи).

Данные методические рекомендации могут быть использованы студентами очной формы обучения.

## Введение

**Конспект** (от лат. conspectus – обзор, изложение) - это наиболее совершенная форма записей.

В конспекте, составленном по правилам, сосредоточено самое главное, основное в изучаемой теме, разделе или произведении. В нем сосредоточено внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения.

### Конспектирование

- способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала;
- помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов;
- формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

Основные принципы создания конспекта – это краткость, логичность, последовательность, простота восприятия.

## Основные формы систематизированной записи прочитанного

1. *Аннотация* – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения;
2. *План* – наиболее краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье; раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким. Форма плана не исключает цитирования отдельных мест, обобщения более поздних материалов.
3. *Цитаты* – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
4. *Выписки* – это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимое студенту для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложение мест из источника, данное в понимании студента. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Выделяя из прочитанного текста самое главное и существенное, студент при составлении выписок глубже понимает читаемый текст. Составление выписок не только не отнимает у студента время, но, напротив, экономит его, сокращая его на неоднократное возвращение к данному источнику при написании текста курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.
5. *Тезисы* – лаконичное (сжатое) воспроизведение основных мыслей и положений прочитанного материала; их особенность – утвердительный характер.
6. *Конспект* – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

## Виды конспектов

Существуют несколько видов конспектов:

- текстуальный (сохраняется логика и структура изучаемого текста. Запись делается в соответствии с расположением материала в тексте или книге - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника);
- тематический (за его основу берется не план произведения, а содержание темы, проблемы, составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу));
- план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- 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.

### *Текстуальный конспект. Этапы работы.*

1. Конспектирование делается только после того, как прочитано или усвоено, продумано произведение.
2. Необходимо мысленно или письменно составить план произведения. По этому плану и будет строиться текстуальный конспект далее.
3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в произведении, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает и выписки. В него могут включаться отдельные дословно цитируемые места произведения или материала, а также примеры, цифры, факты, схемы, взятые из конспектируемого произведения. Конспект требует большего наполнения знаниями, чем только фиксация неких сведений. Поэтому для полноценного и успешного конспектирования требуется дальнейшая работа над материалом и определения, связи того или иного произведения с другими в данной тематике или проблематике.
4. Оформление конспекта. Приступая к конспектированию, следует подумать и о его оформлении: необходимо указать фамилию автора изучаемого материала, полное название работы, место и год ее издания, для статьи указывается, где и когда она была напечатана, страницы изучаемого произведения, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в тексте нужное место.

Писать конспект рекомендуется четко и разборчиво. Небрежная запись со временем становится малопонятной даже для ее автора. Существует общее правило: конспект, составленный для себя, должен быть написан так, чтобы его легко прочитал кто-нибудь другой.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях.

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

В конспекте могут быть диаграммы, таблицы, схемы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Конспект обычно ведется:

- в тетрадях

- легче оформить,
- они занимают меньше места,
- их удобно брать и носить с собой на лекцию, практические занятия и т.д.

Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана. Тетрадный конспект вести намного легче, чем конспектировать на листках.

Однако конспект в тетради имеет и недостатки: в нем мало место для пополнения новыми сведениями, материалами, выводами, обобщениями;

- на отдельных листках

- из него удобно извлечь отдельную, понадобившуюся запись;
- его можно быстро пополнить листками с новыми сведениями и материалами, выводами и обобщениями;
- при подготовке выступлений лекций, докладов легко подобрать листики из различных конспектов, свести их вместе;
- в результате конспект может стать тематическим.

Недостатки конспекта на отдельных листках:

- необходимы папки для их хранения, которые можно перепутать, рассыпать;
- возникает также необходимость писать на них порядковый номер или какой-нибудь индекс, название конспектируемого произведения.

Однако такая затрата времени окупается мобильными и удобными преимуществами.

### *Свободный конспект. Этапы работы.*

Наиболее распространенным является свободный конспект. Это конспект, сочетающий в себе выписки, тезисы, цитаты, план. Это наиболее качественный вид конспекта. При удачном его написании вы легко восстановите в памяти содержание источника даже через большой промежуток времени.

Перед написанием конспекта прочтите текст целиком. Выделите в нем основные положения, понятия, идеи, формулы. Постарайтесь уловить главную мысль и установите взаимосвязи в тексте. Не нужно переписывать текст дословно. Постарайтесь перефразировать мысли более понятно, своими словами, подберите примеры, проведите перекомпоновку материала. Только после этого начинайте конспектировать.

Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в конспект для раскрытия каждого из них. Наиболее важные моменты можно процитировать. В конце сделайте обобщающие выводы, приведите примеры, факты.

Очень удобно в написании конспекта применять различные схемы. Они помогут наглядно показать взаимосвязи между частями текста. Для этого вам необходимо подобрать материал для составления схемы, выделить общие понятия. Далее раскройте суть понятия, подобрав ключевые слова или фразы. После чего логически сгруппируйте факты, установите связи между группами.

При создании конспекта важно, чтобы информация воспринималась легко и быстро, поэтому применяйте оформительские средства. Для этого делайте различные подчеркивания, выделение текста маркером, фломастером или другой пастой. Основные понятия, определения, формулы заключайте в рамки. Пишите текст разными шрифтами, используйте условные обозначения и сокращения.

## Конспект лекции

*Лекция – особая форма самостоятельной работы с учебным материалом.* Даже по практике школьных лекций на уроке Вы знаете, что книгу они не заменяют. Скорее подталкивают к ней, раскрывая тему, проблему крупными мазками, выделяя главное, существенное, на чем следует сосредоточиться, указывая пути, по которым нужно идти, добиваясь глубокого понимания, а не общей лишь картины.

После школьной лекции на уроке Вы получаете определенные знания, связанные с работой над тем или иным текстом. Здесь все ясно, пути указаны. Преподаватель, приступая к рассказу, непременно познакомит Вас с планом, выводами; усилит все это интонациями и повторами. Но стоит Вам попасть на «взрослую» лекцию, как подобные ориентиры исчезают. Это естественно, ибо лектор не ставит перед собой сверхзадачу: научить слушать лекцию. Его цель – донести существо проблемы. Четкое, ясное представление и впечатление об услышанном сложится и останется (как и при чтении) только тогда, когда вслед за лектором, ведомые силой его аргументов, Вы идете к выводам. Лекция требует работы слушателя, чтобы зафиксировать основные этапы развития мысли, выводы-обобщения. Зафиксировать не только для запоминания, но и для дальнейшей работы – обращением к книге, учебнику, справочнику.

Для того чтобы лекция выполнила свое назначение – ввести в курс проблемы, дать ее обзор, проанализировать важнейшие аспекты, ее запись должна начинаться с четкого формулирования темы. Хорошо, когда предваряет лекцию план – его запись помогает следить за развитием основной мысли. Если план не продиктован, нужно быть особо внимательным к вступительной части – в ней общий план изложения материала наверняка содержится.

Не записывайте лекции на листочках. Лучше иметь обыкновенную тетрадь, где Вы пишете на правом лицевом поле, а левое оставляете для дополнений, вопросов и т.д. Мысль от мысли при записи отделяйте крупными пробелами – так легче и записывать, и прорабатывать текст записей впоследствии. Не уловили перехода сразу – не беда: можно воспользоваться маркером или значком.

Чистое поле слева от основной записи позволит Вам по ходу лекции составить ее план, заголовки которого наметите возле соответствующих пробелов. Не упустите выводов, завершающих рассказ лектора, их надо записать как можно тщательнее.

Но вот лекция завершена, и выясняется, что основная работа впереди. Когда общая картина у Вас перед глазами, и начинается самое главное.

Назовите это главное как угодно – расшифровкой ли записей, закреплением и углублением знаний, суть не изменится. Именно теперь начинается процесс самообразования:

- Вы еще раз просматриваете важное, существенное в развитии мысли;
- уточняете с помощью книги не вполне ясное;
- контролируете себя привлечением справочной литературы и т.д.

А если записали не главное? Не расстраивайтесь. Именно процедура контроля записей при помощи рекомендованной литературы и поможет Вам выработать определенные навыки.

## Конспект литературы (книги, статьи)

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.

### *Этапы составления конспекта:*

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. 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.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Теперь, когда Вы познакомились с методикой ведения основных видов записи, приемами работы с книгой, Вы сможете справиться с любым видом научной работы и освоить любой объем текстовой информации быстро, легко и с отличным результатом.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

**Методические рекомендации по написанию реферата**

Екатеринбург

2020

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Введение	4
Выбор темы реферата	5
Работа с литературой	5
Формулирование цели и задач реферата	6
Структура реферата	7
Работа над планом	7
Работа над введением	8
Требования к содержанию реферата	9
Правила оформления ссылок	10
Работа над заключением	11
Оформление приложения	11
Правила оформления библиографических списков	12
Требования к оформлению реферата	14
Подготовка к защите и порядок защиты реферата	15
Критерии оценки реферата	16
Приложения	
Приложение 1. План-график работы над рефератом	17
Приложение 2. Образец оформления титульного листа к реферату	18
Приложение 3. Образец оформления оглавления	19

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по написанию реферата предназначены для оказания помощи студентам всех специальностей заочной формы обучения в организации их самостоятельной работы над составлением реферата.

В методических рекомендациях приведены этапы работы над рефератом, требования к содержанию и оформлению реферата, порядок защиты реферата, приложены образцы оформления титульного листа и содержания реферата.

Данные методические рекомендации могут быть использованы студентами очной формы обучения.

## Введение

**Реферат** (от лат. *refero* – докладываю) - это самостоятельная научно-исследовательская работа, содержащая анализ различных взглядов на рассматриваемую проблему и раскрывающая ее суть.

Написание реферата является одной из важных форм самостоятельной учебной деятельности. В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «реферат – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением». В нашем понимании **реферат – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.**

**Написание реферата направлено** на проверку навыков студента в работе с литературой, оценку способности обобщать материал, выделять проблемы, делать собственные аргументированные выводы, а также умения оформлять работу согласно требованиям.

Студенты чаще всего испытывают трудности при формулировании цели и задач работы, составлении плана реферата, что приводит к нарушению его структуры.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

- ▶ вводный – выбор темы, работа над планом и введением, сбор информации, изучение литературы;
- ▶ основной – работа над содержанием и заключением реферата;
- ▶ заключительный – оформление реферата;
- ▶ защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и т.д.)

Содержание работы над рефератом на каждом этапе, форма отчетности и сроки исполнения указываются в план-графике работы над рефератом (Приложение 1).

Введение единых требований к форме, структуре рефератов должно создать у студентов четкое представление о реферате как письменном аттестационном испытании и о способах работы над ним.

## **Выбор темы реферата**

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Выбор темы осуществляется на основании предложенного преподавателем перечня тем. Иногда допускается изменение студентом формулировки предлагаемой темы либо написание реферата по теме, отсутствующей в перечне. В последних двух случаях, чаще всего, требуется согласование с преподавателем. Рекомендуем отобрать несколько тем, а окончательно остановить свой выбор на теме, по которой доступны источники для написания реферата.

Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам и INTERNET, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем.

Если возникнет необходимость ознакомиться не только с литературой, имеющейся в библиотеке, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу, можно воспользоваться библиографическими указателями. С согласия библиотеки нужные книги и журналы можно выписать по специальному межбиблиотечному абонементу из любой другой библиотеки. Полезно также знать, что ежегодно в последнем номере научного журнала публикуется указатель статей, помещенных в этом журнале за год. Отобрав последние номера журнала за несколько лет, можно разыскать по указателям, а затем найти в соответствующих номерах все статьи по той или иной теме, опубликованные в журнале за эти годы.

## **Работа с литературой**

На этом этапе подбираются источники для написания реферата. После их общего просмотра детально изучают и конспектируют разделы, относящиеся к теме реферата.

В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат (избегая чрезмерного цитирования), относящихся к избранной теме, важно записывать библиографические сведения источника и номера страниц, с которых были заимствованы мысли для последующего оформления ссылок на источники. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы.

## Формулирование цели и задач реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Целеполагание характерно только для человеческой деятельности. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1. Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.

*Обобщить* – сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении, придать общее значение чему-нибудь

*Изучить* –  
– Постичь учением, усвоить в процессе обучения  
– Научно исследовать, познать  
– Внимательно наблюдая, ознакомиться, понять

*Изложить* –  
– Описать, передать устно или письменно  
– Кратко пересказать содержание чего-нибудь

*Систематизировать* привести в систему. Система – определенный порядок в расположении и связи действий.

2. Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели. *Задача* – то, что требует исполнения, разрешения. Поставить задачу.

## Структура реферата

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- ✓ титульный лист (Приложение 2);
- ✓ оглавление. Оглавление располагают на следующей после титульного листа странице. Оно представляет собой структуру реферата с указанием наименований глав и соответствующих им номеров страниц (Приложение 3);
- ✓ введение;
- ✓ основная часть;
- ✓ заключение;
- ✓ приложения (если таковые имеются);
- ✓ список литературы и источников.

## Работа над планом

План (от лат. *planum* – плоскость) представляет собой краткое изложение последовательности рассмотрения материала в работе. **План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы.** В завершённой работе план позволяет легко найти нужную главу.

Первоначальный план реферата рекомендуется составлять ещё на стадии выбора темы. В процессе работы с литературой структура реферата может видоизменяться (черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться). При окончательном оформлении работы план сопровождают заголовком «Оглавление».

В зависимости от степени детализации план реферата может быть простым или сложным (развернутым). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы. Но как построить грамотно план реферата? Конкретного рецепта здесь не существует, большую роль играет то, как предполагается расставить акценты, как сформулирована тема и цель работы. При описании, например, исторического события можно остановиться на стандартной схеме: причины события, этапы и ход события, итоги и значения исторического события.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

## Работа над введением

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 листа. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Во введении полезно осветить то, что предполагается сделать в работе, и то, что в реферат не войдет, а также дать краткие определения ключевых терминов.

**Вступление** – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «политические отношения – это...».

**Обоснование актуальности выбранной темы** - это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

**Краткий обзор литературы и источников по проблеме** – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

**История вопроса** – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны. **Вывод** – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

## Требования к содержанию реферата

Основная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также их обоснование исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. Предлагаемая аргументация (или анализ) должна быть структурирована.

Основная часть реферата может включать главы и параграфы, в рамках которых раскрывают тему и ее отдельные положения.

На этапе написания основных глав реферата подготовленные ранее материалы обрабатывают, включают в работу собственный анализ. Затем располагают материал в соответствии с планом и формируют логические связки между элементами структуры реферата.

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- структурно выделять главы и параграфы работы;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
- логично излагать материал;
- обосновывать выводы;
- приветствуется оригинальность выводов;
- способность построить и доказать Вашу позицию по определенным проблемам на основе приобретенных Вами знаний;
- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);
- следует избегать повторений;
- не следует ссылаться на работы, которые Вы не читали сами;
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

## Правила оформления ссылок

В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница. Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы.

*Примеры: (1,145); (4,II,38).*

Оформление библиографических ссылок осуществляется в следующем порядке:

1. Фамилия и инициалы автора (коллектив авторов) в именительном падеже. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилии и инициалы первых двух и добавить «и др.». Если книга написана авторским коллективом, то ссылка делается на название книги и её редактора. Фамилию и инициалы редактора помещают после названия книги.

2. Полное название первоисточника в именительном падеже.

3. Место издания.

4. Год издания.

5. Общее количество страниц в работе.

Ссылки на журнальную или газетную статью должны содержать кроме указанных выше данных, сведения о названии журнала или газеты.

Ссылки на нормативный акт делаются с указанием Собрания законодательства РФ, исключение могут составлять ссылки на Российскую газету в том случае, если данный нормативный акт еще не опубликован в СЗ РФ.

При использовании цитат, идей, проблем, заимствованных у отдельных авторов, статистических данных необходимо правильно и точно делать внутритекстовые ссылки на первоисточник.

Ссылки на используемые первоисточники можно делать в конце каждой страницы, либо в конце всей работы, нумерация может начинаться на каждой странице.

## Работа над заключением

Заключение содержит краткое изложение основных рассмотренных в реферате вопросов, подведение итогов и выводы.

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы;
- указание на дальнейшие направления развития темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

## Оформление приложения

В случае наличия приложений их приводят после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Примеры оформления:

Приложение 1. Терминологический словарь “Госслужба”.

Приложение 2. Структура деятельности. Схема.

Приложение 3. Реестр государственных должностей

В тексте реферата необходимо делать примечания. *Пример: (см. Приложение 1, С.21).*

Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

## Правила оформления библиографических списков

Для написания реферата требуется 5-10 источников. Согласно правилам оформления реферата в список литературы включают не только цитированные источники, но и литературу, изученную при написании работы и упомянутую в тексте.

В конце реферата приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы. Данный список условно можно подразделить на следующие части:

1. Нормативно-правовые акты (даются по их юридической силе).
2. Учебники, учебные пособия.
3. Монографии, учебные, учебно-практические пособия.
4. Периодическая печать.

Список литературы должен быть выполнен в соответствии с **ГОСТ Р 7.0.100-2018**. Список должен быть пронумерован и составлен в алфавитном порядке. Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции, Законы, Указы Президента, Постановления Правительства, другие нормативные акты.

*Например: Гражданский кодекс РФ. Части 1,2,3,4. - М.: ОМЕГА-Л, 2008.- 665 с.*

Для каждого документа в списке предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики:

- Фамилия автора, инициалы,
- название,
- подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.),
- выходные сведения (место издания, издательство, год издания),
- количественная характеристика (общее количество страниц в книге)
- Для книг одного или нескольких авторов указывается фамилия и инициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы (точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство без кавычек (запятая), год издания (точка и тире), количество страниц в книге с прописной буквой «с» на конце (точка).

*Например: Москаленко В.В. Системы автоматизированного управления электроприводом. - М.: ИНФРА-М, 2004.- 208с.*

*Волков Д.П., Крикун В.Я. Строймашины и средства малой механизации.- М.: АКАДЕМИЯ, 2008.- 480 с.*

*Дмитриенко Т.В. Проектно-сметное дело. Контрольные материалы: Учебное пособие для студентов учреждений СПО. - М.: АКАДЕМИЯ, 2012.- 144 с.*

*ГОСТ 27384 –2002. Нормы погрешности измерений показателей состава и свойств. – М.: Стандартинформ, 2010. – 6 с.*

- Для составительского сборника двух-трех авторов указывается название сборника (одна наклонная линия) далее пишется слово «Сост.» (точка) инициалы и фамилия составителей (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), название издательства (без кавычек, запятая), год издания (точка, тире), количество страниц в сборнике с прописной буквы «с».

*Например: Советы управляющему /Сост. А. Н. Зотов, Г. А. Ковалева. — Свердловск.: Сред.-Урал. кн. изд-во, 1991. — 304с.*

- При оформлении сборника с коллективом авторов под общей редакцией указывается название сборника (одна наклонная линия), далее могут быть:

- либо слово «Сост.» и перечисляется ряд составителей (точка с запятой), слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка),
- либо слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка).

*Например: Краткий толковый словарь русского языка / Сост. И. Л. Горещкая, Т. Н. Половцева, М. Н. Судоплатова, Т. А. Фоменко; Под ред. В. В. Розановой. — М.: Русск. яз., 1990. — 251 с..*

*Психология. Словарь / Под общ. ред. А. В. Петровского, М. Г. Ярошевского. — 2-е изд. — М.: Политиздат, 1990. — 494 с.*

- При оформлении электронных ресурсов необходимо указать источник и сайт.

*Например: Руководство по устройству электроустановок компании Schneider Electric 2009. — [http://www.schneider-electric.ru/documents/customers/designers/d-web-advanced/Electrical\\_Guide\\_2009.pdf#page=1](http://www.schneider-electric.ru/documents/customers/designers/d-web-advanced/Electrical_Guide_2009.pdf#page=1)*

- При описании источников, взятых из газет и журналов, указываются фамилия и инициалы автора, название статьи (две косые линии [/ /]), название журнала или газеты (точка, тире), год (точка, тире), номер журнала (если газета - дата выпуска) (точка). При необходимости указываются страницы.

*Например: Вытчиков Ю.С. Определение плоскости конденсации для многослойных ограждающих конструкций // Строительные материалы. - 2006. - № 616. - с. 92.*

## Требования к оформлению реферата

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным) ;
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 20-24 страницы.

## Подготовка к защите и порядок защиты реферата

Основной задачей устного выступления является не стремление студента максимально полно и кратко прочитать реферат, а краткими и выборочными доказательствами (по некоторым из перечня озвученных обобщений) рассказать о своем реферате, подчеркивая его авторско-аналитические характеристики, логическую структурность и завершенность.

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (расширенный план-конспект устного доклада).

Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

### **Советы студенту:**

На все выступление отводится чаще всего около 15-20 минут. При ответе постарайтесь соблюсти приведенные ниже рекомендации.

- Готовясь к ответу, Вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме Вашего ответа. Но тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе Вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.
- Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если Вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).
- Полезно вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.
- Рассказывать будет легче, если Вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом Вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.
- Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.
- Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.
- Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на

сочувствие.

- Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, к малейшим его замечаниям. Он поможет Вам припомнить новый, дополнительный материал. Воспользуйтесь его поддержкой. И уж ни в коем случае его не перебивайте!
- Не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь Вам или сэкономить время. Если Вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем Вы были прерваны.
- Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли Вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что Вы можете сказать.
- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу Вы не готовы (это вина не преподавателя, а Ваша, и пересдавать зачет Вы будете тому же преподавателю).

### **Критерии оценки реферата**

Критериями оценивания реферата являются:

- самостоятельность и обоснованность высказываемых суждений;
- ясность и четкость, логика изложения;
- четкость и полнота определения рассматриваемых понятий при приведении соответствующих примеров;
- представление различных точек зрения и их личная оценка;
- сопровождение выдвинутых тезисов грамотной аргументацией;
- полнота раскрытия темы;
- самостоятельность выполнения работы;
- соответствие работы основным требованиям к оформлению;
- оформление текста с соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;
- соблюдение сроков выполнения этапов работы.

При выступлении оцениваются умение самостоятельно осмыслить и выделить основные фрагменты по заданной теме, излагать изучаемый материал в краткой по объему и емкой по содержанию форме.

## План-график работы над рефератом

<b>Этапы работы</b>	<b>Содержание работы студента</b>	<b>Форма отчетности студента</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Содержание работы преподавателя</b>
1. Вводный	Выбор темы реферата, поиск и ознакомление с литературой, формулирование цели и задач работы, составление плана	Вариант плана, цель и задачи работы, список литературы		Консультация, коррекция деятельности, проверка плана реферата и списка литературы
2. Основной	Работа над основным содержанием и заключением реферата	Краткие тезисы, подробный план работы, черновые записи		Устное собеседование, индивидуальная консультация, коррекция
3. Заключительный	Оформление реферата	Завершенный реферат		Проверка, рецензирование работы, возврат реферата
4. Защита реферата	Подготовка к защите	Защита реферата		Принятие защиты реферата

**Образец оформления титульного листа к реферату**

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Свердловской области  
“Екатеринбургский монтажный колледж”

Специальность: 08.02.01  
“Строительство и эксплуатация  
зданий и сооружений”  
Группа С-92/ЗО

**РЕФЕРАТ**

Мероприятия и средства обеспечения электробезопасности

*Тема*

Безопасность жизнедеятельности

*Учебная дисциплина*

Студент  
Преподаватель

И.И. Иванов  
П.П. Петров

Екатеринбург  
2021

**Образец оформления оглавления**

Оглавление	
Введение .....	3
Глава 1.	
1.1 .....	5
1.2 .....	7
1.3 .....	9
Глава 2.	
2.1 .....	11
2.2 .....	13
Глава 3.	
3.1 .....	15
3.2 .....	18
3.3 .....	21
Заключение .....	22
Приложения .....	23
Список используемой литературы .....	24

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

ТЕМА: **Методические рекомендации по написанию эссе**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: **для всех специальностей**

Екатеринбург

2020

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Введение	4
Признаки эссе	4
Структура и план эссе	7
Правила написания эссе	8
Процесс написания эссе	9

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по написанию эссе предназначены для оказания помощи студентам заочной формы обучения в организации их самостоятельной работы над составлением эссе.

В методических рекомендациях приведены признаки эссе, структура и план эссе, правила и процесс написания эссе.

Данные методические рекомендации могут быть использованы студентами очной формы обучения.

## Введение

**Эссе** (от лат. *exagium* –взвешивание, фр. *essai* -опыт, проба, попытка, набросок, очерк) - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

В "Толковом словаре иностранных слов" Л.П. Крысина эссе определяется как "очерк, трактующий какие-нибудь проблемы не в систематическом научном виде, а в свободной форме".

"Большой энциклопедический словарь" дает такое определение: "Эссе - это жанр философской, литературно-критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнуто индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь".

"Краткая литературная энциклопедия" уточняет: "Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее частную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с нею связанные".

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

## Признаки эссе

Очень важно не путать эссе и сочинение. Если в задании обозначено: написать эссе, необходимо постоянно помнить, чем оно отличается от обычного сочинения, иначе работа не будет принята. Для эссе характерны следующие признаки:

- в отличие от сочинения, в нём делается акцент на авторскую позицию, а не на анализ художественного произведения;
- эссе отличается от рассказа: нет изображения, описания ситуаций, задача – донести идею, убедить, вызвать на диалог;
- стиль эссе более афористичен, парадоксален, содержит образность;
- используются различные художественные средства: сравнения, метафоры, символы и аллегории добавляют выразительность;
- автор воплощает своё индивидуальное восприятие проблемы, подбирает аналогии и примеры, проводит параллели, использует ассоциативные ряды.

Чтобы правильно написать эссе, необходимо точно представлять себе: какими чертами должно обладать настоящее произведение, созданное в этом жанре.

Существует ряд **основных признаков** эссе:

- ✓ тема побуждает к размышлению, настраивает на диалог читателя и автора, содержит вопрос, проблему;
- ✓ суть проблемы излагается подробно;
- ✓ используется инструментарий конкретной дисциплины, при необходимости – терминология;
- ✓ проводится анализ проблемы с необходимыми примерами;
- ✓ выводы обобщают авторскую позицию, дают о ней полное представление.

Можно выделить некоторые **общие признаки** (особенности) эссе:

- ✓ Небольшой объем.  
Каких-либо жестких границ, конечно, не существует. Объем эссе - от трех до семи страниц компьютерного текста.
- ✓ Конкретная тема и подчеркнута субъективная ее трактовка.  
Тема эссе всегда конкретна. Эссе не может содержать много тем или идей (мыслей). Оно отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос.
- ✓ Свободная композиция - важная особенность эссе.  
Исследователи отмечают, что эссе по своей природе устроено так, что не терпит никаких формальных рамок. Оно нередко строится вопреки законам логики, подчиняется произвольным ассоциациям, руководствуется принципом "Всё наоборот".
- ✓ Непринужденность повествования.  
Автору эссе важно установить доверительный стиль общения с читателем; чтобы быть понятым, он избегает намеренно усложненных, неясных, излишне строгих построений. Исследователи отмечают, что хорошее эссе может написать только тот, кто свободно владеет темой, видит ее с различных сторон и готов предьявить читателю не исчерпывающий, но многоаспектный взгляд на явление, ставшее отправной точкой его размышлений.
- ✓ Склонность к парадоксам.  
Эссе призвано удивить читателя (слушателя) - это, по мнению многих исследователей, его обязательное качество. Отправной точкой для размышлений, воплощенных в эссе, нередко является афористическое, яркое высказывание или парадоксальное определение, буквально

сталкивающее на первый взгляд бесспорные, но взаимоисключающие друг друга утверждения, характеристики, тезисы.

- ✓ Внутреннее смысловое единство.  
Возможно, это один из парадоксов жанра. Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, эссе вместе с тем обладает внутренним смысловым единством, т.е. согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора.
- ✓ Ориентация на разговорную речь.  
В то же время необходимо избегать употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно.
- ✓ Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.
- ✓ Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер.
- ✓ В содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

Таким образом, чтобы написать эссе, нужно отразить собственную точку зрения, поставить и раскрыть проблему, но делать всё это обоснованно, опираясь на анализ и факты, избегая больших описательных фрагментов. Эссе убеждает читателя, но не настаивает на бесспорности суждений – лучше постараться вовлечь читателя в диалог, вызвать у него интерес.

Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это развивает логическое мышление, позволяет автору научиться четко и грамотно излагать свои мысли, структурированно преподносить информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, анализировать предмет и иллюстрировать материал соответствующими примерами, аргументировать собственную точку зрения и свои выводы.

## Структура и план эссе

Каждое эссе состоит из обязательного набора частей, определяющих его смысловую структуру и определённую последовательность изложения мыслей.

1. **Титульный лист** (содержит название, имя автора, наименование дисциплины).

2. **Заголовок**. Его следует сделать интригующим, заманчивым. Возможно, стоит использовать каламбур, загадку, но не вводить читателей в заблуждение.

3. **Введение (Вступление)**. Оно занимает 30% текста. Его цель – пробудить интерес к эссе. Можно использовать цитаты, афоризмы, статистику, необычный факт. Во вступлении обозначается (но не раскрывается) главная мысль эссе. В нём следует выразить суть, обосновать выбор конкретной темы, сформулировать проблемный вопрос, для ответа на который и начато исследование. Вступление должно быть по возможности простым и ясным.

4. **Основная часть**. Она занимает 60% текста. В ней раскрывается главная мысль, подкреплённая размышлениями, интересными фактами, яркими, образными описаниями. В основной части нужно использовать все лексическое и стилистическое богатство русского языка. Здесь необходимо изложить основные вопросы, провести анализ, обосновать разные позиции и аргументы (Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Желательно приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность) по данной проблеме. Анализ проводят на основе категорий, соответствующих специфике темы, например: часть – целое, изменчивое – стабильное, причина – следствие. Информацию и аргументы лучше всего структурировать с помощью использования подзаголовков, разделения текста на смысловые абзацы. Один параграф может включать в себя только одно утверждение. Важно соблюдать логическую последовательность.

5. **Заключение**. Оно занимает оставшиеся 10%. В нём подводятся итоги или высказывается основная мысль, к которой автор пришел через размышления на протяжении эссе. Здесь необходимо подкрепить суть всего написанного ранее, внести нужные пояснения, сделать обобщения и выводы, аргументировать их. Иногда включают в окончание эссе указание на применение результатов исследования. Используются цитаты, повторения, иллюстрации. Эффективно утверждение впечатляющего характера. Можно указать на перспективность темы, её связь с другими серьёзными и актуальными проблемами.

Соблюдение порядка изложения информации, логическое построение текста обеспечит создание хорошей композиции эссе, сделает его чтение удобным. Люди сумеют понять все освещённые вопросы, оценить аргументацию, осмыслить позицию автора.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.
3. Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

### Правила написания эссе

- ✓ Из формальных правил написания эссе можно назвать только одно - наличие заголовка.
- ✓ Начните с главной идеи или яркой фразы. Задача - сразу захватить внимание читателя (слушателя). Здесь часто применяется сравнительная аллегория, когда неожиданный факт или событие связывается с основной темой эссе.
- ✓ Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.
- ✓ Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.
- ✓ В отличие от реферата, который адресован любому читателю, поэтому начинается с "Я хочу рассказать о...", а заканчивается "Я пришел к следующим выводам...", эссе - это **реплика**, адресованная подготовленному читателю (слушателю). То есть человеку, который в общих чертах уже представляет, о чем пойдет речь. Это позволяет автору эссе сосредоточиться на раскрытии нового и не загромождать изложение служебными деталями.

## Процесс написания эссе

Желательно писать эссе в определённой последовательности, постепенно осваивая тему, продумывая структуру текста, излагая мысли, осуществляя проверку и корректирование материала.

1. Для начала нужно определить формат произведения: какова читательская аудитория, какая предполагается длина эссе.
2. Если тема свободная, следует остановить выбор на хорошо знакомой и не вызывающей затруднений области. Она должна действительно волновать автора. Иногда пишут эссе «от противного», рассматривая идею, с которой не согласны, вступая в полемику с другим автором.
3. Затем потребуется собрать дополнительную информацию, более глубоко разобраться в теме, вникнуть в её нюансы, избегая поверхностных толкований. Даже если проблема покажется достаточно знакомой, стоит вновь просмотреть материалы и поискать новые.
4. После того как все сведения уже освоены, нужно уделить время размышлениям над проблемой. Хорошо воспользоваться собственным жизненным опытом, вспомнить личные впечатления, важно сложить свой взгляд на конкретную тему. Желательно свести к минимуму использование общих штампов, не несущих смысловой нагрузки фраз. При обдумывании эссе надо помнить – в процессе написания обязательно понадобятся аргументация, примеры, аналогии. Текст должен убеждать читателя, вызывать у него живой интерес.
5. На данном этапе составляют план эссе. Необходима последовательность и логичность структуры, гармонично оформляющей смысл произведения. Желательно заранее определить примерный размер и количество абзацев, частей текста, придумать подзаголовки.
6. Лучше начать сразу с главного, так будет проще писать текст: обозначьте 2-3 основные мысли. Вступление, нужные переходы и связки можно легко дополнить потом, а самым сложным чаще бывает именно начало создания текста.
7. При написании основной части важно грамотно излагать мысли, не забывая о средствах выразительности. Потребуется факты и доказательства, яркие описания. Хорошо воспользоваться средствами привлечения читательского внимания: неожиданный переход, юмор, цитата, риторический вопрос, необычная идея или факт.
8. В заключении оформляют выводы, аргументируют позицию, дают концентрированный результат анализа.

9. Именно после написания основной и заключительной частей рекомендуется приступить к оформлению вступления. Перед этим надо прочитать текст, освежить в памяти все основные позиции, в том же стиле и направлении выполнить вступительную часть. Она призвана привлечь читателя и вызвать у него желание продолжить знакомство с эссе. При этом вступление должно действительно соответствовать тексту в целом, быть с ним органично связано.
10. На заключительном этапе необходимо тщательно проверить весь текст на ошибки, выявить смысловые и структурные недочёты и несообразности, устранить их. Нужно перечитать эссе и постараться оценить его с точки зрения читателя: интересно ли оно, вызывает ли желание подумать, вступить в диалог. Хороший способ – дать произведению какое-то время «полежать», вернуться к нему через несколько часов или дней. Если позволяют сроки выполнения, метод лучше использовать – он будет очень действенным. Так текст воспринимается более объективно, несмотря на то, что его проверяет сам автор.

Тщательное следование всем требованиям к построению произведения поможет правильно написать эссе и увлечь текстом читателей.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

**Методические рекомендации по подготовке презентации**

Екатеринбург

2020

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Введение	4
Цели презентации	5
Классификация презентаций	5
Этапы презентации	6
Схема презентации	8
Оформление презентации	9
Текст	
Выбор шрифта. Выбор размера (кегля) к заголовку и к основному тексту. Текстовая перегруженность. Расстановка пробелов. Числовые значения. Выравнивание текста. Красная строка и интервалы между абзацами	
Графические объекты в презентации. Таблицы. Схемы на слайде. Диаграммы и графики. Использование аудио и видео. Анимационные эффекты. Смена слайдов.	11
Проектирование и построение презентаций средствами MS PowerPoint	18
Проведение презентации	19
Критерии оценки презентации	19

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены для оказания помощи студентам всех специальностей заочного отделения в организации их самостоятельной работы над составлением презентации и представлении их в условиях функционирования информационных систем.

В методических рекомендациях приведены этапы работы над составлением презентации, требования к содержанию и оформлению презентации, ее созданию, подготовке эффектного выступления, а также порядок представления презентации.

Данные методические рекомендации могут быть использованы студентами дневного отделения всех специальностей.

## Введение

Мультимедийные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

## Цели презентации

- демонстрация Ваших возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий;
- демонстрация в наглядной форме основных положений Вашего доклада.

## Классификация презентаций

По способу организации презентации можно классифицировать следующим образом:

- *Интерактивные* презентации удобны тем, что ход презентации управляется пользователем. Для них тоже должен существовать сценарий, но он допускает многовариантность развития действия в зависимости от вопросов пользователей.
- *Непрерывно выполняющиеся* презентации - это нечто вроде демонстрации фильма, пользователь никак не влияет на проведение презентации.

По типу проведения презентации и ознакомления с ней:

- *Презентация, содержащая значимую информацию и сопровождаемая докладчиком*  
Это самостоятельная презентация, несущая в себе всю или большую часть информации, предназначенной для слушателей. Докладчик может сопровождать презентацию небольшими комментариями.
- *Презентация, предназначенная для самостоятельного просмотра пользователем*  
Такая презентация размещается на презентационном компакт-диске. Во время просмотра презентации пользователь не будет иметь никаких дополнительных источников информации.
- *Презентация, сопровождающая выступление докладчика*  
В данном случае основную информацию до аудитории доносит докладчик, презентация служит для уточнения отдельных положений доклада, содержит большие массивы данных и т.п. Презентации такого рода чаще всего сопровождаются докладчиком или поддерживают выступление докладчика.

## Этапы презентации

Любое планирование включает в себя выяснение следующих вопросов:

- что конкретно нужно донести до аудитории по заданной теме;
- за какое время;
- в какой последовательности;
- какова будет роль, функция презентации (сопровождение, иллюстрация и пр.).

Планируя презентацию, необходимо точно представлять себе ее роль в ходе выступления. Тут возможны различные варианты.

### *1. Презентация как организация деятельности.*

Можно использовать в тех ситуациях, когда есть необходимость создания проблемной ситуации, сравнения и сопоставления, организации самоконтроля и самопроверки и пр. В этом случае презентация будет предлагать материал для выполнения аудиторией заданий. Пример: предлагается цитата, с которой аудитория будет работать, два объекта для сравнения, вопросы и задания и варианты ответа, причем после того, как аудитория даст свой ответ, с помощью презентации можно будет осуществить самопроверку.

### *2. Презентация как иллюстрация.*

В этом случае на слайде должны быть представлены материалы, которые иллюстрируют выступление (фото, графические изображения, диаграммы, таблицы и пр.). Выступающий в этом случае просто обращается к слайдам, рекомендуя аудитории их внимательно рассмотреть, он избавлен от необходимости зачитывать трудно воспринимаемые на слух данные, например, цифровые. Такие презентации экономят время докладчика.

### *3. Презентация как дополнительная информация.*

Используется, например, когда есть необходимость вводить термины и понятия, демонстрировать разные точки зрения через цитаты, выстраивать хронологию, вводить библиографические ссылки. В этом случае докладчик, выступая, использует термины, но не объясняет их, отсылая слушателей к слайду с определениями.

### *4. Презентация как структурирование материала.*

В таких презентациях велика роль плана и тезисов. План позволяет выступающему и слушателям не терять логику, а лаконичные тезисы становятся итогом рассуждений выступающего, выводом, который аудитория должна запомнить.

Для создания и проведения эффективных мультимедийных презентаций необходимо выполнить следующие этапы:

*1. Планирование:*

- Составление списка вопросов и проблем, решению которых должна помочь презентация: какие разделы необходимо включить, каково назначение каждого из них (то, что обязательно должно быть включено; то, что желательно включить; то, что можно будет сказать, если будет время). Необходимо помнить, что нельзя охватить все. Стройте презентацию только на тех фактах, которые могут заинтересовать всю аудиторию целиком или на тех, без которых нельзя обойтись при объяснении (пусть и неинтересных). Старайтесь не включать ничего утомительного, неизвестного для большинства.
- Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада, структуризация материала.
- Разработка структуры и схемы презентации.
- Создание сценария презентации.

*2. Производство:*

- Сбор данных.
- Создание презентации с помощью Microsoft Office PowerPoint: разработка дизайна презентации, подготовка медиафрагментов (аудио, видео, анимация, текст).
- Согласование презентации.

*3. Проведение презентации:*

- Установка и проверка технических средств.
- Проверка на работоспособность всех элементов презентации, репетиция доклада.
- Проведение.

Продолжительность презентации должна быть не более 35-40 мин. (плюс время на ответы слушателям, раздачу материалов и заключительное общение) и содержать не более 20-25 слайдов.

## Схема презентации

Схему презентации необходимо детализировать, описав последовательность кадров, из которых она будет состоять. Рекомендуется сделать "рабочий лист" раскадровки, где для каждого кадра (слайда) указывается следующая информация:

- Номер слайда и его название.
- Длительность демонстрации в секундах.
- Содержание экрана:
- Текст / Заголовок / Список / Фото / Бегущие титры / Рисунок / объект WordArt / Чертеж / Диаграмма / Мультфильм / Видеофильм / и т.д.
- Голос за кадром или текст ведущего.
- Музыкальные или шумовые эффекты.

## Оформление презентации

При создании презентации необходимо соблюдать единый стиль ее оформления.

### *Содержание слайдов*

Слайды презентации должны содержать только основные моменты доклада (основные определения, схемы, анимационные и видеофрагменты, отражающие сущность изучаемых явлений), не стоит перегружать слайды различными спецэффектами, иначе внимание слушателей будет сосредоточено именно на них, а не на информационном наполнении слайда.

*Первый слайд* должен содержать:

- ✓ Название работы и имена авторов
- ✓ Эпиграф или нужную, актуальную для выступления цитату или эмоционально значимый рисунок – то, что активизирует внимание слушателей, поможет создать проблемную ситуацию или эмоциональный настрой, требующийся для восприятия информации (тогда имена авторов могут быть вынесены в конец презентации)
- ✓ Название организации, к которой принадлежит выступающий или от имени которой он говорит.

*Второй слайд* оформите как “Содержание” или “План”.

*Последний слайд* презентации – ее завершение. Продумайте логически выверенное завершение. Цель презентации обязательно диктует окончание, которое должно быть обдуманно заранее. Оно может включать:

- ✓ краткое описание изложенных фактов и аргументов – в этом случае завершение – это обобщение, подведение итогов, суммирование;
- ✓ список использованной литературы – в этом случае завершение презентации словно вовлекает слушателей в самостоятельное изучение проблемы;
- ✓ благодарность за внимание – жест вежливости;
- ✓ эмоциональные эффекты (изображения, вопросы, цитаты) – в этом случае финал предлагает некие размышления, есть ориентация на сохранение эмоционального, а не рационального эффекта.

Профессионалы продумали возможные сценарии заключения и даже привели их классификацию:

- “Счастливый конец” предполагает перечисление сильных сторон и преимуществ предмета изложения.
- “Айсберг”, в котором последний слайд с изображенным айсбергом сведет воедино факты, доказательства и примеры, находящиеся под поверхностью воды и поддерживающие вершину айсберга.

- ”Головоломка-конструктор” нужно разбить цели аудитории на несколько частей и показать, как Ваши рекомендации дают решение для каждой части, обеспечивая общее решение.
- ”Эмоциональное заключение” может завершаться цитатой.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход выступления.

### **Фон**

Фон является элементом заднего (второго) плана. Он должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее. Использование разных фонов на слайдах в рамках одной презентации не создает ощущения связанности, стильности, комфортности. Чтобы избежать данной ошибки, составление цветовой схемы презентации должно начинаться с выбора двух главных функциональных цветов, которые используются для фона и обычного текста. Сочетание двух цветов – цвета текста и цвета фона существенно влияет на зрителя: некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу. Традиция нашего восприятия связана с тем, что фон должен быть светлым, а текст темным. Этот контрастный образ пришел от «книжного» текста. В печатных текстах мы сталкиваемся с максимальным контрастом: черный – белый. Мы к нему привыкли, глаз он не утомляет. Однако восприятие текста с экрана имеет несколько иную специфику. В частности, экран генерирует излучение, и поэтому резкий контраст цвета и фона утомителен для глаза. Есть приемы, при помощи которых можно этот резкий контраст смягчить- можно выбрать фон и цвет в одной гамме, только сделать фон максимально светлым, а шрифт – темным.

Необходимо запомнить еще одно правило выбора фона. Любой фоновый рисунок повышает утомляемость глаз зрителя и снижает эффективность усвоения материала.

Использование фотографий в качестве фона не всегда удачно из – за трудностей с подбором шрифта. В этом случае надо либо использовать более или менее однотонные, иногда чуть размытые фотографии, либо располагать текст не на самой фотографии, а на цветной подложке.

Мешает восприятию текстовой информации и использованный в презентации фон в виде анимированного объекта.

## Текст

### ***Выбор шрифта***

Шрифт - сложный элемент дизайна. Не экспериментируйте со шрифтами. Испортить слайд неумелым использованием шрифтов проще простого. При оформлении презентации лучше всего использовать следующие шрифты: – Arial, – Comic Sans MS, – Courier, – Georgia, – Tahoma, – Times New Roman, – Verdana.

### ***Выбор размера (кегля) шрифта к заголовку и к основному тексту***

Кегль шрифта зависит от типа, фона презентации, проекционного оборудования. При оформлении заголовков необходимо использовать кегль от 28 пунктов. При оформлении основного текста необходимо использовать кегль от 20 пунктов.

Не следует использовать выделения подчеркиванием, потому что в восприятии активных пользователей Интернет подчеркивание связано с гиперссылкой.

### ***Текстовая перегруженность***

Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы. Не помещайте на слайд целиком то, что намерены сказать словами. Большой текст будет очень трудно прочитать и почти невозможно запомнить. Старайтесь максимально сократить длину предложений, убрав вводные слова, даты, имена, термины и т.п. Текст в презентации должен быть простым, лаконичным. Просто мысленно убирайте по очереди каждое слово из предложения и смотрите, изменится ли смысл. Если нет - безжалостно выкидывайте это слово.

Не пишите весь текст прописными буквами - слово, написанное одними прописными буквами, утрачивает индивидуальность и сливается с другими.

На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступным для чтения шрифтом. Наиболее важный материал лучше выделить.

### ***Расстановка пробелов***

При наборе текста пробелы ставятся :

- после, а не до знаков «,», «.», «;», «:», «?», «!», «...», «'», «)»;
- до, а не после «(», «“», «... в начале предложения »;
- и до, и после длинного тире;
- между отдельными словами.

### ***Числовые значения***

При оформлении числовых значений необходимо учесть следующие правила оформления:

- при ссылке на года определенного века, следует значение года указывать арабскими цифрами, а века – римскими (например, 70-е года XX в.);
- не стоит использовать на слайде числовое значение, оформленное в виде буквенного сокращения (например, «млн», «млрд»), лучше для восприятия будет употреблять арабские цифры (например, «1000000», 1000000000»);
- можно выделять числовые значения другим цветом, размером шрифта (делать акцент).
- необходимо округлять десятые в значениях. Используя цифры, округляйте их и избегайте дробей, если точная величина несущественна. К примеру, 12 % запоминается гораздо лучше, чем 12,3 % или 12,347 %.

### ***Выравнивание текста***

В некоторых презентациях текст, как бы ”плывет”. Например, заголовок выровнен по правому краю, а основной текст – по левому. Обратите на это внимание.

### ***Красная строка и интервалы между абзацами***

Рассмотрим ситуацию, когда на слайде все же должен быть размещен значительный объем текста, а не тезисы. В этом случае нужно придерживаться определенных правил. В частности, текст в несколько абзацев будет лучше смотреться, если установить красную строку и выдержать интервал между абзацами - текст воспринимается легче, на слайде словно сохраняется пространство, которое позволяет воспринимать информацию порциями, глотками, смысловыми фрагментами.

Такое же форматирование желательно делать и для слайдов, содержащих списки: между элементами списка должен быть небольшой интервал – так информация будет восприниматься удобнее.

### ***Графические объекты в презентации***

При использовании графических объектов в презентации необходимо учитывать некоторые моменты:

- Не использовать рисунков, фотографий плохого качества и с искажениями пропорций.
- Корректно применять иллюстративный материал на слайде.

Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по – новому его понять и раскрыть. Одновременно надо продумать и фон рисунка, чтобы он подчеркивал все его детали. Пояснительная надпись преимущественно должна располагаться под рисунком.

– Равномерно и рационально использовать пространство на слайде.

Перед размещением на слайд каких – либо объектов для создания четкой композиции, правильного взаимного расположения объектов и соблюдения пропорций нужно устанавливать на слайде сетку и направляющие линии (Вид → Сетка и направляющие), учитывать границы расположения объектов на слайде.

Нужно также учитывать особенности восприятия, которые сложились в европейской традиции: информация, особенно при просмотром чтении воспринимается слева направо и сверху вниз – в соответствии с движением глаза. Поэтому самая важная информация должна размещаться сверху слева. Учитывать эти особенности восприятия нужно при размещении на слайде текста и графического объекта.

Если текст первичен, а графика – это всего лишь иллюстрация, то лучше разместить текстовый фрагмент в левом верхнем пространстве слайда, а графический объект – внизу справа. Если же графический объект является смысловой доминантой слайда, а текст – это комментарий к рисунку, то в этом случае взаимное расположение нужно сделать иначе: рисунок сверху слева, а текст – внизу справа.

Следует помнить, что при использовании в презентации иллюстративных материалов ссылки на авторов обязательны.

### ***Таблицы***

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия, лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц.

Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные. Это также позволит сохранить необходимый размер шрифта, чтобы таблица не превратилась в медицинскую таблицу для проверки зрения. И все же не следует разбивать таблицу и размещать ее отдельные части на разных слайдах, если при этом Вы забыли на одном из слайдов (обычно, втором) отметить функциональные и содержательные поля таблицы.

### ***Схемы на слайде***

Использование схем в слайдах делает презентацию более эффективной. При использовании схем в слайдах, созданных при помощи инструментов Автофигур, необходимо учитывать следующие моменты:

- Выравнивать ряды блоков схемы - добиться этого на глаз довольно трудно. Помогут сетка и направляющие линии.
- Выравнивать расстояние между блоками, если расстояния между прямоугольниками разные.
- Добавлять соединительные стрелки.

MS PowerPoint предоставляет большой выбор различного вида стрелок, однако для структурной схемы лучше всего воспользоваться соединительными линиями. У такого рода линий есть очень привлекательная особенность: они “привязываются” к связываемым объектам. В дальнейшем, при перемещении фигур, стрелки будут двигаться вместе с ними. При создании схем на слайде с помощью Организационных диаграмм необходимо учитывать ряд особенностей, например, связь между составными частями схемы.

### ***Диаграммы и графики***

Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представлять в виде графиков и диаграмм, при использовании которых стоит обращать внимание на следующие моменты:

- При выборе типа диаграммы, необходимо определять тип сравнения данных. Каждому из этих типов сравнения соответствует один из пяти основных типов диаграмм:
  - ✓ круговая (показывает размер каждого компонента в процентах от некоего целого),
  - ✓ линейчатая (выявляет, как объекты соотносятся друг с другом - одинаковы ли они, больше или меньше других),
  - ✓ точечная диаграммы (отображает, как изменяются данные во времени - что происходит с определенными показателями на протяжении четвертей, годов - возрастают ли они, снижаются, колеблются или остаются неизменными),
  - ✓ гистограмма (помогает определить, сколько объектов попадает в определенные последовательные области числовых значений. Например, используется для того, чтобы показать, сколько жителей относятся к возрастной группе до 10 лет, сколько - от 10 до 20 и т.д.)
  - ✓ график (показывает наличие /отсутствие зависимости между двумя переменными).

- Необходимо выделять наиболее важные части диаграммы, графика.

Для построения большинства *круговых* диаграмм лучше использовать не более шести компонентов. Если необходимо отобразить большее число компонентов, выберите из них пять наиболее важных, а остальные сгруппируйте в категорию “прочие”.

*При составлении* линейчатых диаграмм необходимо убедиться, что пространство, разделяющее линейки, меньше, чем ширина самих линеек. Используйте самый контрастный цвет или штриховку для того, чтобы выделить самый важный элемент, подчеркивая таким образом основную идею, выраженную в заголовке.

При составлении *графика* имейте в виду, что линия должна быть жирнее, чем ось абсцисс, которая, в свою очередь, должна быть жирнее горизонтальных и вертикальных линий, образующих координатную сетку.

Вертикальные линии координатной сетки можно использовать для того, чтобы разделить значения параметра за предыдущие периоды и данные прогноза или разбить временную ось по четвертям или годам. Горизонтальные линии помогают читателю точнее сравнивать относительные величины. Поэтому в каждом отдельном случае придется решать, какое именно количество вертикальных и горизонтальных линий следует нанести.

### ***Использование аудио и видео***

Использование аудио и видео может как способствовать усилению эффекта, так и утомить. Это возможно при несоблюдении следующих моментов:

- при использовании звуковых средств обучения длительность звукозаписи допустима в пределах 25-30 мин, если при этом используется музыка, то на 5 мин больше.
- в презентации не стоит использовать музыкальное сопровождение, если, конечно, оно не несет смысловую нагрузку (трудно одновременно слушать докладчика и музыку).
- видео, кино, телематериалы могут быть использованы полностью или фрагментарно – в зависимости от целей, которые преследуются.

Существуют следующие нормы использования аудио и видео, учитывающие динамику работоспособности студента:

- продолжительность фильма на одном занятии не должна превышать 20-30 мин, длительность фрагментов – 4-6 мин, общее количество фрагментов на одном занятии – не более 5-7 ;
- количество кадров в диафильме не должно превышать 25;

- нельзя использовать два фильма на одном занятии, но показ фрагментов из двух разных фильмов (в качестве сравнения, взаимодополнения и пр.) вполне целесообразен.

### *Анимационные эффекты*

Большое влияние на подсознание человека оказывает анимация. Четкие, яркие, быстро сменяющиеся картинки легко влияют на подсознание. Причем чем короче воздействие, тем оно сильнее. Анимационные эффекты не должны быть самоцелью. Не стоит думать, что чем больше различных эффектов – тем лучше. Чаще всего неудобочитаемые, быстро появляющиеся и сразу исчезающие надписи не вызывают ничего, кроме раздражения.

Анимация допустима либо для создания определенного настроения или атмосферы презентации (в этом случае анимация тем более должна быть сдержанна и хорошо продумана), либо для демонстрации динамичных процессов, изобразить которые иначе просто не возможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка). Отметим, что любой движущийся объект понижает восприятие, оказывает сильное отвлекающее воздействие, нарушает динамику внимания. Основная роль анимации в текстовых презентациях – это решение вопроса дозирования информации. Люди, как правило, лучше воспринимают информацию “порциями”, небольшими, завершенными со смысловой точки зрения фрагментами. Именно анимация позволяет решить эти задачи, когда текст появляется на слайде фрагментами, поэтапно. Такой же поэтапный ввод информации хорош для логических схем, блок – схем, которые словно строятся на глазах у слушателей, отражая логику говорящего.

Анимационные эффекты могут решать и эмоциональные задачи. Например, на слайде демонстрируются два объекта: один из них “положительный”, другой – “отрицательный”. С помощью несложных анимационных эффектов входа, выхода, выделения и перемещения можно выстроить определенную композицию, при которой объект “-“ исчезает, растворяется, а объект “+” словно занимает его место, перемещаясь в центр слайда и увеличиваясь в размерах .

Подобных эмоциональных решений можно создать множество.

Планируя выступление, целесообразно помнить о так называемой “кривой внимания”, отражающей особенности человеческой психики, ее способность концентрироваться и сосредотачиваться в процессе восприятия информации на слух.

Первая половина времени выступления характеризуется для слушателей тенденцией к снижению внимания, которое происходит

достаточно медленно. Далее, в течение еще одной четверти времени, внимание начинает снижаться более резко, а в течение последней четверти – возрастать. Из этого можно сделать некоторые выводы. Во – первых, те идеи, которые слушатели должны запомнить, лучше сформулировать в начале и в конце выступления. Во – вторых, “критической точкой” для внимания слушателей является третья четверть времени, и в этот период выступающий должен предпринимать шаги, способствующие активизации внимания (менять виды деятельности аудитории, давать эмоциональную разрядку и пр.) Разумеется, эти данные относительные, потому что способность к концентрации и сосредоточению внимания зависит от многих причин, в частности от степени мотивированности слушателей, от их заинтересованности темой выступления. Важно также учитывать, какое по счету Ваше выступление (в процессе длительного слушания внимание притупляется).

### ***Смена слайдов***

Не делайте презентацию полностью автоматической. Представьте себе, например, что Вы настроили смену слайдов по времени (истекло положенное время, и слайд сменился!), а во время доклада кто – то из присутствующих подал реплику, задал вопрос, и Вы оказались вынуждены потратить на ответ 20 секунд. Произошла смена слайда, пошли один за другим ваши тезисы на новом слайде, а Вы все ещё комментируете ушедший слайд. Вам придется извиняться, останавливать показ, возвращаться на нужный слайд, продолжать комментарии, а затем снова запускать презентацию, но уже из середины. Несомненно, впечатление будет скомкано!

## Проектирование и построение презентаций средствами MS PowerPoint

1. Выберите тему для создаваемой Вами презентации. Запустите программу Microsoft Office PowerPoint.
2. Сформируйте текстовую часть слайдов презентации (обратите внимание на стилистическую грамотность - отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок).
3. Задайте стилевое и цветовое оформление презентации.  
Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона.
4. Включите в слайды иллюстративный материал.
5. Определите размещение текстовой части и иллюстративного материала на слайде. Используйте автофигуры, заливку и объем.
6. Определите способ смены слайдов.
10. Задайте анимацию текстовой части слайдов и объектов.
11. Вставьте гиперссылки в слайд «Содержание»
12. Вставьте управляющие кнопки для обратной ссылки.
13. Проверьте интерактивную презентацию в действии.
14. Задайте темп смены слайдов (автоматически или в ручном режиме).
15. Установите параметры показа презентации.
16. Просмотрите созданную презентацию в режиме «репетиция» (проверьте презентацию на удобство её чтения с экрана).
17. При демонстрации презентации используйте навигатор слайдов, впишите коррективы ручкой (карандашом) и внесите замечания преподавателя в записную книжку.
18. Внесите необходимые изменения и сохраните презентацию.

## **Проведение презентации**

Для проведения презентации необходимо специальное оборудование: компьютер, переносной экран и проектор.

Заранее скопируйте на рабочий стол ПК файл с презентацией и проверьте, как он работает. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте или диске. Если ПК или проектор в любой момент могут зависнуть или отключиться, то Вы должны продумать, что будете делать в такой ситуации (Если Ваш доклад будет обращен к комиссии - один из возможных вариантов – сделать необходимое количество экземпляров презентаций в бумажном виде и раздать их членам комиссии).

При выступлении старайтесь не превышать временной лимит презентации.

Подготовленный для представления доклад должен отвечать следующим требованиям:

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
- речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
- докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
- докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
- после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории, касающиеся темы доклада.

## **Критерии оценки презентации**

Критерии оценки выполнения презентации включают содержательную и организационную стороны, речевое оформление.

Оцениванию подвергаются все этапы презентации:

- собственно компьютерная презентация - ее содержание и оформление;
- доклад;
- ответы на вопросы аудитории.

Презентация должна отражать:

- ✓ актуальность выбранной темы;
- ✓ соответствие содержания презентации теме доклада;
- ✓ соответствие материала современному уровню развития науки и техники;

- ✓ правильное использование научно-технической, методической и иной терминологии;
- ✓ иллюстрационный материал презентации;
- ✓ читаемость и дизайн текста;
- ✓ цветовое решение презентации;
- ✓ оптимальность количества слайдов;
- ✓ эффективность применения анимации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

**Методические рекомендации по организации некоторых форм  
самостоятельной работы**

Екатеринбург

2020

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Введение	4
Консультации	5
Групповая консультация	5
Практические занятия	5
Самопроверка	6
Подготовка к экзаменам и зачетам	6
Правила подготовки к зачетам и экзаменам	7

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены для оказания помощи студентам всех специальностей заочного отделения в организации их самостоятельной работы.

В методических рекомендациях описаны следующие формы самостоятельной работы: консультации, групповые консультации, практические занятия, самопроверка, подготовка к зачетам и экзаменам.

Данные методические рекомендации могут быть использованы студентами дневного отделения всех специальностей.

## Введение

С первых же дней учебного года на студента обрушивается громадный объем информации, которую необходимо усвоить. Нужный материал содержится не только в лекциях (запомнить его – это только малая часть задачи), но и в учебниках, книгах, статьях. Порой возникает необходимость привлекать информационные ресурсы Интернет.

Система обучения по заочной форме подразумевает значительно большую самостоятельность студентов в планировании и организации своей деятельности. Вчерашнему школьнику сделать это бывает весьма непросто: если в школе ежедневный контроль со стороны учителя заставлял постоянно и систематически готовиться к занятиям, то в колледже вопрос об уровне знаний вплотную встает перед студентом только в период прохождения сессий. Такая ситуация оборачивается для некоторых соблазном весь период между сессиями посвятить свободному времяпрепровождению («когда будет нужно – выучу!»), а когда приходит пора, материала, подлежащего усвоению, оказывается так много, что никакая память не способна с ним справиться в оставшийся промежуток времени.

Рассмотрим следующие формы самостоятельной работы:

- Консультации
- Групповые консультации
- Практические занятия
- Самопроверка
- Подготовка к зачетам и экзаменам

## **Консультации**

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

## **Групповая консультация**

Разъяснение является основным содержанием данной формы занятий, наиболее сложных вопросов изучаемого программного материала. Цель – максимальное приближение обучения к практическим интересам с учетом имеющейся информации и является результативным материалом закрепления знаний.

Групповая консультация проводится в следующих случаях:

- когда необходимо подробно рассмотреть практические вопросы, которые были недостаточно освещены или совсем не освещены в процессе лекции;
- с целью оказания помощи в самостоятельной работе (написание рефератов, выполнение курсовых работ, сдача экзаменов, подготовка конференций);
- если студенты самостоятельно изучают нормативный, справочный материал, инструкции, положения.

## **Практические занятия**

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

### **Самопроверка**

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

### **Подготовка к экзаменам и зачетам**

Изучение многих дисциплин/ МДК завершается экзаменом. 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 экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине/МДК.

Лабораторно-экзаменационная сессия - это лабораторные занятия, лекции и сдача зачетов и экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами нет свободных для подготовки к ним дней. Поэтому в процессе обучения 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 экзаменам: - наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить, обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным; - хорошего учебника или конспекта литературы, прочитанной по указанию преподавателя.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине/МДК, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения.

Систематическая подготовка к занятиям в течение межсессионного периода позволит вам успешно сдать все зачеты и экзамены!

### **Правила подготовки к зачетам и экзаменам**

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на занятиях), 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 данной дисциплине/МДК, 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 экзамены 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, желательны аргументированные точки зрения.