



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

## **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ ВУЗА**

*Утверждено Редакционно-издательским советом университета  
в качестве практикума*



Магнитогорск  
2019

УДК 371.15  
ББК 74.3я73

**Рецензенты:**

директор МУ «Центр психолого-педагогической  
медицинской и социальной помощи» г. Магнитогорска  
**И.А. Шнерх**

кандидат педагогических наук, доцент,  
заведующая кафедрой дошкольного и специального образования  
ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический  
университет им. Г.И. Носова»  
**Л.Н. Санникова**

**Составители: Неретина Т.Г., Уразаева Н.Р., Разумова Е.М., Орехова Т.Ф.**  
**Самостоятельная работа студентов вуза [Электронный ресурс] :** практикум  
/ сост. Неретина Татьяна Геннадьевна, Наиля Радифовна Уразаева, Елена  
Михайловна Разумова, Татьяна Федоровна Орехова ; ФГБОУ ВО  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова».  
– Электрон. текстовые дан. (3,40 Мб). – Магнитогорск : ФГБОУ ВО «МГТУ им.  
Г.И. Носова», 2019. – 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Систем. требования : IBM  
PC, любой, более 1 GHz ; 512 Мб RAM ; 10 Мб HDD ; MS Windows XP и выше ;  
Adobe Reader 8.0 и выше ; CD/DVD-ROM дисковод ; мышь. – Загл. с титул.  
экрана.

Рассмотрены основные практические вопросы самостоятельной работы  
студентов. Особое внимание уделено видам такой самостоятельной работы,  
как реферат, доклад, презентация, научная статья.

Приведен материал, который поможет студентам вуза самостоятельно  
изучать и готовиться к практическим занятиям учебных дисциплин.

УДК 371.15  
ББК 74.3я73

- © сост. Неретина Т.Г., Уразаева Н.Р.,  
Разумова Е.М., Орехова Т.Ф., 2019
- © ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный  
технический университет им. Г.И. Носова», 2019

## Содержание

ВВЕДЕНИЕ .....	4
Перечень условных обозначений и сокращений.....	8
РАЗДЕЛ 1. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ .....	9
1.1. Доклад.....	9
1.2. Реферат.....	13
1.3. Очерк .....	21
1.4. Презентация .....	26
1.5. Выполнение домашних заданий разнообразного характера.....	31
1.6. Подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах.....	39
1.7. Лабораторный практикум.....	44
1.8. Научная статья.....	45
1.9. Основные правила оформления библиографического списка.....	51
1.10. Образцы библиографического описания литературных источников.....	61
РАЗДЕЛ 2. ПРАВИЛА ФОРМАТИРОВАНИЯ ТЕКСТА.....	66
2.1. Алгоритм работы с текстами из интернета.....	66
2.2. Оформление ссылок на литературные источники .....	68
2.3. Форматирование текста.....	76
2.4. Создание автоматического оглавления.....	80
2.5. Требования к форматированию таблиц .....	82
2.6. Оформление рисунков.....	86
2.7. Требования к форматированию заголовков научных текстов.....	88
РАЗДЕЛ 3. КОНТРОЛЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ .....	90
ГЛОССАРИЙ .....	93
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	96
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	97
Приложение 1 Пример научной статьи студента .....	97
Приложение 2 Очерк.....	101
Приложение 3 Дефис – тире. От небрежности к языковой безграмотности .....	109

## ВВЕДЕНИЕ

### Место самостоятельной работы студентов в образовательном процессе вуза

Основная задача высшего образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Решение этой задачи вряд ли возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к студенту. Необходимо перевести студента из пассивного потребителя знаний в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. Происходящая в настоящее время реформа высшего образования связана по своей сути с переходом от парадигмы обучения к парадигме образования. В этом плане следует признать, что самостоятельная работа студентов (СРС) является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

Это предполагает ориентацию на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности. Речь идет не просто об увеличении числа часов на самостоятельную работу. Усиление роли самостоятельной работы студентов означает принципиальный пересмотр организации учебно-воспитательного процесса в вузе, который должен строиться так, чтобы развивать умение учиться, формировать у студента способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

Самостоятельная работа наряду с аудиторной представляет одну из форм учебного процесса и является существенной его частью. Для ее успешного выполнения необходимы планирование и контроль со стороны преподавателей, а также планирование объема самостоятельной работы в учебных планах специальностей профилирующими кафедрами, учебной частью, методическими службами учебного заведения.

Ввиду наличия вариантов определения самостоятельной работы в педагогической литературе мы будем придерживаться следующей формулировки:

**Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.**

СРС предназначена не только для овладения каждой дисциплиной, но и для формирования навыков самостоятельной работы вообще, в учебной, научной, профессиональной деятельности, способности

принимать на себя ответственность, самостоятельно решить проблему, находить конструктивные решения, выход из кризисной ситуации и т. д. Значимость СРС выходит далеко за рамки отдельного предмета, в связи с чем выпускающие кафедры должны разрабатывать стратегию формирования системы умений и навыков самостоятельной работы. При этом следует исходить из уровня самостоятельности абитуриентов и требований к уровню самостоятельности выпускников с тем, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Согласно новой образовательной парадигме независимо от специализации и характера работы любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности. Две последние составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы студентов. Кроме того, задачей кафедр является разработка дифференцированных критериев самостоятельности в зависимости от специальности и вида деятельности (исследователь, проектировщик, конструктор, технолог, ремонтник, менеджер и т. д.).

Высшая школа отличается от средней специализацией, но главным образом – методикой учебной работы и степенью самостоятельности обучаемых. Преподаватель лишь организует познавательную деятельность студентов. Студент сам осуществляет познание. Самостоятельная работа завершает задачи всех видов учебной работы. Никакие знания, не подкрепленные самостоятельной деятельностью, не могут стать подлинным достоянием человека. Кроме того, самостоятельная работа имеет воспитательное значение: она формирует самостоятельность не только как совокупность умений и навыков, но и как черту характера, играющую существенную роль в структуре личности современного специалиста высшей квалификации. Поэтому в каждом вузе, на каждом курсе тщательно отбирается материал для самостоятельной работы студентов под руководством преподавателей. Ее формы разнообразны – это различные типы домашних заданий. В вузах составляются графики самостоятельной работы на семестр с приложением семестровых учебных планов и учебных программ. Графики – стимулируют, организуют, заставляют рационально использовать время. Работа должна систематически контролироваться преподавателями. Основой самостоятельной работы служит научно-теоретический курс, комплекс полученных студентами знаний. При распределении заданий студенты получают инструкции по их выполнению, методические указания, пособия, список необходимой литературы.

В вузе существуют различные виды индивидуальной самостоятельной работы – подготовка к лекциям, семинарам, лабораторным работам, зачетам, экзаменам, выполнение рефератов,

заданий, курсовых работ и проектов, а на заключительном этапе – выполнение дипломного проекта. Самостоятельная работа более эффективна, если она парная или в ней участвуют 3 человека. Групповая работа усиливает фактор мотивации и взаимной интеллектуальной активности, повышает эффективность познавательной деятельности студентов благодаря взаимному контролю.

Участие партнера существенно перестраивает психологию студента. В случае индивидуальной подготовки студент субъективно оценивает свою деятельность как полноценную и завершённую, но такая оценка может быть ошибочной. При групповой индивидуальной работе происходит групповая самопроверка с последующей коррекцией преподавателя. Это второе звено самостоятельной учебной деятельности обеспечивает эффективность работы в целом. При достаточно высоком уровне самостоятельной работы студент самостоятельно может выполнить индивидуальную часть работы и продемонстрировать ее партнеру-сокурснику.

Соотношение времени, отводимого на аудиторную и самостоятельную работу, во всем мире составляет 1:3,5. Такое соотношение основывается на огромном дидактическом потенциале этого вида учебной деятельности студентов. Самостоятельная работа способствует:

- углублению и расширению знаний;
- формированию интереса к познавательной деятельности;
- овладению приемами процесса познания;
- развитию познавательных способностей.

Именно поэтому она становится главным резервом повышения эффективности подготовки специалистов.

Рассмотрим ведущие педагогические аспекты и основные направления организации самостоятельной работы. Сложившиеся образовательные формы учебной деятельности студентов в вузе – лекции, практические, лабораторные занятия, семинары, обуславливают формы самостоятельной работы и виды домашних заданий. Система контроля также закладывает основы для ее ориентации.

*На лекции преподаватель* рекомендует студентам литературу и разъясняет методы работы с учебником и первоисточниками. В этом плане особые возможности представляют вводные и установочные лекции, на которых раскрывается проблематика темы, логика овладения ею, дается характеристика списка литературы, выделяются разделы для самостоятельной проработки.

*Семинарские и проектные задания* должны быть рассчитаны на совершенствование умений поиска оптимальных вариантов ответов, расчетов, решений.

Самостоятельная работа выполняется с использованием опорных дидактических материалов, призванных корректировать работу студентов и совершенствовать ее качество.

Коллективами кафедр разрабатываются:

1. Система заданий для самостоятельной работы.
2. Темы рефератов и докладов.
3. Инструкции и методические указания к выполнению лабораторных работ, тренировочных упражнений, домашних заданий и т. д.
4. Темы курсовых работ, курсовых и дипломных проектов.
5. Списки обязательной и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа носит деятельностный характер и поэтому в ее структуре можно выделить компоненты, характерные для деятельности как таковой: мотивационные звенья, постановка конкретной задачи, выбор способов выполнения, исполнительское звено, контроль. В связи с этим можно выделить условия, обеспечивающие успешное выполнение самостоятельной работы:

1. Мотивированность учебного задания (для чего, чему способствует).
2. Четкая постановка познавательных задач.
3. Алгоритм, метод выполнения работы, знание студентом способов ее выполнения.
4. Четкое определение преподавателем форм отчетности, объема работы, сроков ее представления.
5. Определение видов консультационной помощи (консультации – установочные, тематические, проблемные).
6. Критерии оценки, отчетности и т. д.
7. Виды и формы контроля (практикум, контрольные работы, тесты, семинар и т. д.).

Самостоятельная работа включает воспроизводящие и творческие процессы в деятельности студента. В зависимости от этого различают **три уровня** самостоятельной деятельности студентов:

1. Репродуктивный (тренировочный) уровень.
2. Реконструктивный уровень.
3. Творческий, поисковый.

1. *Тренировочные* самостоятельные работы выполняются по образцу: решение задач, заполнение таблиц, схем и т. д. Познавательная деятельность студента проявляется в узнавании, осмыслении, запоминании. Цель такого рода работ – закрепление знаний, формирование умений, навыков.

2. *Реконструктивные* самостоятельные работы.

В ходе таких работ происходит перестройка решений, составление плана, тезисов, аннотирование. На этом уровне могут выполняться рефераты.

3. *Творческая* самостоятельная работа требует анализа проблемной ситуации, получения новой информации. Студент должен самостоятельно произвести выбор средств и методов решения (учебно-исследовательские задания, курсовые и дипломные проекты). Для организации и успешного функционирования самостоятельной работы студентов необходимы:

1. Комплексный подход к организации СРС по всем формам аудиторной работы.

2. Сочетание всех уровней (типов) СРС.

3. Обеспечение контроля за качеством выполнения (требования, консультации).

4. Формы контроля.

При изучении каждой дисциплины организация СРС должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;

2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;

3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны:

– подготовка и написание рефератов, докладов, очерков и других письменных работ на заданные темы. Студенту желательно предоставить право выбора темы и даже руководителя работы;

– выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это – решение задач; перевод и пересказ текстов; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.;

– выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;

– выполнение курсовых проектов и работ;

– подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

### **Перечень условных обозначений и сокращений**

СРС – самостоятельная работа студентов

ОУ – образовательное учреждение

ЗУНС – знания, умения, навыки, способности

ГОС – Государственный образовательный стандарт

СУБД – система управления базами данных

БД – база данных

ЭОР – электронный образовательный ресурс



# РАЗДЕЛ 1. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

## 1.1. Доклад

Подготовка доклада – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии, конференции. Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

При подготовке доклада целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

- Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.
- Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
- Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
- Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).
- Составьте план доклада.
- Напишите текст доклада.
- Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.
- Не делайте сообщение очень громоздким.
- При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.
- В конце доклада составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.
- Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.
- Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

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

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

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

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки – слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

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

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, представление руководителя (при наличии), расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

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

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в докладе впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада – выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между

частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего».

Регламент на представление доклада – обычно от 5 до 15 мин., он может устанавливаться преподавателем или организаторами мероприятия, на котором должен быть представлен доклад.

Студент имеет право обратиться к преподавателю за консультацией, чтобы

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- получить помощь при формировании структуры сообщения;
- определить базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Студент обязан:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (при необходимости);
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Доклад может быть оформлен и письменно (данные требования может устанавливать преподаватель). Оформляется доклад согласно требованиям оформления реферата (см. образец в разделе «Реферат»). На титульном листе пишется вид работы – ДОКЛАД.

### **Этапы подготовки доклада**

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

### **Структура доклада**

Композиционное оформление доклада как правило включает вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

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

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

### **Критерии оценивания доклада:**

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- владение материалом;
- умение отвечать на вопросы аудитории;
- наличие элементов наглядности.

## 1.2. Реферат

Реферат является неотъемлемой частью самостоятельной работы студентов и первой ступенью на пути освоения навыков проведения научно-исследовательской работы. Прежде чем проводить собственное экспериментальное исследование, необходимо сориентироваться в проблеме и ознакомиться с опубликованными научными данными. Для этого и служит реферат, так как это работа с источниками информации по анализу, сравнению и обобщению данных, полученных другими исследователями по выбранной теме.

Важной целью в процессе написания реферата является формирование собственного взгляда на проблему.

Реферат акцентирует внимание на новых сведениях и определяет целесообразность обращения к данной теме. Работа должна быть посвящена углубленному анализу одной из изучаемых тем, причем важно обратить внимание на прикладной аспект выбранной тематики, то есть теоретический материал необходимо подкреплять экспериментальными данными, практическими ситуациями, примерами.

Для написания реферата необходимо использовать материал одного – двух учебников, двух – трех монографий, двух – пяти периодических изданий (журналов, газет). В целом для подготовки реферата должно быть использовано не менее пяти литературных источников.

Содержание реферата ни в коем случае не должно воспроизводить или повторять содержание соответствующей лекции или глав учебника, а должно являться их продолжением и развитием. Выбирая тему реферата, исходите из своих личных научных интересов и потребностей, а также из реальных возможностей найти и изучить соответствующую литературу. Поощряются творчество в выборе темы реферата и самостоятельный поиск соответствующей литературы, при этом все же выбранная тема по содержанию не должна выходить за рамки учебного курса. Рефераты по иной тематике не засчитываются.

### ***Структура реферата***

Реферат содержит название, содержание, введение, основную часть, выводы, заключение и список использованных источников.

НАЗВАНИЕ реферата располагается на первом (титульном) листе. В названии должна быть отражена суть рассматриваемой проблемы. В нем содержатся ключевые слова (наименования понятий, явлений), связанные с изучаемой проблемой, и указания на тематические рамки, которыми вы собираетесь ограничиться в работе. Например, реферат не может называться «Английский язык», поскольку такой заголовок ничего не говорит об изучаемой проблеме. Гораздо информативнее названия: «История развития английского языка с древности до настоящего времени», «Английский язык как средство международного общения в эпоху глобализации» и т.д.

СОДЕРЖАНИЕ помещается на второй странице реферата и отражает его структуру.

ВВЕДЕНИЕ начинается с третьей страницы и должно освещать следующие вопросы:

- актуальность выбранной проблемы с точки зрения современной науки;
- выявление проблемы, освещаемой в основной части реферата;
- определение цели и задач данной работы.

Цель реферата может заключаться в том, чтобы обобщить или сравнить различные подходы к рассмотрению проблемы, выявить наименее или наиболее изученные ее стороны, показать основной смысл исследовательского направления, наметить пути его дальнейшего развития. Задачи (их может быть несколько) отражают более детальное рассмотрение цели. В качестве задач могут выступать: анализ литературы по избранной теме, сравнение различных подходов к решению проблемы, исторический обзор, описание основных понятий исследования.

В ОСНОВНОЙ ЧАСТИ РЕФЕРАТА излагается предмет, которому посвящена тема работы. Она должна быть построена связно, последовательно раскрывая основные вопросы, касающиеся предмета исследования. Материал основной части целесообразно разделить на три примерно равные по объему части, но при этом в плане желательно отразить внутреннюю структуру каждой части, т.е. выделить в пунктах плана подпункты. Эти части должны иметь названия, зафиксированные в «Содержании» с отметкой соответствующей страницы, с которой начинается данная часть материала. Материал должен быть изложен строго по плану. Желательно, чтобы конкретные примеры, иллюстрирующие теоретический материал, представляли российский опыт.

После определений, раскрытия научных теорий, приведения статистических данных, необходимо делать ссылки на первоисточники сразу по тексту, после приведения соответствующей информации.

ВЫВОДЫ завершают основную часть. В них кратко излагаются основные результаты работы по пунктам, соответствующим задачам исследования и отражается ваше мнение о результатах сравнения или обобщения позиций авторов. В выводах должно быть показано, что цель вашего исследования достигнута.

В ЗАКЛЮЧЕНИИ необходимо обобщить информацию, изложенную в основной части, выделить наиболее перспективные подходы к решению обозначенной проблемы. Здесь же можно сказать о путях дальнейшего ее исследования, о возможностях практического применения полученных результатов и т.д.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом

самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате. Поиск необходимой научной литературы является важнейшей частью выработки навыков самостоятельной научной работы студента и базовой основой любого научного исследования. Для этого требуется умение поиска информации по темам, ключевым словам и фамилиям авторов в библиотеке. Эффективным способом поиска необходимой литературы по теме является анализ библиографии в диссертационных исследованиях. Просматривая выбранную книгу, статью, автореферат диссертации, обратите внимание, на какие источники ссылается автор, возможно, их тоже стоит проанализировать. Итак, несколько советов:

1. Ищите недавние, самые актуальные работы.
2. Пользуйтесь авторитетными источниками.
3. Начните с обычных поисковиков (Google, Яндекс).
4. Википедия тоже может помочь, но только в самом начале, чтобы «войти» в тему.
5. Выписывайте из статей ссылки на хорошие книги и ищите информацию в этих источниках.

В ПРИЛОЖЕНИЯ следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Реферат является жанром, который относится к научному стилю. Для данного стиля характерна монологическая форма изложения, употребление специальной лексики (терминологии) и фразеологии.

Логика изложения материала предполагает использование сложных синтаксических конструкций, между которыми создается упорядоченная связь. Чаще всего для такой связи употребляются вводные слова и словосочетания. Например,

- вводные конструкции, указывающие на связь мыслей: *во-первых, во-вторых, в-третьих, с одной стороны, с другой стороны, следовательно, таким образом, кроме того, итак...* и др.
- вводные конструкции, указывающие на способы оформления мысли: *иными словами, точнее, словом...* и др.
- вводные слова, указывающие на источник сообщения: *по мнению..., по сведениям..., по данным..., на наш взгляд...* и др.

Стилевые черты, точность, научность, доказательность, исключают использование эмоциональной лексики. Стиль научного сообщения должен быть сухим, отстраненным, четким, по возможности без личностного отношения к излагаемому материалу.

Требование к соблюдению научного стиля касается и употребления множественного числа вместо единственного для оформления речи того, от лица кого ведется монолог:

*Целью нашего исследования является...*

*Нами сформулированы следующие задачи...*

*Нам представляется более убедительной следующая точка зрения...*

Оформляя свою работу, нужно помнить, что соответствие стилю научной работы, грамотное оформление, отсутствие речевых и грамматических ошибок, обязательное условие вашего успеха.

### **Правила оформления реферата**

Рефераты должны быть выполнены на компьютере 14 шрифтом типа TimesNewRoman при одинарном или полуторном межстрочном интервале. Выравнивание текста по ширине.

Каждая страница текста имеет поля: размер левого поля – 30 мм, правого – 20 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25 (по линейке).

Титульный лист является первой страницей работы (номер на титульном листе не ставится) и заполняется по строго определенным правилам. На титульном листе последовательно, сверху вниз помещаются следующие реквизиты (жирным не выделяется):

- название министерства;
- полное наименование учебного заведения;
- наименование кафедры;
- название вида работы (реферат);
- название дисциплины;
- тема работы (слово «тема» не пишется, само название набирается заглавными буквами 14 шрифтом типа TimesNewRoman);
- сведения об исполнителе (ФИО, группа, курс);
- сведения о преподавателе (ФИО, ученая степень, ученое звание);
- местонахождение вуза (Магнитогорск);
- год написания работы (слово «год» не пишется).

Образец оформления титульного листа представлен ниже.

Нумерация страниц начинается с оглавления, которое обозначается цифрой 2. Далее весь последующий объем работы, включая список использованной литературы и приложения, нумеруется по порядку до последней страницы. Порядковый номер печатается внизу посередине.

Оглавление отражает содержание и структуру работы и помещается после титульного листа. В оглавлении приводятся все разделы и подразделы (параграфы) работы, пронумерованные арабскими цифрами, и указываются страницы, с которых они начинаются. Оглавление рекомендуется делать автособираемое.



Приложение следует начинать с новой страницы. Параграфы продолжают на текущей странице. Заголовки параграфов отделяются от основного текста пропуском строки. После заголовка на странице не должно быть менее трех строк текста, в противном случае надо начать текст вместе с заголовком на следующей странице. Заголовки разделов нумеруются арабскими цифрами без точки, пишутся полужирным шрифтом, располагаются по центру. Заголовки подразделов пишутся полужирным шрифтом, выравнивание – по левому краю с абзацным отступом, нумеруются арабскими цифрами, где первая является номером раздела, вторая – подраздела, например:

## **1 РАЗДЕЛ**

### **1.1 Подраздел 1**

### **1.2 Подраздел 2**

Между заголовком и текстом и между заголовком раздела и подраздела делается один интервал.

Заголовки Оглавление, Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложения оформляются как заголовки разделов, но без нумерации.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Студент имеет право обратиться к преподавателю за консультацией по вопросам выбора источников (разная степень сложности усвоения научных работ, статей), составлению плана реферата (порядок изложения материала).

#### ***Критерии оценивания реферата:***

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

### **Методические указания по выполнению реферативного обзора периодических изданий**

Реферативные обзоры периодических изданий представляют собой индивидуальные задания, направленные на развитие навыков самостоятельной работы студентов с периодическими изданиями.

Выполнение реферативных обзоров предполагает широкое использование периодических изданий, а также аналитических статей, опубликованных на интернет-сайтах, освещающих теоретические и практические проблемы, вопросы отечественного и зарубежного опыта.

В процессе выполнения реферативного обзора раскрываются способности студентов осуществить самостоятельный поиск, анализ и обобщение периодических изданий, делать аргументированные выводы, вносить свои предложения по разрабатываемой теме. В процессе

работы студент должен проявить умение пользоваться периодическими источниками, анализировать результаты, обобщать и систематизировать материалы, применяя их к конкретному излагаемому вопросу. Тема реферируемого материала должна быть раскрыта полно.

Выполнение реферативного обзора преследует развитие следующих навыков:

- самостоятельной работы с периодическими изданиями;
- самостоятельного подбора, систематизации и анализа конкретного материала;
- формулирования соответствующих выводов и предложений по определенной теме;
- четкого и простого письменного изложения своих мыслей,
- а также правильного оформления работы.

Выполнение реферативных справок позволит расширить кругозор студента в выбранной теме и более полно подобрать материал к будущей выпускной квалификационной работе.

Осуществляя выбор темы реферативного обзора, студент опирается на рекомендации кафедры. Студент может предложить для реферативного обзора свою тему с необходимым обоснованием ее разработки.

При выборе темы реферативного обзора необходимо исходить, прежде всего, из возможности собрать необходимый для ее написания конкретный материал в периодической печати. Выбранная студентом тема согласовывается с преподавателем, ведущим семинарские занятия по предмету.

#### Структура и содержание реферативного обзора

Реферативный обзор на выбранную тему выполняется, как правило, по периодическим изданиям за последние 2–3 года, а также с использованием аналитической информации, публикуемой на специализированных Интернет-сайтах.

Во введении студент обосновывает актуальность выбранной темы, свое отношение к данной проблемной тематике.

По каждой статье оформляется реферативная справка по следующему плану:

1. Проблема, которую рассмотрел автор в статье.
2. Актуальность и содержание рассматриваемой проблемы.
3. Решение проблемы, предлагаемое автором статьи.
4. Собственный взгляд на излагаемую проблему и возможные пути ее решения.

Объем справки по одной статье с точным указанием названия статьи и источника составляет 3 – 5 страниц. В заключительной части обзора студент дает короткое (0,5–1 страница) резюме обо всех отреферированных статьях. В приложении к обзору размещаются статьи, отобранные студентами для анализа.

В реферативном обзоре на второй странице приводится содержание работы с указанием отреферированных статей: фамилии и инициалы автора, название работы, наименование, год и номер периодического издания.

Титульный лист оформляется по образцу, представленному ниже.

## Образец оформления титульного листа реферата

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»

Кафедра педагогики

РЕФЕРАТ (РЕФЕРАТИВНЫЙ ОБЗОР ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ)

по дисциплине: «Управление образовательными системами»  
на тему: «Основы психологии управления»

Исполнитель: Иванов Иван Иванович  
студент 2 курса, группа ...

Преподаватель: Иванова Т.О.  
доцент каф. педагогики, к.п.н.

Магнитогорск  
2019

### 1.3. Очерк

Очерк – одна из разновидностей малой формы эпической литературы – рассказа, отличная от другой его формы, новеллы, отсутствием единого, острого и быстро разрешающегося конфликта и большей развитостью описательного изображения. Оба отличия зависят от особенностей проблематики очерка. Это наполовину художественный, а наполовину документальный жанр, в котором описываются реальные события и реальные люди. Очерк – одновременно и документально-научное осмысление действительности, и эстетическое освоение мира. Каждый жанр оказывает определенное влияние на умы человечества. Что такое очерк в литературе, какое место он занимает в культурном развитии людей, насколько он важен для общества? Главная цель этого жанра – рассказать читателю правду о происходящих событиях, нововведениях, жизни конкретного человека. Благодаря живому, понятному языку информация легче усваивается. Красочное описание переносит читателя в те места или рисует образ того человека, о котором рассказывает автор. Хотя очерк и читается как художественный текст, но в нем указаны достоверные даты и факты. О происходящих в мире событиях большинство людей узнает именно из газетных статей, написанных в очерковой форме. Нет таких областей деятельности человека, в которых бы не применялся этот один из самых важных и полезных литературных жанров. Благодаря очерку люди узнают много достоверной информации из разных уголков мира.

**Очерк** – это небольшого размера литературное произведение, описывающее правдивые происшествия, события, конкретного человека. Временные рамки здесь не соблюдаются, писать можно о том, что было тысячи лет тому назад и что случилось только что. Перед тем как писать очерк, необходимо собрать все факты, поскольку они являются основой сочинения. Происшествия и действия, о которых повествует очевидец, должны быть важными для общества, затрагивать серьезные социологические вопросы. Статья пишется в описательном стиле, субъективная оценка и собственные домыслы автора в ней исключаются.

**Основной признак очерка – писание с натуры.**

Сочинение такого жанра должно содержать три главные составляющие: публицистический, социологический и образный аспект. Автор в обязательном порядке должен затронуть социально важные вопросы. Это может быть очерк на тему подростковой преступности, алкоголизма и наркомании конкретного народа, загрязнения окружающей среды, заболевания СПИДом, раком, туберкулезом и другими опасными для общества болезнями. Писатель должен взять за основу факты, опираться на статистику. Например, это могут быть данные по численности больных людей в конкретном регионе, стране или во всем мире, по количеству выброса в атмосферу опасных веществ

и т.д. При этом произведение нельзя засорять лишь цифрами, иначе оно получится сухим, слишком официальным и не затронет чувств читателей. Публицистика в сочинении тоже очень важна, поскольку автор выступает в качестве журналиста, проводит личное расследование. Пример очерка можно найти во многих развлекательных журналах, газетах. Чтобы получить достоверные данные, иногда приходится немало времени посвятить сбору информации. Для этого нужно посетить библиотеку, поискать факты на официальных сайтах предприятий или государственных учреждений, пообщаться с конкретными людьми, побывать в описываемых местах, ведь нельзя расписывать, какое прекрасное озеро Байкал, увидев его лишь на картинке.

Чтобы заинтересовать читателя, нужно написать красивым литературным слогом очерк. Жанр – это важная составляющая произведения. Сочинение должно быть написано в художественном стиле, здесь будет логичным красочное описание проблемы, рассказ о жизни конкретного человека. Введение в рассказ яркого и запоминающегося персонажа позволит окунуть читателя в определенную среду, понять суть проблемы. Текст имеет конкретную структуру: обозначение проблемы, ее анализ, поиск путей решения. Сочинение такого вида – это совокупность статистики с житейскими историями.

### **Существует три главных типа очерка – портретный, проблемный и путевой**

В центре **портретного** очерка – личность человека, его жизнь, его устремления, радости и огорчения. Помимо интереса к герою (если это известная личность), портретные очерки нужны читателям для того, чтобы сравнить свою систему нравственных ценностей со взглядами другого человека. Портретный очерк – это спрессованный рассказ о чьей-то жизни.

В **проблемном** очерке в центре внимания стоит какая-то проблема, она в очерке может выступать как конфликт, который пытаются разрешить его герои. В проблемном очерке уместны параллели и отступления от темы, анализ проблемы производится больше при помощи художественных средств, чем статистической информации.

**Путевой** очерк – это описание каких-то событий, происшествий, встреч с людьми, которые происходят во время путешествия автора. Это жанр, позволяющий автору в наибольшей мере проявлять фантазию и литературное мастерство. Главная проблема – это всегда отбор информации, ибо впечатлений в результате поездок обычно бывает много, и задача – отобрать самое интересное и важное. У путевого очерка может быть несколько целей – к примеру, показать, как живут люди в других городах и странах.

### Обратите внимание

Если в очерке присутствуют элементы диалога, то речь героев должна нести отпечаток их социальной среды. Автор имеет право корректировать речь, если герои общаются инвективами.

### Полезные советы

Авторам следует уделять внимание двум вещам: композиции и языку.

В очерке должны быть затронуты социально важные темы. Автор должен опираться на факты, строить логичные выводы, ясно обозначать свою авторскую позицию.

Прежде чем писать очерк надо набросать его структуру: обозначить социальную проблему, проанализировать, как она решается, связать авторские рассуждения с характерами наиболее ярких персонажей. Начинать очерк можно с художественной зарисовки, с описания места действия, с социологии и статистики. Очерк тем и интересен, что почти не ограничивает фантазию автора и его любопытство.

Нужно избегать сухих казенных фраз и речевых штампов.

При подготовке очерка огромную роль играют художественно-изобразительные средства. Сила очеркиста заключается в широком и умелом использовании пейзажа, портрета, диалога, описания, речевых характеристик и др.

Но также очень важно конструировать очерк, уметь как-то бесконечно по-новому располагать материал, чтобы отдельные его куски и частицы электризовали друг друга, чтобы они складывались в общую конструкцию и конструкция эта не только устремлялась бы вперед, но и сама по себе держалась бы на «месте» (*М. Кольцов*).

С помощью чего достигается очерковость текста?

**Во-первых**, документализм. Надо стремиться детально представить произошедшее, не упустив ни одной значимой подробности. Но факт сам по себе не важен. Главное, насколько он характерен для публицистической идеи, проблемы очерка.

**Во-вторых**, предметом очерка становится случай типичный, классический в условиях настоящего времени. То есть случай, ярко характеризующий и иллюстрирующий этап социального развития.

**В-третьих**, данный типичный случай является проявлением явного или скрытого конфликта (противоречия). Драматизм – присущая черта очерка.

**В-четвертых**, огромное значение в очерке имеет образ. Эмоциональный, драматический и органически насыщенный, он представляет собой «обобщение жизни и оценку жизненных явлений».

Особое внимание следует уделять языку.

## **План работы над очерком (пример):**

### **1. Проблема**

Портретный очерк – это не просто описание человека, это материал, написанный в связи с осознанием какой-либо социально значимой проблемы.

Сформулируйте и опишите в общих чертах проблему, которую вы будете разрабатывать в очерке.

### **2. Собираемый образ**

Если вы просто опишете своего соседа по парте, портретного очерка не получится. Это можно будет назвать описанием или зарисовкой. Ваша задача – увидеть связь образа конкретного человека с собираемым образом современного представителя молодого поколения. На частном показать общее, а на общем – частное.

Выпишите как можно больше характеристик собираемого образа представителя молодого поколения.

### **3. Противоречие**

Суть очеркового образа есть противоречие. Очерка не выйдет, если вам не удастся увидеть и показать весь драматизм столкновения и сосуществования противоположных качеств.

Двумя-тремя предложениями «нарисуйте» положительный и отрицательный портрет героя нашего времени.

### **4. Акценты**

Как правило, «газетные портреты» схематичны: 3-4 детали плюс «ведущая» деталь, характеризующая персонаж. Не случайно считается, что слово «очерк» произошло от слова «очерчивать», то есть буквально намечать штрихами, чертами.

Выпишите 3-4 детали, наиболее важные, на ваш взгляд, для характеристики героя. Постарайтесь найти доминирующую, «ведущую» деталь.

### **5. Описание персонажа**

Опишите лицо, одежду, движения, мимику своего героя, его манеру держаться, общаться.

### **6. Черты характера**

Выпишите как можно больше черт характера вашего героя: каков он дома, в учебной аудитории, на работе, в неформальной обстановке.

### **7. Ситуация**

Та или иная ситуация как нельзя лучше характеризует человека. Вспомните случай, когда ваш герой повел себя неожиданным для вас образом.

### **8. Связки: герой – образ – проблема**

Напишите предложение или несколько предложений, которые будут связывать образ вашего героя с собираемым образом и обозначенной проблемой.



## 9. Оценки

Сформулируйте свое отношение к персонажу. Ваша задача – ненавязчиво и будто даже незаметно для читателя передать свою оценку несколькими словами, включенными в текст очерка. Какие это могут быть слова?

### Критерии оценки очерка

1. Есть ли привлекательный уникальный заголовок, отражающий главную мысль очерка? (ЗАГОЛОВОК)

2. Есть ли в очерке уникальная идея – главный абзац, содержащий основную мысль (кульминационную фразу) произведения? (ИДЕЯ)

3. Полно ли представлен образ героя/объект исследования? (ИЗУЧЕННОСТЬ)

4. Показана ли сфера главных интересов героя, где он реализует смысл своей жизни/роль и значимость объекта в социокультурной ситуации современности? (КОМПЕТЕНЦИЯ)

5. Есть ли сенсационная, уникальная информация о герое и его деятельности? Не походит ли очерк на сухое резюме? (НЕСТАНДАРТНОСТЬ)

6. Есть ли ясная композиция, логическая последовательность абзацев? (ЛОГИКА)

7. Этична ли позиция автора? (ЭТИЧНОСТЬ)

8. Владение русским языком

Таблица 1

### Требования к конкурсному

Критерий	Требования к конкурсному
Знание и понимание теоретического материала	- определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; - используемые понятия строго соответствуют теме; - самостоятельность выполнения работы.
Анализ и оценка информации	- грамотно применяет категории анализа; - умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; - способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; - диапазон используемого информационного пространства (использует большое количество различных источников информации); - дает личную оценку проблеме;
Построение	- ясность и четкость изложения;

Критерий	Требования к конкурсанту
суждений	- логика структурирования доказательств - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; - приводятся различные точки зрения и их личная оценка
Владение русским языком	Орфографическая и пунктуационная грамотность Владение нормами русского языка Словарный запас Грамматический строй речи Связанность изложения своих мыслей Использование средств художественной выразительности Соответствие стиля жанру Индивидуальность стиля

#### 1.4. Презентация

Мультимедийные презентации представляют собой комбинацию различных средств предъявления информации, которые объединены в единую структуру. Сочетание или последовательное представление вербального текста, графических элементов, видеофрагментов и аудиозаписей позволяют донести учебное содержание в наглядной форме, акцентировать внимание на особенно важных моментах предлагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и других элементов.

Наглядность мультимедийных презентаций способствует комплексному восприятию материала, изменяется скорость подачи материала, улучшается запоминание материала благодаря воздействию на эмоциональную и ассоциативную память, стимулируются интерес и мотивация к обучению. Кроме того, использование анимации и видеофрагментов позволяют продемонстрировать динамичные процессы. Основным преимуществом мультимедийных презентаций является эффективность восприятия информации благодаря использованию зрительных образов и восприятия на уровне ощущений. И сам процесс создания презентации может стать творческой и интересной деятельностью в ходе обучения.

Для компьютерных презентаций необходимы специально оснащенные аудитории, включающие такие средства автоматизации, как компьютер (или ноутбук), переносной экран и проектор. При отсутствии возможности проецирования на большом экране презентация может раздаваться аудитории как печатный материал.

Создание презентации проходит в несколько этапов. Целесообразно следовать следующей схеме при подготовке презентации.

1. Структурировать учебный материал (тщательно подобрать материал для содержательной части, сформулировать основные тезисы доклада, определить ключевые моменты и ключевые слова, выстроить концепцию и логику изложения материала).

2. Составить «сценарий» (разработать структуру презентации, схематически представить слайды на бумаге, продумать текстовую часть, иллюстрации, фотографии, аудио- и видеофайлы (при необходимости) и другие материалы, которые планируется разместить в презентации).

3. Разработать дизайн (продумать общий стиль презентации).

4. Подготовить медиафрагменты (тексты, иллюстрации, аудио-и видеофайлы, анимацию).

5. Протестировать презентацию на работоспособность.

Одним из самых популярных пакетов программного обеспечения для презентаций является Microsoft PowerPoint (полное название – Microsoft Office PowerPoint, от англ. power point – убедительный доклад).

#### **Требования к оформлению компьютерной презентации**

Формат файлов презентации:

- при использовании программных продуктов Microsoft: сохранение в режиме совместимости Microsoft PowerPoint 98-2003 (.ppt), 2007 (.ppt);

- при использовании свободного программного обеспечения: сохранение в режиме совместимости Microsoft PowerPoint 98-2003 (.ppt) или в формате «Презентация ODF» (.odp);

- при вставке в презентацию видео или аудио: формат видеофайлов – Mpeg2 (.mpg), формат аудиофайлов – WAV (.wav) или MPEG3 (.mp3).

Обратите внимание на дизайн презентации и качественное оформление. В ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» разработан фирменный стиль, поэтому презентации рекомендуется оформлять в брендбуке университета:

## Вариант 1



## Вариант 2



**Брендбук** является обязательным требованием при оформлении презентаций, сопровождающих защиты выпускных квалификационных работ, курсовых проектов, докладов на научных конференциях различного уровня. Шаблоны презентаций можно скачать на сайте университета (режим доступа: <http://www.magtu.ru/brendbuk/korporativnyj-stil.html#prezentatsii>). Прочие презентации, не носящие официального характера, связанные с творческими работами, могут быть оформлены с использованием любых фонов, либо предварительно согласованы с преподавателем. На всех слайдах презентации используется один и тот же шаблон оформления, одинаковый стиль.

Структура мультимедийной презентации обязательно должна включать начальный и конечный слайды. На титульном слайде презентации обязательно размещается тема доклада, а также указывается разработчик и руководитель (если есть). Завершать презентацию рекомендуется точной копией титульного слайда. На втором слайде презентации излагаются цели, задачи. Дальнейшие слайды зависят от вида, целей и задач доклада. Также в конце необходимо разместить слайд со списком использованных источников. Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим.

Рекомендуемое количество слайдов – 10-15. Время выступления должно быть рассчитано пропорционально количеству слайдов. Как

правило, компьютерная презентация из 10-15 слайдов требует для выступления с докладом около 7-10 минут. Обычный слайд без эффектов анимации должен быть представлен на экране не менее 10 – 15 секунд, чтобы аудитория успела ознакомиться с содержанием слайда и осознать его. На слайды с анимационными элементами уделяется больше времени, в среднем они демонстрируются не меньше 40 – 60 секунд. Если доклад предполагает вопросы или дискуссии, которые могут возникнуть в ходе выступления, то не следует настраивать автоматическое переключение слайдов.

Пространство слайда лучше заполнять максимально.

Анимационные эффекты не должны перегружать презентацию, использовать их необходимо только для привлечения и удерживания внимания аудитории. Для смены слайдов рекомендуется один и тот же анимационный эффект.

### **Содержание слайдов**

#### **1. Текст**

Объем текста на слайде должен быть минимальным, не следует располагать на слайде более 10 строк. Каждый слайд должен иметь заголовок (в заголовок можно поместить название темы, подтемы, тезис). После заголовков точка не ставится.

Оптимальные шрифты: кегль для заголовка – 24-32 пункта; подзаголовка – 22-24; основного текста – 18-24; подписи данных – 20-22. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Текст должен хорошо читаться на выбранном фоне. Также не следует злоупотреблять прописными буквами и затейливыми шрифтами, так как они читаются хуже. Переносы слов в презентациях делать не принято.

Оптимальный межстрочный интервал от 1 до 1,5 (если интервал меньше, то текст плохо читается).

#### **2. Графический материал**

Чтобы разнообразить представляемый материал и обогатить доклад, необходимо использовать картинки, фотоиллюстрации, схемы, графики, таблицы, диаграммы, видеоролики (сопровождая текстом).

Тезис «Схема, рисунок, график, таблица, текст» отражает правильную последовательность хорошей визуализации информации. Текст включается в презентацию в том случае, если все перечисленные до него способы иллюстрации информации не подходят.

На слайде не следует располагать более пяти объектов. Учеными-психологами было доказано, что человек запоминает одновременно в среднем  $7 \pm 2$  элемента. Поэтому, размещая информацию на слайде, следует стараться, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если необходимо разместить большее количество, то желательно сгруппировать элементы так, чтобы они визуально составляли 5 блоков. Самая важная информация размещается в центре слайда.

Выбранные средства визуализации информации должны соответствовать содержанию выступления; изображения должны быть хорошего качества, четкими, с высоким разрешением.

### 3. Аудиоряд

В презентацию можно включать аудиофайлы: музыку, речевое сопровождение, звуковые эффекты. Следите, чтобы эти элементы также не перегружали презентацию, не отвлекали внимание слушателя от основной темы, были целесообразны и служили раскрытию идеи доклада.

### 4. Цветовая палитра

Цвета при оформлении презентации выбираются в соответствии с общим тоном, иллюстрациями, смыслом и настроением доклада. Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета текста и фона (черный текст на белом фоне – оптимальный вариант для восприятия глазом).

## **Консультирование студентов**

Обучающийся в процессе подготовки доклада и выполнения презентации может обратиться за консультацией к преподавателю по реализации логической технологической цепочки:

1. Определение темы презентации.
2. Составление алгоритма работы.
3. Сбор теоретического и практического материала.
4. Выбор, анализ, обобщение собранной информации.
5. Оформление стержневых моментов в презентации.

Нельзя забывать, что презентация не является самоцелью, а лишь сопровождает и иллюстрирует доклад студента. Недопустимо считывание текста со слайдов или дословное воспроизведение текста, расположенного на слайде! Докладчик должен уверенно владеть материалом, его речь должна быть убедительной, четкой, умеренного темпа. Во время выступления допускается опираться на листок с тезисами своего выступления. Но при этом докладчик не должен терять зрительный контакт с аудиторией. После выступления, как правило, предполагаются вопросы от слушателей, на которые докладчик должен оперативно и по существу ответить (если вопрос задается не по теме, то он снимается преподавателем).

## **Критерии оценивания презентации**

Оцениванию подвергаются все аспекты в комплексе: как сама мультимедийная презентация, так и доклад и ответы на вопросы после выступления.

1. Содержательный аспект: актуальность темы, информативность, дизайнерское исполнение, отражение логики исследования, глубина проработки материала.

2. Организационный аспект: подготовка текста выступления, ответы на вопросы слушателей.

3. Речевое оформление: владение терминологией по теме, соблюдение речевых и языковых норм, четкость изложения.

### **1.5. Выполнение домашних заданий разнообразного характера**

Домашняя работа является продолжением работы студентов вне учебного заведения, это обязательный вид обучения. В зависимости от цели, реализуемой при выполнении домашнего задания, выбирается его вид. Так, если ставится целью развитие и коррекция личностных качеств и индивидуальное воздействие на студентов, то следует выработать долгосрочную стратегию и то, что недостаточно прочно отработано на всех видах очных занятий, должно быть запланировано в качестве домашнего задания.

Классификация видов домашних заданий традиционная: устные и письменные; репродуктивные и продуктивные (воспроизводящие, конструктивные (реконструктивно-вариативные), эвристические и творческие; обязательные и «по желанию»; общие, дифференцированные и индивидуальные; регламентированные и без установленного срока; комбинированные; связанные с пропедевтикой, усвоением, обобщением и систематизацией знаний.

Рассмотрим самые распространенные виды домашних заданий, выполняемых студентами.

#### Устные и письменные задания на дом

В практике высшей школы часто ориентируются на устное выполнение заданий. Традиционно это может быть подготовка к практическому / семинарскому занятию. Такое задание имеет цель - по-новому подойти к материалу, глубже осмыслить его. Чтение научной и учебной литературы по выделенной теме является очень важным приемом в получении знаний. Закрепление самостоятельного изучения материала происходит на самом практическом занятии, когда требуется воспроизвести материал, обобщить, задать вопросы и ответить на все поступающие вопросы как от студентов, так и от преподавателей.

К выполнению письменных домашних заданий студент привлекается не так часто. Однако, конспектирование научных материалов – выдержек из первоисточников – обязательный элемент

самостоятельной работы студентов высшей школы: работа с книгой (учебником, научным трудом); составление плана ответа по прочитанному тексту; составление опорного конспекта; анализ, сравнение, обобщение и систематизация материала; работа с первоисточником, справочниками и научно-популярной литературой, конспектирование и реферирование прочитанного; выполнение тренировочных, воспроизводящих по образцу упражнений и конструирование различных моделей.

### Задания на применение знаний

Здесь речь идет о различных практических работах, позволяющих установить тесную связь теории с практикой. Обычно подобные задания завершают изучение теоретического материала и требуют от студентов целого ряда практических умений и навыков, которые вырабатываются как на аудиторных занятиях (лекции, практические, лабораторные занятия), так и самостоятельно.

*Например, составление словаря по пройденным темам на занятиях по дисциплине «Психология личности», составлено студенткой ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова» гр. ИПСб-16-1 Балтаевой Ю.:*

### ***Тема «Теории личности в зарубежной психологии»***

- *Психология личности – это раздел науки, позволяющий понять суть человеческой натуры и индивидуальности.*
- *Инстинкт – побуждение, целесообразное поведение без осознания цели.*
- *Либи́до – одно из основных понятий психоанализа. Разработанных З. Фрейдом. Оно обозначает сексуальное желание или половой инстинкт.*
- *Бессознательное (ОНО) – источник всей побудительной энергии, необходимой для всей жизненной активности человека. Принцип удовольствия.*
- *Сознательное (Я) – функционирует в соответствии с принципом реальности. Стремится удовлетворить желания. Отвечает за принятие решения.*
- *Сверхсознание (Сверх Я) – включает в себя систему ценностей, норм, правил поведения в обществе, а также идеалы и показания, которые человека ожидают, если правила будут нарушены.*
- *Архетип – врождённые психические структуры, составляющие содержание коллективного бессознательного.*
- *Бихевиоризм – наука о поведении.*



- *Индивид – отдельный организм, который существует самостоятельно, в частности человек, личность, единичный представитель человеческого рода.*

- *Личность – сущность человека как индивида со специфическим сознанием и самосознанием.*

### **Тема: Самосознание личности и формирование я - концепции**

- *Самосознание личности – это осознанное отношение личности к своим потребностям и способностям, лечением и мотивам, переживаниям и мыслям.*

- *Я – концепция – это динамическая система, представление человека о самом себе.*

- *Сознание – состояние психической жизни человека, выражающееся в субъективном переживании событий внешнего мира и жизни самого индивида, а также в отчете об этих событиях.*

- *Реальное «я» - это то, на что ссылается субъект, когда говорит, что хочет найти себя. Видение человеком самого себя в настоящий момент.*

- *«Я» идеальное – это всегда ориентировочно самовоспитание личности.*

- *«Я» фантастическое – это то, кем человек желал бы быть, если бы это было возможно.*

- *«Я» зеркальное – это собственные представления человека о том, как он воспринимается окружающими его людьми.*

- *Самооценка – это представление человека о важности своей личности, деятельности среди других людей и оценивание себя и собственных качеств, чувств, достоинств и недостатков, выражение их открыто или даже закрыто.*

- *Поведение – определенный сложившийся образ взаимодействия живого существа с окружающей средой.*

- *Самоанализ – обращение внимания субъекта на самого себя или на своё сознание.*

### **Тема: Движущие силы и условия развития личности**

- *Жизненный путь – это процесс развития от младенчества до старости и смерти, результат взаимодействия между личными и социальными событиями.*

- *Движущие силы развития – это тот механизм, который сам по себе, вне воли человека, обеспечивает его развитие.*

- *Условия развития - это то, что оказывает влияние на человека, те обстоятельства, в которых живет человек.*

- *Самореализация – это процесс, заключающийся в осознании собственных задатков, потенциала, таланта и в их воплощении в каком-нибудь виде деятельности.*

- *Индивидуальность – совокупность характерных особенностей и свойств, отличающих одного индивида от другого.*
- *Кризис – это психологическое состояние, переломный момент в восприятии действительности.*
- *Историческая продуктивность – показатель исторического вклада личности.*
- *Кризис новорожденности – переходный этап между жизнью в утробе и вне ее.*
- *Кризис середины жизни – переживается людьми в районе 40-45 лет: он заключается в переоценке всего, что было достигнуто в жизни к этому времени.*

### Задания на формирование умения анализировать, делать обобщения, выводы

Речь идет о сложной мыслительной работе, предполагающей достаточно высокий уровень сформированности навыков и умений, с выполнением мыслительных операций, сравнения, анализа, синтеза. Ученик должен самостоятельно изучить связи между рассматриваемыми явлениями и сделать обобщающие выводы.

В качестве домашнего задания такого вида можно предложить студентам составить схемы, карты, таблицы, диаграммы и, так называемую, ментальную карту.

Ментальные карты – это техника визуализации мышления. Применения ментальных карт очень разнообразны – например, их можно использовать для того, чтобы зафиксировать, понять и запомнить содержание книги или текста, сгенерировать и записать идеи, разобраться в новой для себя теме, подготовиться к принятию решения.

**Инструкция** для составления ментальной карты следующая:

1. Возьмите лист бумаги и напишите в центре одним словом главную тему, которой посвящена карта. Заключите ее в замкнутый контур.
2. От центральной темы нарисуйте ветви и располагайте на них ключевые слова, которые с ней связаны.
3. Продолжайте расширять карту, добавляя к уже нарисованным ветвям дополнительные ветви с ключевыми словами, пока тема не будет исчерпана.

Есть общие **правила** работы с ментальными картами:

– Пишите *одно* слово или сочетание слов на одной ветви. Такой подход значительно экономит время и место и способствует лучшей читаемости карты. В этих ярких, ключевых словах запечатлеются основные мысли, которые раскрывают смысл рассматриваемого материала.

- Ключевые слова размещайте прямо на линиях, отображающих их взаимосвязь. Не заключайте их в какие-либо рамки. Пишите на каждой линии только одно ключевое слово.
- Длина линии должна быть равна длине слова – не делайте линии длиннее слов. Не прерывайте линий.
- Используйте разные цвета для основных ветвей, чтобы они не сливались визуально.
- Варьируйте размер букв в надписях и толщину ветвей в зависимости от степени удаленности от главной темы.
- Располагайте ветви равномерно – не оставляйте пустого места и не размещайте ветви слишком плотно.
- Используйте рисунки и символы (как минимум – для центральной темы, лучше – для всех основных ветвей).
- Если вы рисуете сложную карту, есть смысл вначале набросать мини-карту с основными ветвями, чтобы определить структуру будущей карты, поскольку выбор основных ветвей влияет на организацию и читаемость карты.

**Ментальные карты** – это способ записи, альтернативный по отношению к тексту, спискам и схемам (например, «деревьям» или диаграммам связей). Главное отличие ментальных карт от других способов визуализации прежде всего в том, что ментальные карты *активируют память*.

Ментальные карты используют все возможные способы, чтобы активировать восприятие посредством разнообразия: разная толщина линий, разные цвета ветвей, точно выбранные ключевые слова, которые лично для автора работы являются значимыми, использование образов и символов. Техника ментальных карт помогает не только организовать и упорядочить информацию, но и лучше воспринять, понять, запомнить и проассоциировать ее.

*Например*, ментальная карта студентки гр. ИПСД-18-1 Исянамановой А. по дисциплине «Экспериментальная психология», по теме «Эмоциональный интеллект». Автор работы: Исянаманова А.

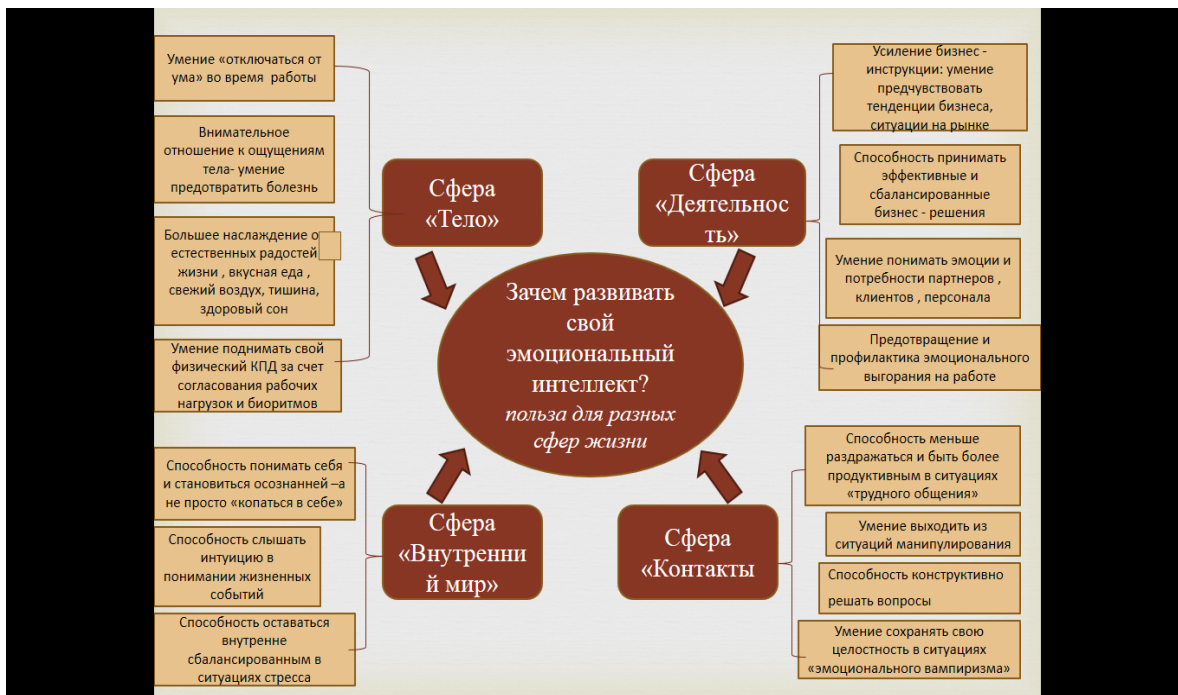


Рис.1. Ментальная карта 1

или еще *пример* ментальной карты, выполненной студенткой гр. ИПСД-18-1 Тлявгуловой Т. По дисциплине «Экспериментальная психология», по теме «Эмоциональный интеллект». Автор работы: Тлявгулова Т.



Рис.2. Ментальная карта 2

Наиболее интересными и ценными являются те творческие карты, при составлении которых студент обязан проявить умение выполнять некоторые исследования, подмечать свойства тех или иных понятий, самостоятельно выдвигать какие-либо предположения.

## Творческие задания, обеспечивающие контроль знаний

Предполагаются такие задания, которые специально предназначены для проверки знаний, умений и навыков. От студентов требуется не только знания фактов и понятий, но и достаточно глубокое их осознание, умение применять их в различных условиях, устанавливать необходимые связи, и так далее.

Часто для проверки знаний применяются кроссворды, кросснамберы, которые могут быть заданы на дом. Разгадывание кроссвордов и кросснамберов целесообразно предлагать для проверки усвоения ими знаний по определенной теме, разнообразив тем самым виды контроля. Разгадывание кроссвордов и кросснамберов имеет предпочтение перед другими видами контроля, в том, что в них присутствуют элементы игры. При этом, кроссворд, составленный студентом дома по какой-либо пройденной теме, и потом предложенный для проверки знаний на занятии другим студентам, будет ценным вдвойне, так как выполняющий его студент берет на себя ответственность за качественную подготовку вопросов.



Рис.3. Пример кроссворда, составленного студенткой гр. ИПСб-16-1 Ильиной А. по дисциплине «Психология личности»

Вопросы:

1. Человек как представитель вида.
2. Автор теории, в которой присутствуют: Эго, личное бессознательное, коллективное бессознательное.
3. Особенности строения мозга и нервной системы, органов чувств и движения, данные от рождения.
4. Тип характера, при котором человек быстрый, подвижный, порывистый, с

выразительной мимикой, жестами и речью.

5. Основатель культурно-исторического подхода в отечественной психологии.
6. Чрезмерная выраженность черт характера и их сочетаний. Крайние варианты нормы.
7. Считал, что главным движущим фактором в развитии личности являются инстинкты.
8. Защитный механизм психики, представляющий собой снятие внутреннего напряжения с помощью перенаправления энергии на достижение социально приемлемых целей.
9. Подструктура личности, образуемая индивидуальными особенностями личности. Проявление себя в общении, в деятельности.
10. Наука, изучающая процессы и закономерности психической деятельности.
11. Тип темперамента, при котором человека характеризует обидчивость, замкнутость, чувствительность, мнительность, тяжело переносящий неудачи.
12. По теории К. Юнга – всё, что человек осознает.
13. Периоды жизни, связанные с резким изменением психики, переломный момент.
14. Ввёл понятие «жизненный путь личности» в отечественной психологии.
15. Человек как социальное существо, который несёт в себе определённые качества, ценности, которые общество признаёт значимыми, важными, необходимыми.

### Задания, подготавливающие учащихся к восприятию нового материала

Периодически педагог предлагает студентам дома отобрать факты, провести наблюдения, продумать вопросы, которые затем будут рассмотрены на занятиях. Работа над материалом, ещё не объясненным на уроке, обычно вызывает интерес и увлекает обучающихся. Такие задания способствуют изменению отношения к самостоятельной работе, они побуждают более активно работать заинтересованных студентов.

### Регламентированные и нерегламентированные домашние задания

Регламентированные задания четко определяют сроки предоставления отчетов о выполнении домашней работы. Эти задания регулируют процесс усвоения материала, определяют режим усвоения материала.

Домашние задания без установленного срока носят необязательный, творческий характер. Их выполняют обучающиеся, проявляющие большой интерес к материалу. Задания для желающих - оптимальное средство для повышения интереса студентов к дисциплине, улучшения их навыков в решении практических задач, своеобразный стимул к повторению пройденного. Такие задания могут быть индивидуальными, давать их студентам следует с учетом их развития, знаний, интересов и запросов.

Итак, каждый из рассмотренных видов домашнего задания может носить либо дифференцированный характер, либо быть индивидуальным, либо быть общим для всей группы.

Известно, что усвоение знаний, отработка навыков и владений намного прочнее, если оно рассредоточено во времени. Первичное восприятие и закрепление знаний на занятиях обязательно должно подкрепляться последующим обдумыванием, применением нового знания, установление связи нового со старым, его творческой переработкой. Только те знания становятся убеждениями человека, которые им самостоятельно обдуманы, пережиты. И если первичное восприятие и закрепление знаний может быть фронтальным, то последующая работа должна быть индивидуальной, самостоятельной, в том объеме и темпе, которые необходимы каждому обучающемуся для полного и прочного усвоения материала. Это возможно только в условиях выполнения студентами самостоятельной работы дома.

## **1.6. Подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах**

### Понятие «научная конференция»

Если говорить терминами, научная конференция представляет собой одну из самых распространенных форм организации научной деятельности, где исследователи демонстрируют, поясняют и заявляют свои новые работы с целью их дальнейшего обсуждения.

Если говорить проще, научная конференция – это что-то среднее между конгрессом и семинаром. Проводятся такие мероприятия в вузах, часто становясь важной составляющей учебного плана магистра или аспиранта.

Для тех, кто хочет связать свою дальнейшую жизнь и карьеру с наукой, это уникальная возможность не только заявить о себе, но и обзавестись выгодными знакомствами, удивить всех своим аналитическим складом ума и стремлением к науке. В общем, одно удачное и перспективное открытие – и вы в центре всеобщего внимания!

Также можно отличиться участием в дискуссиях, поскольку все достижения, доклады и открытия на научной конференции массово обсуждаются, поддаются сомнению и отстаиваются докладчиком.

Однако, чтобы все прошло безупречно, важно знать, как подготовиться к научной конференции, чтобы после своего выступления сохранить свою достойную позицию.

### Доклад на научную конференцию

Среди заявленных работ в научной конференции принимают участие труды преподавателей, которые они готовили не один день; открытия аспирантов, представленные не только в наглядном, но и письменном виде; а также заранее заготовленные темы для дискуссий.

Важно понимать, что неподготовленному человеку будет очень сложно сориентироваться в терминах и определениях, а это значит – научная беседа очень скоро сойдет «на нет».

Чтобы этого не произошло, а тема для разговора и дальше присутствовала, протекая в дружеской оживленной обстановке, требуется заранее подготовиться и внимательно ознакомиться с заявленными темами докладов.

Это позволит чувствовать собственную компетентность в обсуждаемом вопросе, да и вообще приятно и с пользой провести свое свободное время. Бакалаврам, магистрам и аспирантам требуется в обязательном порядке посещать такие мероприятия, поскольку их квалификационные работы и диссертации также будут подвергнуты публичному обсуждению и громким дебатам.

Устное выступление зачастую помогает участнику привлечь более серьезное (по сравнению со стендовым) внимание аудитории и получить качественные советы от сидящих в аудитории специалистов. Также, устный доклад считается намного более престижным, нежели стендовый доклад.

Однако устный доклад важно уметь доходчиво рассказать, чтобы сидящие в аудитории специалисты разных направлений сумели быстро понять главные результаты и особенности вашей работы и поставить грамотные вопросы.

У каждой конференции существует регламент, отводящий на один доклад ограниченное время. Обычно, на устный доклад отводится 10 минут, и еще 5 минут предназначены для вопросов слушателей.

За те 10 минут, что идет выступление участника, важно успеть донести до зала:

- Актуальность выбранного научного направления для работы
- Задачу, которая решается
- Наиболее важные результаты
- Выводы, которые можно сделать из всего этого

Каждый из перечисленных пунктов должен быть раскрыт достаточно полно.

Когда докладчик начинает перебирать время, часто его останавливает глава секции и требует переходить к выводам. В такой ситуации есть большой риск, что какая-либо из частей доклада получится скомканной, неполной и окажется не понятой слушателями. Серьезная конференция требует ответственного к себе отношения докладчиков.

Поэтому очень важно заранее проработать детальный план, детализированную структуру доклада и определить, сколько минут потянет доклад по каждому из этих пунктов.



### План выступления и подготовка презентации

По всей видимости докладчик хорошо разбирается в своей работе. Однако не следует считать, что люди со стороны столь же хорошо поймут доклад, если пропустить в нем какие-либо ключевые тезисы или моменты, даже если эти положения кажутся очевидными.

Поэтому следует написать детализированный план будущего доклада, где четко обозначить, что и за чем рассказывать. В этом плане, можно, к примеру, указать, какие тезисы, подтверждающие актуальность выбранной тематики, надо проговорить, и о каких значимых результатах работы рассказать.

Надо бы сделать план двухуровневым, трехуровневым – это все поможет качественно подготовить презентацию, и не забыть важных вещей во время доклада. Следует помнить, что обоснование актуальности работы и зачитывание выводов не должны быть длительными – оптимально, если уделить по минуте на эти пункты.

Имея детальный план доклада, презентацию подготовить очень легко. Просто по каждому подпункту и пункту плана создать слайд, раскрывающий содержание данного подпункта/пункта. И тогда доклады будут удобны, и слайды будут проще, и сама очередность слайдов поможет не сбиваться с мысли от напряжения.

Когда план создан, а презентация к докладу готова, требуется сделать одну крайне важную вещь. А именно – запустить презентацию в режим просмотра, и несколько раз рассказать доклад, либо вслух, либо про себя. При этом очень важно, чтобы показывали на слайдах то, о чем идет рассказ – так, как будто идет выступление на конференции. Следует проговаривать все – от «добрый день, мой доклад называется» и до зачитывания выводов – так, как все будет говориться на реальном докладе.

Следует засесть время выступления и помнить, что, хотя в первый раз рассказ занял много времени, в последующие разы задержки между фразами в рассказе сокращаются, а сам доклад занимает все меньше времени.

Также рекомендуется распечатать презентацию, и еще раз рассказать доклад с самого начала (начиная со слов «здравствуйте уважаемые коллеги») и до окончания доклада (до выводов).

Умение докладчика держаться перед аудиторией играет очень важную роль. Эти требования предъявляет каждая серьезная конференция. Рассмотренный выше способ поможет ощутить себя гораздо увереннее в течение доклада (благодаря сделанным репетициям) и не терять мысль выступления.

### Организационные мероприятия и структура научной конференции

Если говорить подробнее о научной конференции, то это заранее спланированное и организованное на высшем уровне культурное

мероприятие. Чтобы не возникло никаких казусов, важно знать, что проведение этого события происходит поэтапно.

Во-первых, каждый участник, желающий посетить научную конференцию, должен предварительно зарегистрироваться. Мало того, при регистрации ему предоставят программу мероприятия с номером очередности его выступления – для соблюдения порядка процесса конференции.

Во-вторых, все приглашенные «рассортированы» по столам (аудиториям). Это так называемые «секции», где собираются единомышленники и союзники по интересам. Как правило, один или двое выступают с докладом, а все остальные сначала вникают, а после принимают непосредственное участие в дискуссии.

В-третьих, после словесных дебатов и научных колкостей открывается фуршет, где можно не только перевести дух, но и сменить настроение, завести новые знакомства и зарекомендовать себя, как приятного и начитанного собеседника.

В-четвертых, иногородним участникам конференции предлагается культурная программа обзорного характера, но по желанию.

И наконец, в-пятых, последним этапом является публикация сборника научных трудов, однако иногда данное издание может быть выдано на руки еще при регистрации делегатов.

Поэтому для сохранения высокой активности в данном мероприятии потенциальному участнику рекомендуется хотя бы поверхностно быть в курсе происходящего, чтобы суметь своевременно поучаствовать в дискуссиях по заявленным темам.

#### Виды научных конференций

Как упоминалось выше, научная конференция – это тематическое мероприятие, которое ко всему прочему имеет свою четкую классификацию. Это:

- научно-практическая конференция;
- научно-теоретическая конференция;
- научно-техническая конференция.

В первом случае докладчики не только зачитывают свой труд, но и обосновывают его подсчетами, исследованиями, теоремами, аксиомами, многочисленными формулами, таблицами, графиками и чертежами.

Во втором случае, идет поток теории, которая достаточно «сухая», основанная на критике имеющихся научных данных.

В третьем случае, научно-техническая конференция показывает и рассматривает новые открытия, уникальные достижения и самые неожиданные инновации, которые можно не только посмотреть, но и лично пощупать.

В идеале преподаватели и аспиранты должны принимать участие во всех конференциях, демонстрируя свои всесторонние знания, однако

также можно выбрать свой «конек» и зарекомендовать себя с самой лучшей стороны хотя бы в одном направлении.

### Студент и научная конференция

На сегодняшний день многие студенты уже окончательно убедились в том, что свою дальнейшую карьеру однозначно свяжут с наукой. Пробивать почву в магистратуру / аспирантуру они начинают, как правило, уже со второго-третьего курса, давая понять преподавателям свою заинтересованность по тому или иному предмету.

На старших курсах такие студенты открыто заявляют о своем желании стать магистрантом / аспирантом, и по рекомендации преподавателя начинают активно посещать научные конференции, позднее – принимать в них непосредственное участие.

Это уникальная возможность не только проанализировать чужую работу и сделать «работу над ошибками», но и научиться правильной манере общения с научными деятелями, грамотной подаче своего доклада и внутреннему спокойствию.

Возникает главный вопрос: как подготовиться студенту к научной конференции?

Здесь главное – не суетиться, а следовать четко описанному плану.

Библиотека и интернет помогут участнику, как никогда. Дело в том, что готовый доклад – это одно, а правильная его подача и изложение – совсем другое. Докладчик должен максимально доступным языком объяснить метод своего исследования, чтобы совершенно незнакомый с наукой человек хотя бы процентов на десять понял, о чем идет речь.

С оформлением работы проблем не должно возникнуть: студент, обучающийся в университете, хорошо знаком со всеми ГОСТами, требованиями и правилами.

Сложности у начинающего свою карьеру докладчика начнутся по завершению речи, когда придет черед дискуссии. Следует помнить, что большая часть присутствующих однозначно настроена критично и скептически, а значит – дополнительных вопросов и больших сомнений не избежать.

Задача докладчика – достойно отстоять свой труд, при этом оставить самое положительное впечатление у всех присутствующих и отсутствие каких-либо вопросов по теме услышанного.

Сделать это непросто, поскольку на научной конференции собираются далеко не глупые люди, которые привыкли оперировать проверенными фактами, аксиомами и нерушимыми законами.

Именно поэтому накануне этого важного мероприятия требуется запастись справочной литературой в большом количестве, при этом изучить мнение о предмете работы различных авторов.

Дополнительно не помешает «пролистать» страницы всемирной паутины и выяснить все новинки и последние открытия по теме, ну и, конечно, скачать те издания, которые отсутствовали в библиотеке.

Таким образом, подготовка к участию в научной конференции должна быть основательной, и тогда участник сможет подняться на совершенно новый уровень знаний и отчасти считать себя полноценным научным сотрудником.

Для молодого ученого участие в конференциях является необходимым шагом в проведении научно-исследовательской работы, и помогает ему «обкатать» свои текущие наработки перед опубликованием.

Кроме положительной отчетности в своем институте, участие в конференции также помогает обучающемуся получить профессиональные советы от знающих специалистов, работающих в сфере научных интересов, или в смежных сферах.

### **1.7. Лабораторный практикум**

Выполнение лабораторного практикума, как и другие виды учебной деятельности, содержит много возможностей применения активных методов обучения и организации СРС на основе индивидуального подхода.

При проведении лабораторного практикума необходимо создать условия для максимально самостоятельного выполнения лабораторных работ. Поэтому при выполнении работы необходимо:

1. Провести экспресс-опрос (устно или в тестовой форме) по теоретическому материалу, необходимому для выполнения работы (с оценкой).
2. Проверить планы выполнения лабораторных работ, подготовленный студентом дома (с оценкой).
3. Оценить работу студента в лаборатории и полученные им данные (оценка).
4. Проверить и выставить оценку за отчет.

Любая лабораторная работа должна включать глубокую самостоятельную проработку теоретического материала, изучение методик проведения и планирование эксперимента, освоение измерительных средств, обработку и интерпретацию экспериментальных данных. При этом часть работ может не носить обязательный характер, а выполняться в рамках самостоятельной работы по курсу. В ряд работ целесообразно включить разделы с дополнительными элементами научных исследований, которые потребуют углубленной самостоятельной проработки теоретического материала.

## 1.8. Научная статья

### Рекомендации по написанию научной статьи

Данному вопросу посвящено много книг и статей, поэтому мы не стремимся «изобретать велосипед», а лишь хотим посодействовать молодым ученым в работе над научной статьей.

Прежде всего, определим, что такое научная статья?

Научная статья рассматривает одну или несколько взаимосвязанных вопросов той или иной тематики. Научная статья – это небольшое и кратко изложенное исследование определенной темы, вопроса или проблемы. Можно сказать, что научная статья – это полноценное исследование по конкретной узкой теме.

Выделяют следующие виды научных статей:

1. Научно-теоретические – описывающие итоги исследований, сделанных на основе теоретического поиска и разъяснения явлений и их закономерностей.

2. Научно-практические (экспериментальные) – выстроенные на основе исследований и реального опыта.

3. Обзорные – посвященные анализу научных достижений в определенной области за последние несколько лет.

Не смотря на выбранную тему и область самое главное в статье – ее актуальность и грамотный, научный язык. Также она обязательно должна содержать собственные, самостоятельные выводы и даже результаты экспериментов или опытов, проведенных автором.

### Когда писать статью?

Самый безошибочный ответ на настоящий вопрос: тогда, когда автором получены новые результаты, представляющие интерес для научной общественности. Это могут быть итоги личных экспериментальных исследований, обобщения производственного опыта, а также обзор информации или литературы в рассматриваемой области.

### С чего начать написание научной статьи?

Чтобы написать статью кратко и в логической последовательности, произведение нужно структурировать. Существует общепринятый подход к структурированию статьи, которого и стоит придерживаться при написании статьи. Структура научной статьи содержит:

- название статьи;
- информация об авторах;
- аннотация;
- ключевые слова;
- введение;
- основная часть;
- заключение, выводы;
- список использованной литературы.

## **Каковы основополагающие принципы написания научной статьи?**

1. Не забывайте внимательно перепроверять текст. Статья, изобилующая пунктуационными, грамматическими и стилистическими ляпсусами, омрачит репутацию автора.

2. Соблюдайте научный стиль изложения материала. Для научного стиля изложения свойственны единство, последовательность, смысловая завершенность. Логическим переходам и связности текста содействуют такие слова, как «с другой стороны», «таким образом», «на самом деле», «конечно», «действительно». Для научной статьи свойственно присутствие большого количества фактов и доказательств и отсутствие неясностей и разночтений. Неуместно в тексте научной статьи обозначать какие-либо эмоции.

3. Избегайте не только газетных жаргонизмов, но и технических стереотипов, очевидных изречений, устойчивых словообразований.

4. Не впадайте «из крайности в крайность» – не объясняйте явное примитивными предложениями в два слова, но и не укладывайте весь абзац в сложноподчиненное предложение.

5. Структурируйте статью. Не обрывайте причинно-следственные связи: к каждому анализу необходим вывод.

6. Используйте математику – универсальный язык ученых.

7. Представляйте часть сведений в наглядном виде (графики, таблицы, блок-схемы). Таким образом поданный материал легче воспринимается.

8. Основным в изложении, как отмечал еще А. С. Пушкин, являются точность и краткость. «Словам должно быть тесно, а мыслям просторно» (Н. А. Некрасов). Важны стройность изложения и отсутствие логических разрывов.

Не стоит забывать про такой важный аспект, как требования, предъявляемые к статье издательством. Работам, не отвечающим требованиям научного издания будет отказано в публикации, на корректировку работы может уйти время, и вы можете опоздать с публикацией.

Требования к статьям, с которыми каждый может ознакомиться на сайте, в общем виде представлены далее:

- Актуальность темы. Главным и основным критерием работы, выступает актуальность темы на данный момент, которую участник будет презентовать аудитории. Также материал должен содержать результаты самостоятельного исследования, и оно должно производить пользу для окружающих. Актуальностью работы, считается ее популярность, не только в теории, но и в практике. Также она будет заключаться в обосновании положительного эффекта. Он достигается путем выдвижения научной или практической задачи;

- Второе требование, это ответственность, ведь данная статья будет печататься в авторской редакции, поэтому каждая презентованная

работа должна быть тщательно проверенной и подготовленной. Следует отметить тот факт, что когда автор предоставляет свои публикации для печати в журнале, он гарантирует достоверность всех сведений о себе, а также подтверждает отсутствие плагиата и других форм неправомерного заимствования. После публикации материала, автор полностью несет ответственность о достоверности информации, подбор и точность приведенных ниже фактов, цитат и других стилистических данных. Редакция в своем случае не несет никакой ответственности за публикации автора, все исключительно возлагается на него;

- Также существуют определенные рамки по объему статьи, она должна быть не менее 3 и не более 20 листов. Бывают случаи, когда принимаются статьи большого объема, но только по специальному разрешению оргкомитета;

- Требования, которые предъявляются к оформлению статьи, вы сможете посмотреть на сайте нашего агентства, ведь если полностью не соблюдать их работа может быть непринята;

- Оформление литературных источников, должно оформляться в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 и ГОСТ 7.82-2001. Вся используемая литература должна указываться в статье, под названием «Список используемой литературы»;

- Количество авторов ограничено тремя, а если это научный коллектив под научным руководством, то возможно наличие 3 авторов и научного руководителя.

А напоследок хотим предложить Вам несколько рекомендаций от наших коллег, знание которых поможет написать хорошую научную статью и успешно опубликовать ее.

- Проконсультируйтесь с преподавателем

- Привлеките соавторов

- Не забывайте применять определения и дефиниции

- Проследите за оформлением научной статьи

- Проверьте статью на грамотность и оригинальность.

Обязательно!

- Не забудьте про сроки подачи заявки на публикацию статьи. Строго соблюдайте сроки представления статей в редакционную коллегию.

- подбирайте актуальную тему для выполнения исследований;

- выбирайте руководителя или консультанта, являющегося профессионалом в данной области;

- делайте ссылки на авторитетные источники;

- не перегружайте статью излишними данными общего характера (не «лейте воду»);

- подчеркивайте научную новизну полученных итогов;

- демонстрируйте преимущества

- в заключении отмечайте практическую значимость исследования и макроэкономический результат от ее применения;

- строго соблюдайте требования по оформлению статьи;
- несколько раз перечитайте готовую статью, исправьте ошибки и неточности;
- подавайте материалы в редколлегию не позднее назначенного срока.

## **Фразы научного стиля, которые помогут написать статью**

### **Введение**

- Настоящая статья посвящена теме (проблеме, вопросу)...
- Статья представляет собой обобщение (изложение, описание, анализ, обзор)...
- В статье излагается... говорится о, дается обзор (оценка, анализ, изложение, описание, обобщение), представлена точка зрения...
- Статья делится на..., начинается с..., заканчивается..., состоит из...
- Сущность проблемы сводится к тому, что (чтобы)...
- Наша основная (главная) цель (задача) заключается (состоит) в том, чтобы...

### **Обзор литературы**

- Автор затрагивает (ставит, освещает) следующие проблемы...
- Автор останавливается на следующих проблемах (вопросах, фактах)...
- Труд автора касается следующих проблем (вопросов, фактов)...
- Сущность проблемы сводится к... (заключается, состоит в...).
- Автор приводит (подводит нас) к выводу (заключению),
- делает вывод (заключение), подводит итог (говорит, утверждает) ...
- Автор говорит, анализирует, характеризует, раскрывает, вскрывает (недостатки, противоречия, сущность, суть), разбирает, описывает, называет, формулирует, выдвигает (гипотезу, вопрос), высказывает предположение, останавливается, касается, отмечает, подчеркивает, выделяет, уделяет (особое, специальное) внимание, утверждает, доказывает...
- Автор считает, полагает, стоит на точке зрения, придерживается точки зрения, отстаивает (разделяет) точку зрения...
- Автор сравнивает, сопоставляет, противопоставляет...
- Автор соглашается (согласен), возражает, противоречит, спорит, опровергает, полемизирует, критикует, расходится во взглядах, выдвигает (приводит) возражения, аргументы, доказательства...



– Автор ссылается, опирается, исходит, иллюстрирует, приводит пример, цитирует, обосновывает, имеет в виду; объясняет это тем, что; видит причину этого в том, что...

– По словам ..., ... писал (отмечал, считал), по мнению (данным, утверждению)..., как утверждает (сообщает, считает)..., вслед за ...

### **Оценка работы**

– Основная (главная) ценность работы (состоит, заключается) в...

– Достоинством (недостатком) работы является...

– К достоинствам (недостаткам) работы относятся...

– Заслуга автора состоит (заключается) в том, что...

– Работа имеет большое (теоретическое, практическое) значение.

– С теоретической (практической) точки зрения важно

– (существенно)...

– Нельзя (не) согласиться с, вызывает возражения (сомнения), не совсем ясно (спорно, дискуссионно)...

– Желательно (полезно, целесообразно) было бы ...

\* источник: Манаков, Н.А. Ваша первая научная работа: методические указания / Н.А. Манаков, Г.Г. Москальчук. – Оренбург : ОЦДНТТ, 2006. – 33 с.

### **Основная часть**

– Во-первых, во-вторых, в третьих ...

– Основное, (самое) главное, основной тезис..., наиболее важным представляется, существенно, существо (чего) составляет...

– Обратим внимание на ..., существенно то, что ...,

– следует отметить (учесть) ...

– Как правило, обычно, в большинстве случаев, чаще всего, характерно, типично, наиболее распространен ...

– Обратим внимание, среди (чего), заметим, что касается, следует выделить, необходимо подчеркнуть, подчеркнем.

– Кроме того, при этом, добавим, следует добавить, помимо этого,

– в довершение к ...

– То же, такой же, то же самое, одновременно, наряду с, в том же ряду, идентичное явление представляет собой.

– Один из... это... в частности, один из... является (выступает)...

– В то же время, с одной стороны, с другой стороны, напротив, в свою очередь, в связи с этим аналогичным образом, для сравнения возьмем ...

- В общем, одним словом, итак, таким образом, в итоге, обобщая
- все сказанное, отсюда следует, следовательно ...
- иллюстрируем данное положение, в качестве иллюстрации используем..., в применении к ..., ... демонстрируем примером
- Точнее, иначе говоря, лучше сказать, так сказать; ясно, что..., а именно, иными словами, в другой терминологии...
- Даже, только лишь, особенно, именно в этом, здесь, наиболее заметен, подчеркнем ...
- По-моему, я считаю (полагаю), как мы попытались показать; думается, что ..., на наш взгляд, берем смелость утверждать, мы предпочитаем говорить, автор полагает, по нашему мнению, (глубокому) убеждению...

### **Заключение / выводы**

- Сущность вышеизложенного сводится к ... (следующему):..
- В заключение следует сказать (отметить, подчеркнуть, остановиться)...
- заключение носит предварительный характер...,
- из сказанного ранее вытекает...,
- В заключение, наконец, в последнюю очередь...

### **Универсальные фразы научного стиля**

Автор приводит пример (цитату, факты, данные), ссылается на ..., иллюстрирует ...

- В статье приводится, дается...
- Важно отметить.., необходимо подчеркнуть, особо следует выделить (следующие положения):...
- речь идет о проблеме...,
- отсюда следует вывод..., следует заметить, что ...,
- вычисление (наблюдение) приводит к следующему результату ...,
- перейдем к следующему вопросу ...,
- это дает основание говорить о ..., это говорит о ...
- Вначале, сначала, прежде всего, в первую очередь, начнем с ...,
- начать необходимо с ...
- Продолжим, перейдем к ...,
- затем, теперь, сейчас, далее, здесь, дальнейший ход рассуждений ...,
- еще одна закономерность...
- Еще раз, как отмечалось, как было показано, как отмечалось выше, сказанное ранее, как явствует из предшествующего изложения,
- в приведенных выше мнениях, намеченных выше, вернемся к ...
- Позже, позднее, дальше, далее, в дальнейшем, впоследствии,

– ниже следует, ниже приводятся, в последующем изложении ...

Пример научной статьи смотри в приложении 1.

### **1.9. Основные правила оформления библиографического списка**

Важным умением при работе с литературой является составление библиографического списка, то есть описания библиографических данных использованной литературы.

Таким списком заканчивается любая исследовательская работа. **Все книги в списке располагаются в алфавитном порядке по фамилии автора или по названию работы, если автора нет без деления на какие-либо разделы.** Исключение составляют исторические работы, если в них предполагается изучение архивных материалов. В процессе работы изучаемые литературные источники необходимо описывать сразу же с соблюдением всех требований ГОСТа к их библиографическому описанию.

**Прикнижный (пристатейный) библиографический список (список использованных источников и литературы) – библиографическое пособие, содержащее библиографические описания использованных (цитируемых, рассматриваемых, упоминаемых) и (или) рекомендуемых документов.**

Список литературы является обязательной составной частью курсовой, дипломной или другой научной работы и показывает умение слушателя применять на практике знания, полученные при изучении соответствующих учебных дисциплин, отражает самостоятельную творческую работу, сделанную автором по сбору и анализу материала, документально подтверждает и обосновывает достоверность и точность приводимых в тексте работы фактов, статистических данных, цитат и других сведений, заимствованных из различных источников. Грамотно составленный список и приведенные библиографические ссылки и сноски в определенной мере есть также выражение научной этики и культуры научного труда. Поэтому вопросам составления и оформления библиографического списка и приведения библиографических ссылок в научной работе следует уделять самое серьезное внимание. Составление списка – длительный процесс, начинающийся одновременно с выбором темы работы. Необходимо вести библиографическую картотеку, выписывая из каталогов, картотек, библиографических пособий, списков выходные данные всех изданий, которые могут иметь отношение к теме исследования. При ознакомлении с каждым источником библиографические данные проверяются и уточняются. Цитаты, фактические, статистические и иные

сведения выписываются с точным указанием страницы, на которой они были опубликованы.

### **Группировка материала в списке литературы**

- Рекомендуется представлять единый список к работе в целом. Каждый источник упоминается в списке только один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте.

- Список обязательно должен быть пронумерован.

- В зависимости от того, какой принцип положен в основу группировки произведений, различают следующие виды списков литературы:

**Алфавитный**, в котором записи располагают по алфавиту фамилий авторов и/или заглавий произведений, если фамилия автора не указана. Записи рекомендуется располагать следующим образом:

- 1) при совпадении первых слов заглавий – по алфавиту вторых и т. д.

- 2) при наличии работ одного автора – в алфавите заглавий;

- 3) при наличии авторов-однофамильцев – по инициалам;

- 4) при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими – по алфавиту соавторов.

Абалкин Л. И.

Абелин А. П.

Алексеев Д. И.

Алексеев М. П.

Алексеева Т. А.

Алексеева-Бескина Т. И.

**Систематический**, в котором все книги, статьи и другие материалы подбираются по отраслям знаний, отдельным вопросам, темам в логическом соподчинении отдельных рубрик, в начале списка указывается литература общего характера, охватывающая широкий круг вопросов, а затем следует материал по отдельным темам.

**Хронологический**, в порядке хронологии (прямой или обратной) опубликования документов. Используется для работ по истории науки, истории изучения какого-либо вопроса, в работах посвященных деятельности определенного лица.

**По видам изданий**, в котором выделяют следующие группы изданий: официальные государственные, нормативно – инструктивные, справочные и т. д.

Наиболее удобным является **алфавитный** способ расположения материала без деления по видовому признаку (например: книги, статьи), так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора располагаются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему)

Атаманчук Г. В. Сущность государственной службы  
Атаманчук Г. В. Теория государственного управления  
Атаманчук Г. В. Управление – социальная ценность и эффективность

• **Официальные документы** занимают в списке литературы особое место. Они всегда ставятся в начале списка в определенном порядке:

Конституции;

Кодексы;

Законы;

Указы Президента;

Постановление Правительства;

Другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

• При наличии в списке **источников на других языках**, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, т. е. литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке. При этом библиографические записи на иностранных европейских языках объединяются в один ряд.

### **Библиографическое описание документов**

Каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями:

• **ГОСТ 7. 1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»,**

• **ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»,**

• **ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранно-европейских языках».**

Наиболее часто встречаются в библиографических записях следующие сокращения слов:

*выпуск – вып.*

*избранные сочинения – избр. соч.;*

*книга – кн.;*

*межвузовский сборник научных трудов – межвуз. сб. науч. тр.;*

*под редакцией – под ред.;*

*полное собрание сочинений – полн. собр. соч.;*

*сборник научных трудов – сб. науч. тр.;*

*сборник трудов – сб. тр.;*

*собрание сочинений – собр. соч.;*

*составитель – сост.;*

*страница – с.;*

*том – т.;*

*перевод с ... – пер. с ...*

Сокращенно обозначаются города:

*Москва – М.,*

*Нижний Новгород – Н. Новгород,*

*Петроград – Пг.,*

*Ростов-на-Дону – Ростов н / Д.,*

*Санкт-Петербург – СПб.,*

*Ленинград – Л.*

Названия остальных городов указываются полностью.

Переименование города не влияет на указание места издания.

Если на титульном листе указано два места издания, то они приводятся через точку с запятой

*М. ; СПб.*

***Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам и необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.***

Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции – обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т. е. знаков, имеющих опознавательный характер для элементов библиографического описания. В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

. – точка и тире

. точка

, запятая

: двоеточие

; точка с запятой

/ косая черта

// две косые черты

( ) круглые скобки

[ ] квадратные скобки

В конце библиографического описания ставится точка.

**Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:**

**1. Заголовок** (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более)

**2. Заглавие** (название книги, указанное на титульном листе)

**3. Сведения, относящиеся к заглавию** (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т. д.)

**4. Сведения об ответственности** (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ)

**5. Сведения об издании** (повторности, переработка, дополнения)

**6. Место издания** (название города, где издан документ)

**7. Издательство или издающая организация**

**8. Год издания**

**9. Объем** (сведения о количестве страниц, листов)

Источником сведений для библиографического описания является **титульный лист** или иные части документа, заменяющие его.

*Схема библиографического описания*

**Заголовок описания. Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания : Издательство, Год издания. – Объем.**

### **Примеры библиографического описания**

#### **Книги без автора**

Политология : учеб. пособие / сост. А. Иванов. – СПб. : Высш. школа, 2003. – 250 с.

Основы политологии : словарь / под ред. А. Г. Белова, П. А. Семина. – М. : Мысль, 2005. – 350 с.

Малый бизнес : перспективы развития : сб. ст. / под ред. В. С. Ажаева. – М. : ИНИОН, 1991. – 147 с.

#### **Книги одного автора**

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ : Опыт сравнительно-правового анализа : науч.-практ. пособие / В. Г. Игнатов. – Ростов н/Д : СКАГС, 2000. – 319 с.

Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. – М. : Академия, 2003. – 218 с.

Балабанов, И. Т. Валютные операции / И. Т. Балабанов. – М. : Финансы и статистика, 1993. – 144 с.

#### **Книги двух авторов**

Корнелиус, Х. Выиграть может каждый : Как разрешать конфликты / Х. Корнелиус, З. Фэйр ; пер. П. Е. Патрушева. – М. : Стрингер, 1992. – 116 с.

Смирнов, К. Высшая математика : учебник / К. Смирнов, В. Петров. – М. : Университет, 2003. – 220 с.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева ; под общ. ред. А. Г. Калпина. – М. : Юрист, 2002. – 542 с.

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. – СПб. : Знание, 2002. – 232 с.

Игнатов, В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы : контекст истории и современность / В. Г. Игнатов, В. К. Белолипецкий. – Ростов н/Д : МарТ, 2000. – 252 с.

### **Книги трех авторов**

Киселев, В. В. Анализ научного потенциала / В. В. Киселев, Т. Е. Кузнецова, З. З. Кузнецов. – М. : Наука, 1991. – 126 с.

Громов, С. Экономика : сб. ст. / С. Громов, Н. Тихонов, Т. Глушкова. – М. : ЭКСМО, 2001. – 230 с.

Журавлев, П. В. Мировой опыт в управлении персоналом : обзор зарубежных источников / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. Сухарев. – М. : Рос. Экон. Акад. ; Екатеринбург : Деловая книга, 1998. – 232 с.

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления : проблемы и опыт оценки / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков. – Саратов : ПАГС, 2001. – 135 с.

### **Книги четырех и более авторов**

Управленческая деятельность : структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. – М. : Приор, 1999. – 189 с.

Философия : университетский курс : учебник / С. А. Лебедев [и др.] ; под общ. ред. С. А. Лебедева. – М. : Гранд, 2003. – 525 с.

Управление персоналом : от фактов к возможностям будущего : учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] – Минск : УП «Технопринт», 2002. – 387 с.

### **Словари и энциклопедии**

Социальная философия : словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. – М. : Академический Проект, 2003. – 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М. : Азбуковник, 2000. – 940 с.

Чернышев, В. Н. Подготовка персонала : словарь / В. Н. Чернышев, А. П. Двинин. – СПб. : Энергоатомиздат, 2000. – 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. – М. : Экономика, 1999. – 1055 с.

### **Многотомные издания**

История дипломатии : В 5 т. Т. 5. / под ред. А. А. Громыко. – М. : Госполитиздат, 1959. – 766 с.

### **Официальные документы**

Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : ОСЬ-89, 2000. – 48 с.

Об исполнении федерального бюджета за 2003 год : федер. закон от 4 апреля 2005 № 30-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 15. Ст. 1275.

О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти : указ Президента РФ от 9 марта 2004 № 314 // Собрание законодательства РФ. – 2004. – № 11. – Ст. 945.

Об инвестиционном фонде Российской Федерации : постановление Правительства от 23 ноября 2005 № 694 // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 48. – Ст. 5043.



## **Аналитическое описание**

Аналитическим считают описание составной части документа (статьи, главы и т. п.), которое выглядит следующим образом:

*Сведения о составной части // Сведения о документе, в котором помещена составная часть. – Сведения о расположении составной части в документе.*

### **Статья, раздел, глава**

Бакаева, О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. – М. : Юрист, 2003. – С. 51–91.

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин, С. Иванов // Практический менеджмент персонала. – М. : Юрист, 1998. – С. 395–414.

Иванов, С. Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А. Е. Когут. – СПб. : Наука, 1993. – С. 79–82.

### **Из словаря**

Межличностные отношения // Управление персоналом : энциклопедический словарь / под ред. А. Я. Кибанова [и др.]. – М. : ИНФРА-М, 1998. – С. 240–241.

Руднев, В. П. Модерн в искусстве / В. П. Руднев // Словарь культуры XX века: ключевые понятия и тексты. – М. : Аграф, 1999. – С. 119–124.

### **Периодические издания**

#### **Статьи из газет**

Титов, В. Банковская система Северо – Запада России / В. Титов // Экономика и жизнь. – 2005. – № 1. – С. 38.

Серов, А. Итоги национализации / А. Серов // Известия. – 2000. – 14 июня. – С. 5.

#### **Статьи из журналов**

Терентьева, Т. Банковские услуги : спрос и предложение / Т. Терентьева // Деньги и кредит. – 2005. – № 12. – С. 54-57.

Беков Т. Конституционные конфликты / Т. Беков // Государство и право. – 2004. – № 11. – С. 19–25.

Роль права в обеспечении интересов в Федерации // Журнал российского права. – 2005. – №. 12. – С. 141–146.

**Электронные ресурсы локального доступа (с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе)**

Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия 2000 [Электронный ресурс]. – М. : Кирилл и Мефодий, 2000. – 2 электрон. опт. диск.

**Электронные ресурсы удаленного доступа (представленные в Интернете или внутренних сетях)**

Руководство : как создавать контент и писать тексты для веб-сайтов? [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://arcobaleno.ru.livejournal.com/16328.html>.

### **Оформление библиографических ссылок**

**Библиографическая ссылка** – содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, её назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

При написании научной работы автор обязан оформлять библиографические ссылки на источник информации согласно требованиям **ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления** <http://protect.gost.ru>

#### **По месту расположения в документе различают следующие ссылки:**

**ПОДСТРОЧНЫЕ** (самые распространённые) – помещаются в нижней части страницы, под основным текстом, от которого отделяются горизонтальной чертой произвольной длины.

Нумерация ссылок самостоятельна для каждой страницы.

##### **в тексте:**

Ежедневный оборот мирового валютного рынка колеблется от 500 млн. до 4 трлн. долларов США.<sup>1</sup>

##### **в ссылке:**

---

1. Валютный рынок и валютное регулирование. М., 1989. С. 23.

##### **в тексте:**

Если язык – совокупность лексико-фразеологических и грамматических средств, используемых его носителями для целей общения, воздействия, то стиль – приёмы, способы, манера их использования.<sup>1</sup>

##### **в ссылке:**

---

1. Розенталь Д. Э. Говорите и пишите по-русски правильно. М., 2009. С. 12.

##### **в тексте:**

Справки могут понадобиться для предъявления в банк, в фирму, в посольство, в пенсионный фонд.<sup>1</sup>

## **В ССЫЛКЕ:**

---

1. Доронина Л. Вас попросили выдать справку... // Кадровое дело. – 2006. – № 9. – С. 35.

### **или**

1. Доронина Л. Вас попросили выдать справку // Кадровое дело. 2006. № 9. С. 35.

**ВНУТРИТЕКСТОВЫЕ** – помещаются непосредственно в строке после текста, к которому относятся и заключаются в круглые скобки.

### **в тексте:**

Грузооборот порта составил 3, 6 миллиона тонн (Вопросы экономики. 2010. № 3. С. 5-12)

### **в тексте:**

Объектом обложения биржевым налогом является оборот ценных бумаг на фондовой бирже (Лазарева Н. В. Налоги и налогообложение : учеб. пособие. Ростов н/Д, 2009.)

### **в тексте:**

Сто лет назад В. О. Ключевский писал: «Азия просветила Европу, и Европа покорила Азию. Теперь Европа просвещает Азию. Повторит ли Азия ту же операцию над Европой?» (Ключевский В. О. Письма. Дневники. Афоризмы и мысли об истории. М., 1968. С. 34)

**ЗАТЕКСТОВЫЕ** – используются для связи текста документа с библиографическим списком. Обозначаются квадратными скобками, в которые заключен порядковый номер источника в списке и конкретные страницы, на которых приводится используемая или цитируемая информация в самом источнике:

[8, с. 45], где 8 – порядковый номер в библиографическом списке, с. 45 – страница

### **в тексте:**

Налог биржевой – налог на биржевой оборот. Объект обложения – оборот ценных бумаг на фондовой бирже [12, с. 26].

### **в библиографическом списке:**

12. Рынок ценных бумаг : учеб. пособие / Е. Ф. Жуков [и др.]. – М. : Вузовский учебник, 2010. – 253 с.

При записи подряд на одной странице нескольких библиографических ссылок на один документ в повторной ссылке приводят слова «Там же» и указывают соответствующие страницы.

### **Подстрочная ссылка:**

- 
1. Белых В. С. Биржевая деятельность. М., 2001. С. 134.
  2. Там же. С. 135
  3. Там же. С. 215

### **Внутритекстовая ссылка:**

**первичная :**

(Политическая конфликтология. М., 2002. С. 169-178)

**повторная:**

(там же)

**Затекстовая ссылка:**

**первичная:**

[8, с. 26]

**повторная:**

[там же, с. 42]

### **Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы**

Объектами составления библиографической ссылки являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, web-страницы, форумы и т. д.) так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах, web-страницы и т. д.)

Для электронных ресурсов удалённого доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором используется аббревиатура «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса). Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса. После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год.

<sup>4</sup>**Скопина И. В. Роль единого регионального информационного ресурса в условиях глобального экономического пространства. URL: http://region.mcnip.ru/modules.php?name=News&file=article&sid=97 (дата обращения: 27.11.10)**

<sup>5</sup>**Руководство : как создавать контент и писать тексты для веб-сайтов? URL: http://arcobaleno-ru.livejournal.com/16328.html (дата обращения: 13.02.11)**

В ссылках на полнотекстовые базы данных, доступ к которым ограничен («Кодекс». «КонсультантПлюс», «EBSCO», «Интегрум» и т. п.) приводится следующая информация :

<sup>2</sup>**Кодекс торгового мореплавания РФ [Электронный ресурс] : от 30 апреля 1999 года № 81-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2009). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»**

## 1.10. Образцы библиографического описания литературных источников

### Образцы библиографического описания источников на бумажных носителях

#### Книга одного автора

1. Пушкин, А. С. Борис Годунов : трагедия / А. С. Пушкин. – М. : Дет. лит., 1988. – 125 с.
2. Элиаде, М. Миф о вечном возвращении / М. Элиаде; пер. с фр. Е. Морозовой. – СПб. : Алетейя, 1998. – 249 с.
3. Абрамова, Г. С. Практическая психология / Г. С. Абрамова. – 3-е изд., перераб. – Екатеринбург : Деловая книга, 1998. – 365 с.

#### Книга двух авторов

1. Бурлачук, Л. Ф. Психология жизненных ситуаций / Л. Ф. Бурлачук, Е. Ю. Коржова. – М. : Рос. пед. агентство, 1998. – 262 с.
2. Крутецкий, В. А. Психология подростка / В. А. Крутецкий, Н. С. Лукин. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Просвещение, 1965. – 316 с.
3. Николов, Н. Загадка тысячелетий : Что мы знаем о памяти / Н. Николов, Г. Нешев ; под ред. М. И. Самойлова. – М. : Мир, 1988. – 142 с.

#### Книга трех авторов

1. Орлов, Ю. М. Психологические основы воспитания и самовоспитания / Ю. М. Орлов, Н. Д. Творогова, И. С. Косарева. – М. : Высш. шк., 1989. – 60 с.
2. Склярченко, В. 100 знаменитых художников. XIX-XX вв. / В. Склярченко, Т. Иовлева, И. Рудычева ; худож.-оформ. Л. Д. Киркач. – Харьков : Фолио, 2003. – 511 с.

#### Издание в целом

1. Самойлов, Д. С. Избранные произведения : в 2 т. / Д. С. Самойлов ; вступ. ст. И. Шайтанова. – М. : Худож. лит., 1989. – Т. 1 : Стихотворения. – 558 с. – Т. 2 : Поэмы. Стихи для детей. Портреты. – 333 с.

#### *или (другой вариант описания)*

1. Самойлов, Д. С. Избранные произведения : в 2 т. / Д. С. Самойлов; вступит, ст. И. Шайтанова. – М. : Худож. лит., 1989. – 2 т.

#### Отдельный том

1. Самойлов, Д. С. Избранные произведения: в 2 т. Т. 2. Поэмы. Стихи для детей. Портреты / Д. С. Самойлов. – М. : Худож. лит., 1989. – 333 с.
2. Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача : в 3 ч. / В. Д. Казьмин. – М. : АСТ : Апрель, 2002. – Ч. 2. : Детские болезни. – 2002. – 503 с.

### **Статья из многотомного издания**

1. Кисунько, В. Музыкальная проблематика в работах А. В. Луначарского, 1903-1920 гг. / В. Кисунько // Луначарский А. В. О музыке и музыкальном театре : в 3 т. / А. В. Луначарский. – М., 1981. – Т. 1. – С. 9-74.

2. Гомер. Песнь пятая. Подвиги Диомеда / Гомер // Илиада : поэма : в 2 т. / Гомер ; пер. с греч. Н. И. Гнедича. – М., 2003. – Т. 1. – С. 92-117.

### **Статья из собрания сочинений**

1. Паустовский, К. Г. Перстенок : пьеса / К. Г. Паустовский // Собр. соч. : в 9 т. – М., 1984. – Т. 8. – С. 57-101.

2. Радзинский, Э. Моцарт / Э. Радзинский // Соч. : в 7 т. – М., 1998. – Т. 4. : Загадки истории, ч. 1. – С. 311-360.

### **Статья из сборника статей**

1. Сахаров, В. Возвращение замечательной книги : Заметки о романе М. А. Булгакова «Мастер и Маргарита» / В. Сахаров // За строкой учебника : сб. ст. – М., 1989. – С. 216-229.

2. Серяпкина, Т. М. Взаимосвязь искусств как фактор оптимизации гуманитарного образования учащихся / Т. М. Серяпкина // Художественное воспитание и проблемы искусствознания : тез. докл. межвуз. науч. конф. – Магнитогорск, 1993. – С. 44-45.

### **Статья из журнала или газеты**

1. Фельдштейн, Д. И. Детство как социально-психологический феномен и особое состояние развития / Д. И. Фельдштейн // Вопросы психологии. – 1998. – № 1. – С. 3-19.

2. Урнов, Д. Оруэлл, Толстой и Шекспир / Д. Урнов // Лит. учеба. – 1989. – № 4. – С. 160-161.

3. Агропромышленному комплексу – приоритетное развитие // Известия. – 1991. – 16 нояб. – С. 2.

### **Статья из энциклопедии, словаря**

1. Гвоздецкий, Н. А. Эльбрус / Н. А. Гвоздецкий // БСЭ. – 3-е изд. – М., 1978. – Т. 30. – С. 151.

2. Образное мышление // Психологический словарь / под ред. В. В. Давыдова [и др.] – М., 1983. – С. 223-224.

### **Официальные материалы**

1. Российская Федерация. Совет Федерации. О ситуации в Чеченской республике : постановление // Рос. газ. – 2000. – 12 июля. – С. 6.

### **Диссертация и автореферат диссертации**

1. Ашуров, М. Д. Исследование методов активизации учебно-творческой деятельности младших школьников в кружках декоративно-прикладного искусства : автореф. дис. ...д-ра пед. наук / М. Д. Ашуров. – М., 1993. – 16 с.

2. Копосова, М. В. Развитие творческого потенциала детей средствами театрального искусства : дис. ...канд. пед. наук / М. В. Копосова. – М., 1994. – 272 с.

## Образцы библиографического описания электронных ресурсов

### Образцы библиографического описания электронных ресурсов локального доступа

1. Цветков, В. Я. Компьютерная графика : рабочая программа [Электронный ресурс] : для студентов заоч. формы обучения геодез. и др. специальностей / В. Я. Цветков.— Электрон. дан. и прогр. – М. : МИИГАиК, 1999. – 1 дискета.

2. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) + рук. Пользователя (1 л.) + открытка (1 л.).

3. Нижегородский регион XXI [Электронный ресурс] : электрон. база данных. – Н. Новгород : Центр маркетинга Нижегород. обл., 2000. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

4. Московский Кремль [Мультимедиа] : мультимед. путеводитель. – М. : КОМИНФО, 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

### Образцы библиографического описания электронных ресурсов удаленного доступа

1. Городец [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://fortress.vif.ru> (дата обращения 11.03.2018).

2. Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. – Режим доступа к журн. : <http://zhurnal.mipt.rssi.ru> (дата обращения 15.09.2017). Доступен также на дискетах.

3. Российская Федерация. Законы. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 07.05.1998 № 73-ФЗ [Электронный ресурс] : [ред. от 10.01.2003]. – Режим доступа : КонсультантПлюс. Законодательство (дата обращения 22.01.2016).

ИЛИ

3. Российская Федерация. Законы. Градостроительный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : [федер. закон Рос. Федерации от 07.05.1998 № 73-ФЗ] : [ред. от 10.01.2003]. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/> (КонсультантПлюс. Законодательство) (дата обращения 22.01.2016).

4. Нижний Новгород. Администрация. О государственной кадастровой оценке земель [Электронный ресурс] : распоряжение Администрации г. Н. Новгорода от 01.03.2002 № 635-р. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/> (КонсультантПлюс. Законодательство. Нижегород. вып. (дата обращения 22.01.2016).

5. Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный :

МФТИ, 1998. – Режим доступа к журн. : <http://zhurnal.mipt.rssi.ru> (дата обращения 03.03.2014).

6. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т. В.; Web-мастер Козлова Н. В. – Электрон, дан. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус, англ. (дата обращения 08.04.2018).

7. Российский сводный каталог по НТЛ [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о зарубеж. и отечеств, кн. и зарубеж. период, изд. по естеств. наукам, технике, сел. хоз-ву и медицине, поступившие в организации-участницы Автоматизированной системы Рос. свод. кат. по науч.-техн. лит.: ежегод. пополнение ок. 30 тыс. записей по всем видам изд. – Электрон. дан. (3 файла). – М., [199]. – Режим доступа : <http://www.gpntb.ru/win/search/help/rsk.html>. – Загл. с экрана (дата обращения 18.02.2017).

8. Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. – Электрон, дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). – М., [199]. – Режим доступа : <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. – Загл. с экрана (дата обращения 12.11.2016).

### **Оформление электронных ресурсов удаленного доступа в списке использованных источников**

#### **Инструкция**

1. Определите вид цитируемого вами документа. Оформить ссылку можно на сайт в целом, отдельную web-страницу, on-line-книгу или ее часть, интернет-журнал или статью из него и т.д. От вида документа зависит состав описания.

2. Всегда оформляйте ссылку на языке оригинала. К примеру, цитируя статью из американского интернет-журнала, сведения о ней в списке литературы приводите только на английском языке. Информацию для описания документа берите только из него самого. Внимательно изучите главную страницу сайта и тот web-раздел, в котором размещена публикация. Если какой-либо элемент описания найти не удалось, пропустите его.

Подробнее: <https://www.kakprosto.ru/kak-115149-kak-oformlyat-ssylki-iz-interneta-v-spiske-literatury#ixzz5V6WMyBZI>

3. Запомните основные сведения, которые необходимо указать при оформлении ссылки на интернет-источник:

1. Автор публикации. В описании укажите фамилию и инициалы без расшифровки, например: «Иванов И.И.». Обратите внимание на то, что автор должен быть создателем именно цитируемого вами текста, а не интернет-сайта. После этого элемента в описании ставится точка.



2. Заглавие документа. Здесь нужно указать название конкретной публикации или web-страницы. Например: «10 способов разбогатеть» или «Городская справочная отвечает».

3. Тип документа. Используйте стандартную формулировку «электронный ресурс». Этот элемент заключается в квадратные скобки: [Электронный ресурс].

4. Сведения об ответственности. Здесь перечисляют авторов публикации, если их более трех, или организацию, в которой создан электронный документ. Чаще используется при описании книг. Перед этим элементом описания ставится косая черта. Например: «/ И.И. Иванов, В.В. Петров, С.С. Сидоров, И.К. Кириллов и др.» или «/ НИИ офтальмологии».

5. Сведения об основном документе. Используется при составлении описания частей книг или статей из журналов. Элементу предшествуют две косые черты. Например: «// Вестник Академии Наук».

6. Место и дата публикации. Для книг этот элемент будет выглядеть так: «М., 2011». В описании электронных статей указывают год и номер журнала: «2011. № 3».

7. Примечания. Укажите сведения, важные для понимания специфических характеристик интернет-документа: системные требования для просмотра страницы (например, необходимость графического редактора), ограничение доступа к ресурсу (например, после платной регистрации) и т. д.

8. Электронный адрес и дата обращения к документу. Укажите аббревиатуру URL, замещающую русское словосочетание «Режим доступа». Далее приведите полный http-адрес сайта или отдельной страницы. В скобках напишите дату, когда вы посетили этот интернет-ресурс, например: «(Дата обращения: 25.12.2011)». Конкретное число желательно указывать всегда, так как электронные документы часто меняют свою «прописку» либо исчезают вовсе.

4. Изучите приведенные ниже примеры наиболее распространенных ссылок на интернет-документы. Составьте описание цитируемого вами документа, опираясь на один из них. *Примечание:* примеры оформлены в соответствии с ГОСТ 7.0.5. – 2008.

#### **5 Ссылка на сайт в целом**

Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова: [Электронный ресурс]. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru>. (Дата обращения: 18.02.2012).

#### **Ссылка на web-страницу**

Информация для поступающих: [Электронный ресурс] // Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru/entrance/>. (Дата обращения: 18.02.2012).

## **6 Ссылка на on-line-журнал**

Секретарь-референт. 2011. № 7: [Электронный ресурс]. URL: [http://www.profiz.ru/sr/7\\_2011](http://www.profiz.ru/sr/7_2011). (Дата обращения: 18.02.2012).

## **Ссылка на on-line-статью**

Каменева Е.М. Формы регистрации документов: // Секретарь-референт. 2011. № 7. URL: [http://www.profiz.ru/sr/7\\_2011/formy\\_registracii\\_dokov](http://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov). (Дата обращения: 18.02.2012).

## **7 Ссылка на on-line-книгу**

Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности: [Электронный ресурс]. 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru>. (Дата обращения: 18.02.2012).

## **Ссылка на часть on-line-книги**

Степанов В. Электронные документы интернет: описание и цитирование: [Электронный ресурс] // Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности. 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru/chapter7/glava7-2.html>. (Дата обращения: 18.02.2012).

Подробнее: <https://www.kakprosto.ru/kak-115149-kak-oformlyat-ssylki-iz-interneta-v-spiske-literatury#ixzz5V6UyyXnn>

## **РАЗДЕЛ 2. ПРАВИЛА ФОРМАТИРОВАНИЯ ТЕКСТА**

### **2.1. Алгоритм работы с текстами из интернета**

#### ***Методические рекомендации для студентов***

**Обоснование рациональности предлагаемого способа работы с текстами из интернета.** Одним из видов деятельности обучающихся при написании рефератов, статей, курсовых и выпускных квалификационных работ является анализ литературных источников по теме работы. Наряду с источниками, хранящимися в библиотеках, в настоящее время удобно пользоваться электронными источниками, хранящимися на разных сайтах в интернете.

Как показывает практика, при копировании текста с интернет-сайтов и вставлении его в локальную работу, с текстом работы могут происходить различные метаморфозы: может меняться размер и тип шрифта, выравнивание; иногда строчки слова в строчке растягиваются и никак не получается уменьшить интервал между ними; иногда невозможно разделить слова и т. д. Для того, чтобы понять причину «поломки текста» следует приучить себя набирать текст с включенной кнопкой «Непечатаемые знаки» (см. рисунок 1). Активность этой кнопки дает возможность увидеть все знаки, которые на бумагу при печатании текста не выводятся, но видны на странице только на экране монитора.

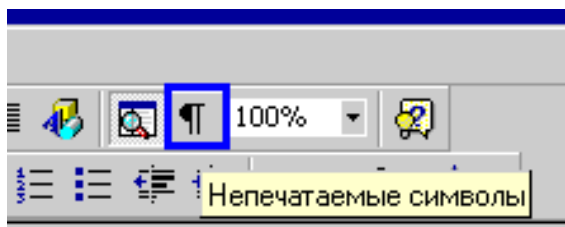


Рис.4. Кнопка Непечатаемые знаки

Это знаки:

- пробела,
- конца строки,
- неразрывного пробела,
- неразрывной строки,
- знак табуляции,
- конец строки в таблице (см. Таблицу 2).

Для того чтобы текст, скопированный со страницы интернет-сайта не изменял текст локального документа, рекомендуется выполнять следующие операции.

Таблица 2

Образцы обозначения на экране монитора непечатаемых знаков

Обычный пробел	Неразрывный пробел	Конец строки	Конец неразрывной строки
Наука, теория и практика ¶	Т.°О.°Иванов	¶	↵

1. Найти нужный текст в интернете.
2. Скопировать текст
3. Создать новый документ (назовем его рабочий документ).
4. Вставить скопированный из интернета текст в рабочий документ.
5. Скопировать название источника, из которого взят скопированный текст.
6. Вставить название источника в рабочий документ.
7. Скопировать адрес сайта, на котором размещен скопированный текст.
8. Вставить адрес сайта в рабочий документ.
9. После адреса сайта в круглых скобках написать дату обращения к сайту: двумя цифрами число, двумя цифрами месяц, четырьмя цифрами год (ЧЧ,ММ,ГГГГ). После закрывающей скобки поставить точку. Например: (дата обращения: 07.09.2018).

10. Очистить формат текста в рабочем документе (всех скопированных элементов).

11. Задать очищенному тексту установленные параметры:

– тип шрифта – Times New Roman

– размер шрифта (кегель) – 14;

– выравнивание – по ширине;

– первая строка – отступ 1,25 см;

– интервал (между абзацами) – перед – 0 пт, после – 0 пт;

– межстрочный интервал – одинарный;

– поля: левое – 3 см, правое – 1 см, нижнее и верхнее – по 2 см;

12. Скопировать отформатированный текст из рабочего документа.

13. Создать второй документ (назовем его основной) и установить в нем требуемые параметры.

14. Вставить отформатированный и скопированный из рабочего документа текст в основной документ.

15. Дать основному документу название и сохранить его в определенную папку.

16. В названии сохраненного документа, который планируется отправлять преподавателю на проверку, обязательно указание трех элементов: 1) названия материала (можно с сокращениями), 2) Фамилии студента, 3) номера группы. Например: Методол. понятие Иванов ИПОБ-17-7; или Пр. 1.1 МиМНИ Иванова ИПОм-18-5.

### **Несколько полезных советов**

1. В случае если в скопированном с интернет-сайта и очищенном тексте неразрывные пробелы всё равно не убираются (см. рисунок 2), то следует выполнить следующие операции:

а) найти вкладку «Найти и заменить» (см. рисунок 3),

б) выбрать команду «Заменить»,

в) в верхней строке напечатать неразрывный пробел (сочетанием трех клавиш: Ctrl+Shift+ Пробел),

г) в нижней строке напечатать один пробел,

д) после этого выбрать команду «Заменить все» и закрыть окно.

## **2.2. Оформление ссылок на литературные источники**

1. Все цитируемые источники должны быть представлены в списке использованных источников.

2. Допустимо не указывать номер страницы, если цитата излагается конспективно. В этом случае можно излагать цитату без кавычек.

### **Пример 1.**

С точки зрения Г. В. Алябушевой, обучение проектированию, проектной деятельности есть способ формирования у учащихся проективного способа взаимодействия с миром, поэтому проектная деятельность как педагогическая технология может быть эффективно использована, начиная с начальной школы [3, с. 116].

### **Пример 2.**

В философии понятие «проект» (от лат. projectus – выступающий вперед) – означает прототип, прообраз предлагаемого объекта. Работа по созданию проекта требует, *во-первых*, знания об объектах проектирования и знания о назначении и функционировании сферы деятельности (действительности), в которую вводятся преобразуемые объекты; *во-вторых*, знания методик и понятийных средств проектирования как специфической деятельности [29, с. 504].

### **Пример 3.**

А. Л. Блохин под методом проектов понимает «комплексный обобщающий процесс рационального сочетания репродуктивной и продуктивной деятельности, позволяющий комбинировать и соединять формальные знания с практическим опытом» [7, с. 17].

**Примечание:** первое число в квадратных скобках – это номер источника в списке использованных источников в данной работе; второе число – страница, на которой располагается в данном источнике цитируемый текст.

### **Требования к форматированию текста при выполнении библиографического описания литературных источников**

отформатировать текст в соответствии со стандартными требованиями:

- тип шрифта – Times New Roman (см. рисунок 5 – Вид окна «Шрифт»);
- размер шрифта (кегель) – 14 (см. рисунок 6 – Вид окна «Шрифт»);
- начертание шрифта – обычный (см. рисунок 7 – Вид окна «Шрифт»);

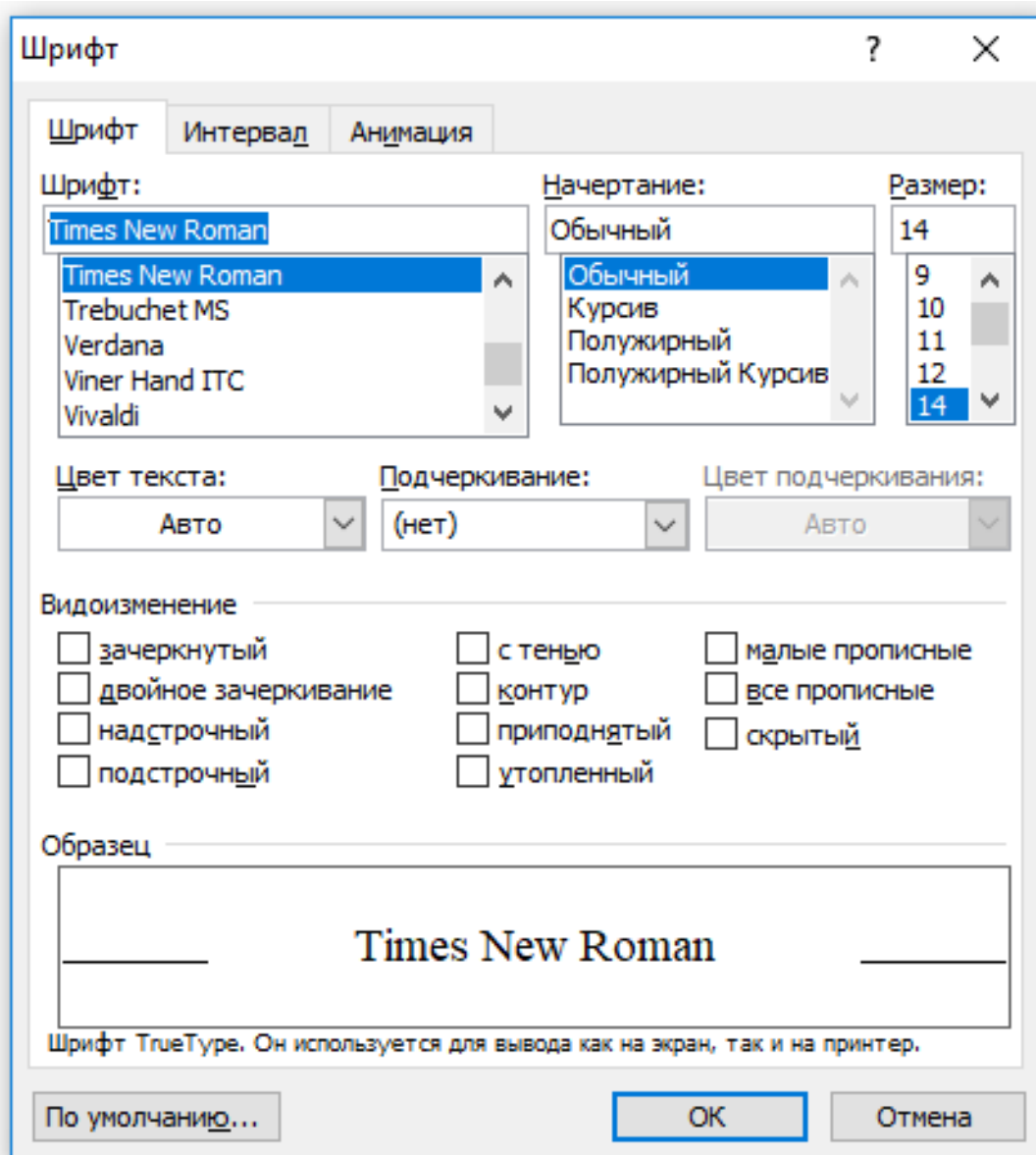


Рис.5. Вид окна «Шрифт»

- отступ первой (красной) строки 1,25 см (или 1,27 см) для всего документа (см. рисунок 2 – Вид окна «Абзац»);
- отступа от полей ни справа, ни слева нет (см. рисунок 2 – Вид окна «Абзац»);
- выравнивание – по ширине (см. рисунок 2 – Вид окна «Абзац»);
- интервал – полуторный (см. рисунок 2 – Вид окна «Абзац»);

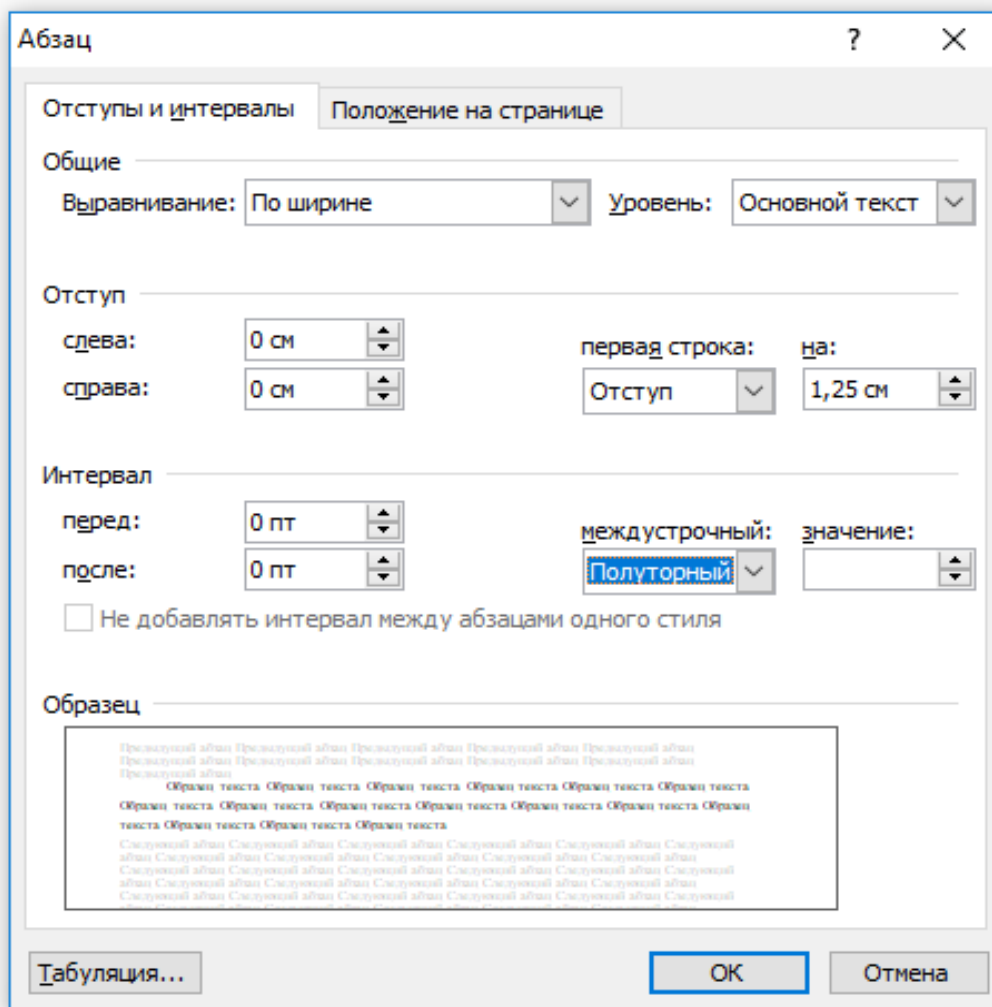


Рис.6. Вид окна «Абзац»

- поля: верхнее и нижнее по 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.
- в) расположить источники в алфавитном порядке, используя



- кнопку «сортировка»;
- г) сделать нумерованный список (см. рисунок 3 – Вид окна «Список»).

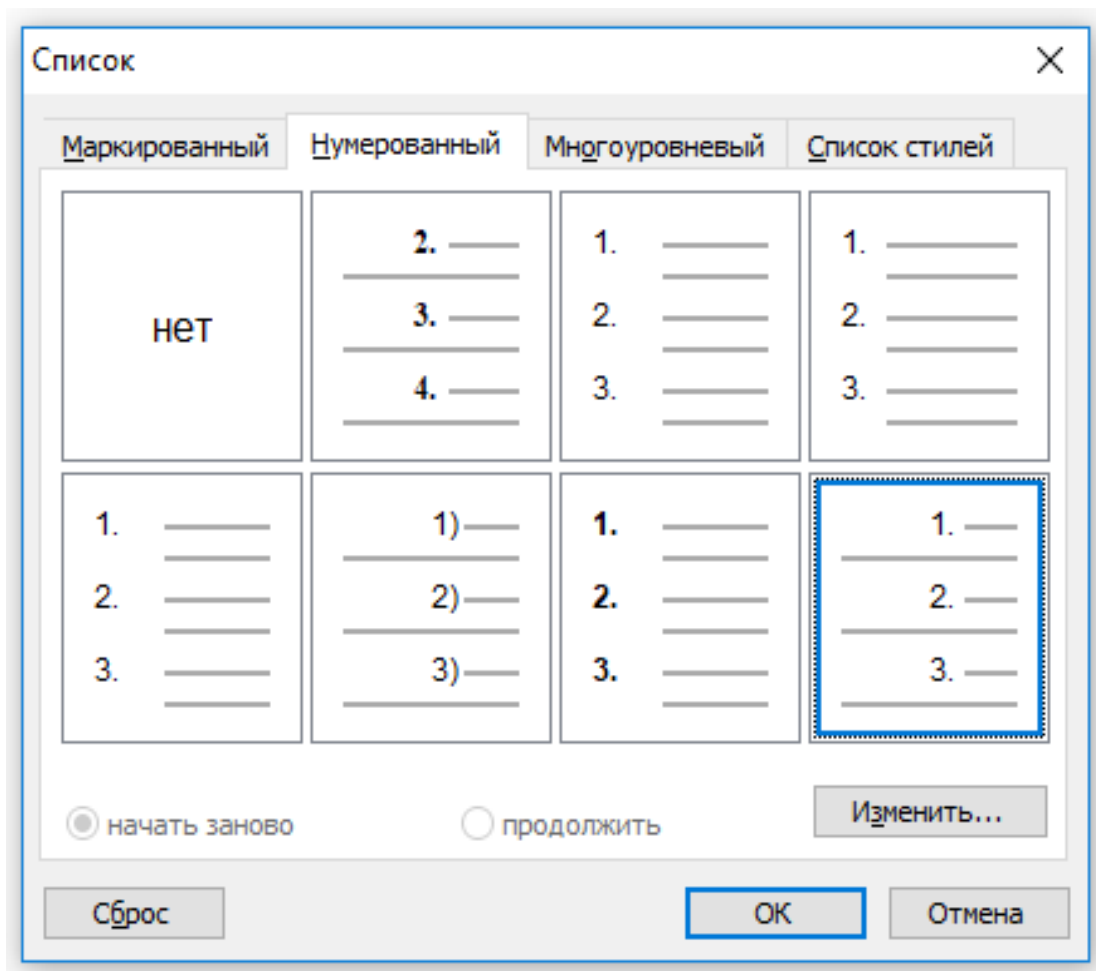


Рис.7. Вид окна «Список»

### **Примечание**

1. Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции:

- а) обычных грамматических знаков препинания и
- б) знаков *предписанной пунктуации* (условных разделительных знаков), имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания, которые способствует распознаванию отдельных элементов в библиографических описаниях источников на разных языках и в разных выходных формах традиционной и машиночитаемой каталогизации.

Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям библиографического описания или включает их. Ее употребление не связано с нормами языка. В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

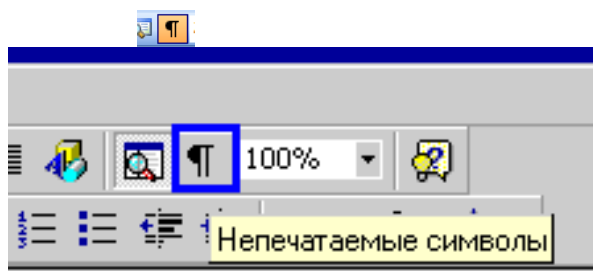
- . – (точка и тире);
- . (точка);
- , (запятая);
- : (двоеточие);
- ; (точка с запятой);



... (многоточие);  
/ (косая черта);  
// (две косые черты);  
( ) (круглые скобки);  
[ ] (квадратные скобки);  
+ (знак плюс);  
= (знак равенства).

2. В конце библиографического описания ставится точка.

3. При выполнении библиографического описания включите кнопку «Непечатаемые символы» (см. расположение кнопки на панели инструментов представлено на рисунке 4. Включённая кнопка светится желтым цветом – ).



В соответствии с образцами **поставьте неразрывный пробел**, (который выполняется одним из двух способов:

а) Ctrl + Shift + пробел или

б) правый Alt + 0160 на правой клавиатуре Num Lock),

в соответствии с нижеизложенными требованиями:

1) между фамилией и инициалами авторов литературных источников

(*пример: а) Иванов, И. И.; пример: б) И. И. Иванов*);

2) после одной косой черты (/), которая ставится перед повторением фамилии первого автора в библиографическом описании литературных источников в списке использованных источников (*пример: / И. И. Иванов*), перед указанием составителя работы (*пример: / сост. И. И. Иванова*), а также в источниках без автора, но у которых есть редактор (*пример: / под ред. И. И. Ивановой*);

3) после двух косых черт (//) перед названием журналов или сборников статей в библиографическом описании статей (*пример: // Начальная школа*);

4) после сокращенного обозначения слова «страницы» (С.) перед указанием их количества в статьях в библиографическом описании этих статей в списке использованной и цитируемой литературы (*пример: С. 12–15.*);

5) перед сокращенным обозначением слова «страниц» (с.) после указания их количества в книгах в библиографическом описании этих книг в списке использованных источников (*пример: 235 с.*);

6) между названием города и последующим двоеточием в библиографическом описании литературных источников в списке использованных источников. Напоминаем, что **двоеточие ставится** только в том случае, **если после названия города далее следует название издательства** (пример: М. : Просвещение, 2015.).

Если же **после города пишется год издания работы**, то после названия города **ставится запятая** (пример: М., 2015).

7) между основным названием источника и двоеточием, если у работы есть второе название (пример: Педагогика : учебник);

8) между знаком номера и цифровым обозначением номера (пример: № 2);

8) в электронных ресурсах после закрывающей квадратной скобки и двоеточием, если у описываемого источника имеется второе название, которое пишется после указания на электронный ресурс (пример: [Электронный ресурс] : метод. указания).

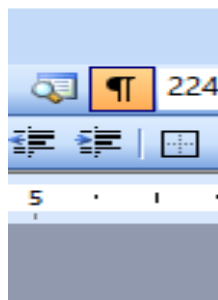
4. Необходимо также в установленных элементах изменить заглавные буквы на строчные и взять в кавычки названия издательств, имеющих имена собственные, если перед названием издательства стоит соответствующее слово (пример: Изд-во «Наука»).

5. Помните, что есть три вида горизонтальных разделительных черточек: дефис – короткая черточка (-) ставится в двухсоставных словах (например, научно-исследовательский, психолого-педагогический, социально-экономической, материально-технический и т. п.), обычное тире – черта средней длины (—), которая отделяет слова друг от друга, например, факты – это реальные моменты, или знание – сила, или человек – существо сознательное и т. п.), длинное тире (—) в учебных работах не употребляется. Как правило, длинное тире используется в веб-документах, поэтому при копировании материалов из интернета, следует в своих документах длинное тире заменять на обычное тире (—).

6. Если Вы затрудняетесь в выборе правильного знака, то в названном приложении надо найти похожий элемент и поставить его в своем описании.

7. В описании Интернет-ресурсов удаленного доступа после электронного адреса сайта в круглых скобках обязательно указывать дату обращения (пример: дата обращения: 11.05.2018).

**ВАЖНОЕ ПРИМЕЧАНИЕ (!)**: при выполнении задания настоятельно рекомендую включить на панели инструментов кнопку «Непечатаемые знаки» (см. рисунок – изображение данной включённой кнопки, которая должна светиться жёлтым цветом).



Это позволяет видеть на экране монитора знаки, которые не выводятся на печать, но при работе на компьютере дает возможность, *во-первых*, видеть места расположения, обычных пробелов, неразрывных пробелов, конца строк, конца неразрывных строк; *во-вторых*, избегать лишних считываемых компьютером знаков; и, *в-третьих*, обеспечивает тем самым грамотное форматирование компьютерного текста. Начертание непечатаемых знаков на экране монитора представлены в таблице 3.

Таблица 3

Образцы обозначения на экране монитора непечатаемых знаков

Обычный пробел	Неразрывный пробел	Конец строки	Конец неразрывной строки
Наука, теория и практика¶	Т.°О.°Иванов	¶	↵

2. Знаки препинания при отделении одного элемента библиографического описания от другого смотрите в приложении № 1 пособия «Подготовка курсовых и дипломных работ по педагогическим наукам».

3. Если Вы затрудняетесь в выборе правильного знака, то в названном приложении надо найти похожий элемент и поставить его в своем описании.

4. Помните, что в книгах, статьях и других работах двух, трех, четырех и более авторов, в начале библиографического описания пишется фамилия только первого автора, а после названия работы после косой черты повторяется фамилия первого автора, а затем в установленном на титульном листе порядке пишутся фамилии всех других авторов. При этом инициалы пишется перед фамилией.

5. Обратите внимание, что фамилия и инициалы во всех случаях отделяются друг от друга неразрывным пробелом (выполняется одновременным нажатием трех клавиш: Ctrl+Shift+ пробел).

6. Таким же пробелом отделяются:

1) двоеточие от первого названия работы в случае наличия второго названия (например, Организация здоровьесотворяющего образования в современной школе : монография);

2) двоеточие после названия города издания в выходных данных работы в случае, если после названия города пишется название издательства(например, Магнитогорск : Изд-во МаГУ);

3) допускается сокращенное написание городов Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб.), Минск (Мн.), Ростов-на-Дону (Ростов-н/Д);

4) при сокращенном написании города неразрывный пробел ставится между точной и двоеточием (например, М. : или СПб. : или Ростов-на/Д :).

7. Если после названия города название издательства **НЕ** пишется, то после названия города ставится запятая (например, Магнитогорск, 2003).

8. Помните, что есть три вида горизонтальных разделительных черточек: дефис (короткая черточка -) ставится в двухсоставных словах (например, научно-исследовательский, психолого-педагогический, социально-экономической, материально-технический и т. п.), обычное тире (черта средней длины – разделяет слова, например, факты – это ..., или знание – сила, или человек – существо сознательное и т. п.), длинное тире (—) в учебных работах не употребляется.

### **2.3. Форматирование текста**

**Для компьютерного набора устанавливаются следующие нормы форматирования:**

**а) для основного текста:**

При форматировании текста соблюдать стандартные требования:

– тип шрифта – Times New Roman (см. рисунок 8 – Вид окна «Шрифт»);

– размер шрифта (кегель) – 14 (см. рисунок 8 – Вид окна «Шрифт»);

– начертание шрифта – обычный (см. рисунок 8 – Вид окна «Шрифт»);

– отступ первой (красной) строки 1,25 см (или 1,27 см) для всего документа (см. рисунок 2 – Вид окна «Абзац»);

– отступа от полей ни справа, ни слева нет (см. рисунок 9 – Вид окна «Абзац»);

– выравнивание – по ширине (см. рисунок 9 – Вид окна «Абзац»);

– интервал – полуторный (см. рисунок 9 – Вид окна «Абзац»);

– поля: верхнее и нижнее по 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см. (см. рисунок 10 – Вид окна «Параметры страницы»).

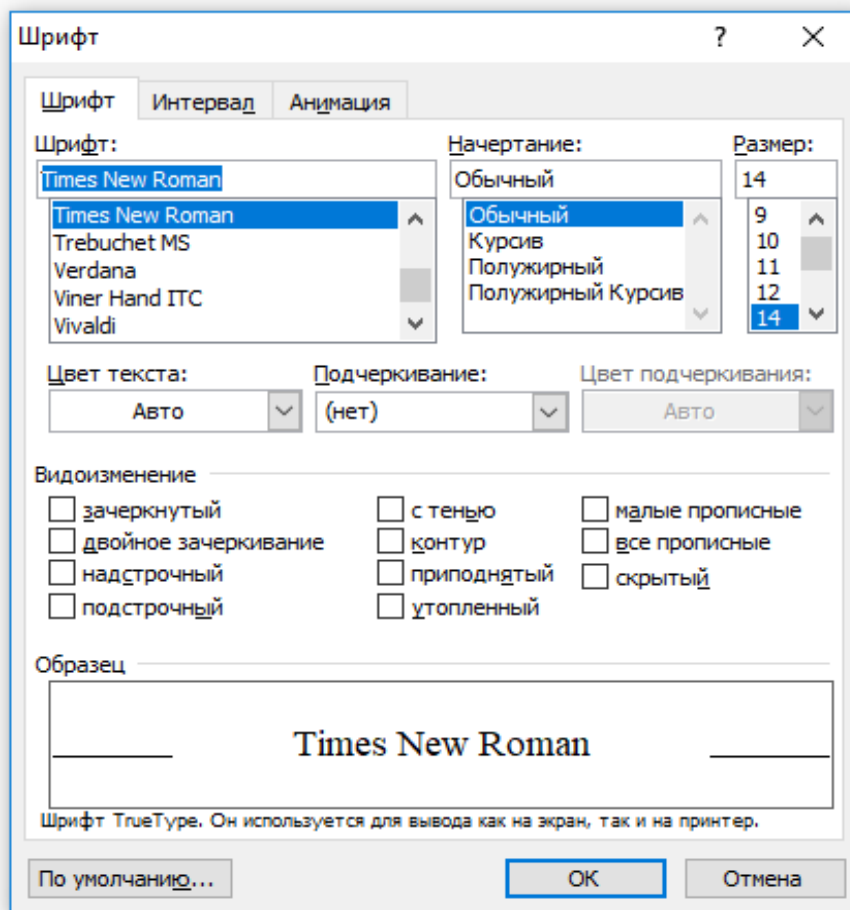


Рис.8. Вид окна «Шрифт»

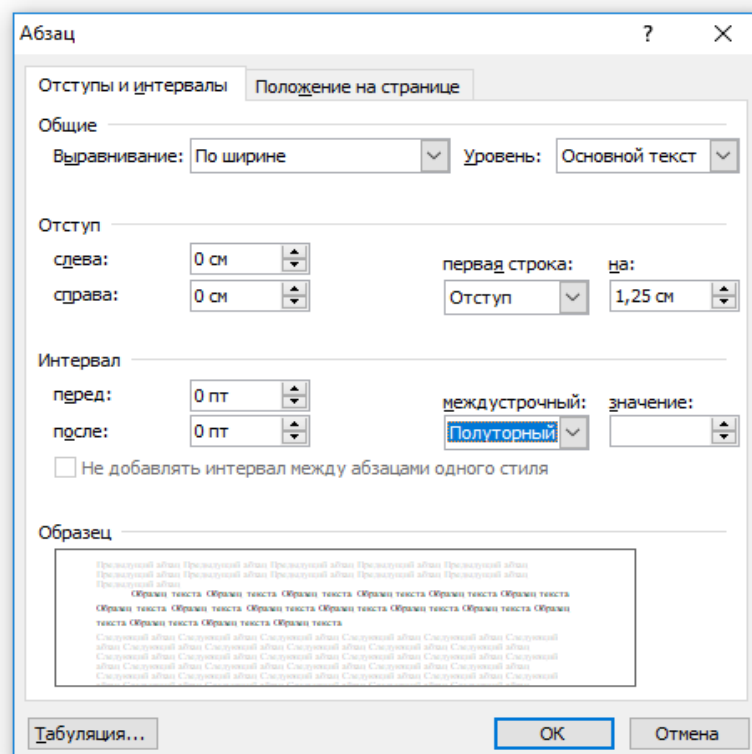


Рис.9. Вид окна «Абзац»

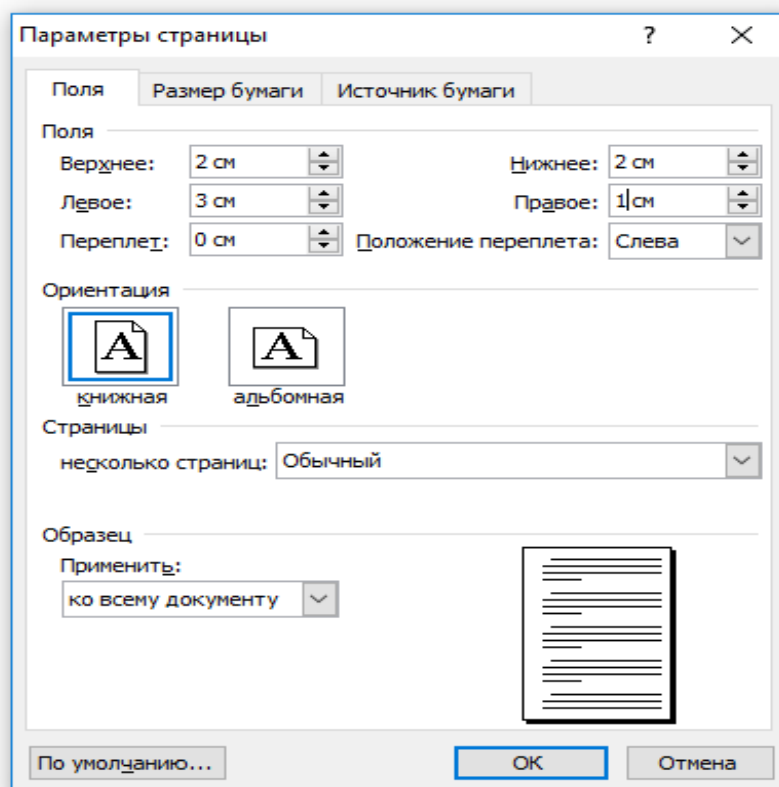


Рис.10. Вид окна «Параметры страницы»

**б) для заголовков:**

– для стиля **Заголовок 1 (ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА I, ГЛАВА II, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ И ЦИТИРУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ):**

- тип шрифта – Times New Roman;
- буквы все прописные;
- размер шрифта (кегель) – 14;
- начертание шрифта – полужирный;
- отступа первой (красной) строки нет;
- отступа от полей ни справа, ни слева нет;
- выравнивание – по центру;
- интервал – полуторный;

– для стиля **Заголовок 2 (Название параграфов):**

- тип шрифта – Times New Roman;
- с заглавной буквы;
- размер шрифта (кегель) – 14;
- начертание шрифта – полужирный;
- отступа первой (красной) строки нет;
- отступа от полей ни справа, ни слева нет;
- выравнивание – по центру;
- интервал – полуторный;

– для стиля **Заголовок 1 – ВЫВОДЫ ПО ПЕРВОЙ ГЛАВЕ И ВЫВОДЫ ПО ВТОРОЙ ГЛАВЕ:**

- тип шрифта – Times New Roman;
- буквы все прописные;
- размер шрифта (кегель) – 14,
- начертание шрифта – полужирный;
- отступ первой (красной) строки 1,25 мм или 1,27 мм (как в основном тексте);
- отступа от полей ни справа, ни слева нет;
- выравнивание – по левому краю;
- интервал – полуторный;
- текст выводов начинается на следующей строке.

Если название главы или параграфа не укладывается в одну строчку, то переход на вторую (третью и т. д.) строчки выполняется с помощью опции «неразрывная строка», которая выполняется сочетанием клавиш Shift + Enter. При этом предлоги и союзы переносятся на следующую строку.

**Точки в заголовках не ставятся (!!!).**

Инициалы упоминаемых в тексте авторов литературных источников пишутся перед фамилией, а **в списке** использованной и цитируемой литературы – **после** фамилии.

Использованные в ВКР литературные источники в списке использованной и цитируемой литературы располагаются в алфавитном порядке общим списком.

Целесообразно печатать через *неразрывный пробел*, который выполняется сочетанием клавиш Ctrl+Alt+пробел или Alt + 0160 на клавиатуре Num Lock, следующие элементы текста:

а) инициалы упоминаемых в тексте авторов литературных источников и в списке использованной и цитируемой литературы;

б) знак процента (%) после числа;

в) порядковый номер (обозначаемый со скобкой цифрами или буквами) перечисляемых в строчку положений или позиций;

г) сокращенное обозначение слов: год (г. после цифр) и город (г. перед его названием);

д) две косые черты (//) перед названием журналов или сборников статей в библиографическом описании статей;

е) после сокращенного обозначения слова «страницы» перед указанием их количества в статьях в библиографическом описании этих статей в списке использованной и цитируемой литературы;

ж) перед сокращенным обозначением слова «страниц» после указания их количества в книгах в библиографическом описании этих книг в списке использованной и цитируемой литературы;

з) после одной косой черты (/), которая ставится перед повторением фамилии автора в библиографическом описании

литературных источников в списке использованной и цитируемой литературы;

и) между названием города и последующим двоеточием в библиографическом описании литературных источников в списке использованной и цитируемой литературы, Напоминаем, что двоеточие ставится, если после названия города далее следует название издательства; если же после города пишется год издания работы, то после названия города ставится запятая. Неразрывный пробел ставится также между основным названием источника и двоеточием, если у работы есть второе название.

- **ГЛАВА · II · ОРГАНИЗАЦИЯ · ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ · РАБОТЫ · ПО ·  
УПРАВЛЕНИЮ · РАЗВИТИЕМ · ПОЗНАВАТЕЛЬНОЙ · ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ·  
МЛАДШИХ · ШКОЛЬНИКОВ · НА · УРОКАХ · ПО · ДИСЦИПЛИНАМ ·  
ГУМАНИТАРНОГО · ЦИКЛА ¶**

⌘

Рис.11. Заголовок с предлогом

- **ГЛАВА · II · ОРГАНИЗАЦИЯ · ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ · РАБОТЫ · | · ПО ·  
УПРАВЛЕНИЮ · РАЗВИТИЕМ · ПОЗНАВАТЕЛЬНОЙ · ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ·  
МЛАДШИХ · ШКОЛЬНИКОВ · НА · УРОКАХ · ПО · ДИСЦИПЛИНАМ ·  
ГУМАНИТАРНОГО · ЦИКЛА ¶**

Рис.12. Заголовок с положением курсора перед предлогом

- **ГЛАВА · II · ОРГАНИЗАЦИЯ · ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ · РАБОТЫ ·  
| · ПО · УПРАВЛЕНИЮ · РАЗВИТИЕМ · ПОЗНАВАТЕЛЬНОЙ ·  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ · МЛАДШИХ · ШКОЛЬНИКОВ · НА · УРОКАХ · ПО ·  
ДИСЦИПЛИНАМ · ГУМАНИТАРНОГО · ЦИКЛА ¶**

Рис.13. Заголовок с переносом предлога

## 2.4. Создание автоматического оглавления

Создание автоматического оглавления происходит с применением пользовательских стилей при помощи опции «гиперссылка»

Первый шаг – создание заголовков в тексте документа с использованием стилей «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3» и т.д. в соответствии с требуемым количеством разновидностей заголовков, подлежащих включению в оглавление.



Второй шаг – сборка оглавления. Щелкните место вставки оглавления. Как правило, это вторая или последняя страница документа

1. В меню **Вставка** выберите команду **Ссылка**, а затем – команду **Оглавление и указатели**.

2. Откройте вкладку **Оглавление**.

3. В окне **Оглавление** нажмите кнопку **Изменить**. Появится окно **Стиль**.

4. В окне **Стиль** выберите уровень **Оглавление 1** и нажмите кнопку **Изменить**. Появится окно **Изменение стиля**.

5. В окне **Изменение стиля** с использованием кнопок на панели форматирования и при необходимости кнопки **Формат** (которая расположена в нижнем левом углу окна) установите параметры стиля для заголовка 1 (все прописные, шрифт 14 размера, не жирный, выравнивание по левому краю, отступ табуляции установленный, страницы по правому краю). Нажмите **ОК**.

6. Произойдет переход в Окно **Стиль**. Вновь нажмите **ОК**.

7. Произойдет переход в Окно **Оглавление**. Вновь нажмите **ОК**. Это последняя операция, после которой в месте, где находится курсор, появится оглавление.

8. При необходимости внесения в оглавление изменений, надо сначала внести эти изменения в заголовки в тексте документа.

9. После этого поставить курсор в начале первой позиции оглавления, затем нажать на клавиатуре кнопку **F9**. Появится окно **Обновление оглавления**. Поставить флажок в кружочке **обновить целиком** (если требуется изменение текста заголовков в документе) или **обновить только номера страниц** (если требуется обновление только номеров страниц). Щелкнуть **ОК**.

9. В случае если в оглавлении появился текст, который не является заголовком, необходимо перейти к этому тексту, выделить его, очистить формат этого фрагмента текста, отформатировать этот фрагмент в соответствии с требованиями. Вновь перейти к оглавлению. Поставить курсор на первой строчке оглавления. И повторить действия, начиная с п. 9.

Подобным образом можно многократно вносить изменения в оглавление до тех пор, пока оно не будет соответствовать нормативным требованиям.

#### ***Полезные замечания.***

1. При написании курсовой (дипломной/выпускной квалификационной) работы, магистерской (или кандидатской) диссертации целесообразно первоначально создавать для каждого раздела свой файл и в этом файле устанавливать параметры заголовков в соответствии с требованиями.

2. После завершения работы над всеми разделами, текст работы собирается в один файл.

3. После этого создается автоматическое оглавление согласно вышеизложенному процессу.

4. При правильном создании оглавления переход от оглавления к тексту соответствующего раздела осуществляется при помощи одновременного нажатия кнопки Ctrl и установления курсора в тексте оглавления на страницу нужного раздела или на его название.

## **2.5. Требования к форматированию таблиц**

1. Все таблицы появляются после ссылки на каждую из них (см. примеры 1 и 2).

2. Название таблицы пишется сверху перед таблицей. Допустимо писать название с одинарным интервалом и с интервалом перед названием и после названия 6 пт.

3. Название таблицы оформляется шрифтом 14 размера.

4. Внутри таблицы допустим шрифт 12 размера (кегля).

5. Все таблицы нумеруются сквозной нумерацией по всему тексту ВКР.

6. Если в таблицах используется сокращенное написание слов, то после таблицы или перед таблицей дается их расшифровка.

7. В названиях рисунков предлоги и союзы переносятся на следующую строку при помощи опции Неразрывная строка, выполняется одновременным нажатием двух кнопок: Shift+Enter.

8. Каждая таблица должна иметь «шапку» – это первая строка, в которой пишется название граф.

9. Если таблица по размеру больше, чем одна страница, то «шапка» переносится на следующую страницу.

10. «Шапку» таблицы на последующих страницах может заменить дополнительная строка, на которой помещается нумерация граф в таблице. В этом случае эта строка располагается под «шапкой» таблицы и последовательно переносится на все последующие страницы, на которых располагается таблица.

11. Если размер таблицы превышает размер одной страницы (в любом расположении: в книжном или в альбомном), то перенос таблицы на каждую последующую страницу выполняется следующим образом:

а) поставить курсор в начале строки в любой графе;

б) «разорвать» таблицу при помощи опции Меню: Вставка/Разрыв страницы/Начать новую страницу;

в) скопировать шапку таблицы или заменяющую ее строку с нумерацией граф;

г) вставить скопированную строку на каждой последующей странице перед первой строкой таблицы;

д) на первой строке страницы с выравниванием по левому краю написать «Продолжение таблицы» и поставить порядковый номер данной таблицы без точки в конце;

е) если одна таблица располагается на нескольких страницах, описанную выше операцию переноса таблицы на следующую страницу повторить необходимое количество раз.

12. Каждая первая фраза в каждой ячейке таблицы начинается с заглавной буквы.

13. Если в ячейке таблицы помещается несколько позиций, то они отделяются запятой или точкой с запятой. После последней позиции в каждой ячейке никакие знаки препинания не ставятся.

14. Если в ячейке таблицы помещается несколько позиций, то каждая последующая может писаться с новой строки с отступом первой строки на 0,3 или 0,5 мм.

15. Целесообразно каждую позицию в одной ячейке писать на отдельной строке. Для этого можно пользоваться опцией «Разбить ячейки». Можно также при создании таблицы изначально заложить необходимое количество строк, а в другой ячейке с одним названием, к которой относятся строки в соседней ячейке, воспользоваться опцией «объединить строки».

16. Если таблица располагается на листе в книжном варианте, то страницы, как установлено правилами, ставятся в верхнем поле по центру.

17. Если таблица располагается на листе в альбомном варианте, то страницы выставляются вручную в *правом* поле по центру (если страницы в книжном расположении страницы выставляются в *верхнем* поле страницы) или в *левом* поле по центру (если страницы в книжном расположении страницы выставляются в *нижнем* поле страницы). Для этого при помощи команды «Рисование» с использованием опции «прямоугольник» «заливается» номер страницы вверху и при помощи опции «надпись» пишется номер в правом поле с поворотом цифр, составляющих номер страницы, по направлению сверху вниз.

18. Если требуется расположение таблицы в альбомном варианте, то совершить следующие операции:

а) поставить курсор после последней строки на текущей странице;

б) при помощи опции Меню: Вставка/Разрыв страницы/Начать Новый раздел со следующей страницы /ОК перейти на следующую страницу;

в) при помощи опции Меню: Файл/Параметры страницы выбрать ориентацию «Альбомная»/ ОК;

г) на новой странице установить нужные поля (верхнее – 3 см, нижнее – 1 см, правое и левое – по 2 см.).

13. После таблицы в альбомном варианте возвращение в книжный вариант совершается аналогичным образом:

а) поставить курсор в начале строки, следующей после таблицы;

б) при помощи опции Меню: Вставка/Разрыв страницы/Начать Новый раздел со следующей страницы /ОК перейти на следующую страницу;

в) при помощи опции Файл/Параметры страницы выбрать ориентацию «Книжная» /ОК.

Если все сделано правильно, то на новой странице в книжном варианте заданные ранее поля установятся автоматически.

19. Если таблица занимает несколько страниц, то обязательно переносить «шапку» (строчку с названиями граф) на каждую страницу. Это можно делать автоматически. Для этого необходимо выделить строчку «шапки» таблицы, «захватив» поле справа от таблицы (см. рисунок 14), правой кнопкой вызвать контекстное меню, выбрать «Свойства таблицы», выбрать вкладку «Строка», установить флажок в окне « повторять как заголовок на каждой строке» (см. рисунок 15).

Таблица 7.—Методы диагностики уровня сформированности профессионально-педагогической устойчивости бакалавров физической культуры

Критерии	Показатели	Методы диагностики показателей
Мотивация на физкультурно-спортивную и педагогическую деятельность	1.°Желание заниматься физкультурно-спортивной и педагогической деятельностью	Анкета «Мотивация на физкультурно-спортивную и педагогическую деятельность студентов» (авторская), показатель 1°
	2.°Интерес к физкультурно-спортивной и педагогической деятельности	Анкета «Мотивация на физкультурно-спортивную и педагогическую деятельность студентов» (авторская), показатель 2°
		Методика К.°Замфир в модификации А.°Реана по выявлению мотивации на

Рис.14. Образец выделения «шапки» таблицы

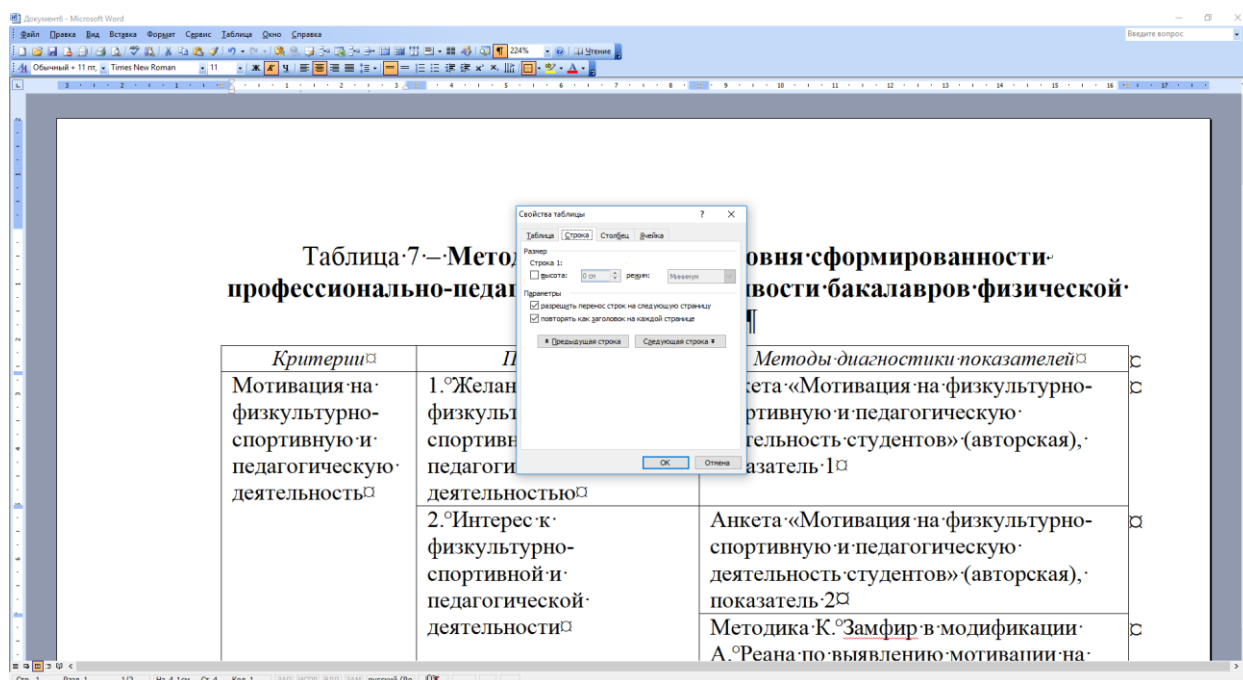


Рис.15. Вид окна «Свойства таблицы»

### Пример 1.

Техника оценки каждого критерия по показателям представлена в таблице 4.

Таблица 4 - Техника оценки уровня сформированности искомого у младших школьников самостоятельности по критериям и показателям

<b>Знания о способах деятельности</b>			
Уровень	Баллы по показателям		
	Полнота знаний о способах деятельности	Прочность знаний о способах деятельности	
Высокий	2	2	
Средний	1	1	
Низкий	0	0	
<b>Умение применять знания о способах деятельности</b>			
Уровень	Баллы по показателям		
	Полнота умений применять все известные способы деятельности	Прочность умений применять все известные способы деятельности	
Высокий	2	2	
Средний	1	1	
Низкий	0	0	
<b>Отношение к деятельности</b>			
Уровень	Баллы по показателям		
	Отношение к процессу	Отношение к результату	Отношение к условиям
Высокий	2	2	2
Средний	1	1	1
Низкий	0	0	0
<b>Мотивационная установка</b>			
Уровень	Баллы по показателям		
	Желание самостоятельно осуществлять деятельность	Интерес к самостоятельной деятельности	
Высокий	2	2	
Средний	1	1	
Низкий	0	0	

### Пример 2.

Уровни эффективности педагогического процесса определяются по методике В. П. Беспалько [2], представленной в таблице 5.

**Таблица 5 – Правило определения уровня эффективности сформированности у младших школьников самостоятельности**

Значение коэффициента эффективности (Кэ)	Уровни эффективности
$0,9 \leq K < 1,0$	Оптимально эффективная
$0,8 \leq K < 0,9$	Эффективная
$0,7 \leq K < 0,8$	Минимально эффективная
Менее 0,7	Неэффективная

## **2.6. Оформление рисунков**

1. Все рисунки появляются после ссылки на каждую из них (см. примеры 1 и 2).

2. Название рисунка пишется снизу, после отступа. Допустимо писать название с одинарным межстрочным интервалом и с интервалом 6 пт (отступом) перед названием и после названия рисунка.

3. Название рисунка оформляется шрифтом 14 размера.

4. Внутри рисунка допустимы шрифты разного начертания и разного размера. Это творчество автора ВКР.

5. Все рисунки нумеруются сквозной нумерацией по всему тексту ВКР.

6. Если в рисунках используется сокращенное написание слов, то после рисунка или перед рисунком дается их расшифровка.

7. В названиях рисунков предлоги и союзы переносятся на следующую строку при помощи опции Неразрывная строка, выполняется одновременным нажатием двух кнопок: Shift+Enter.

### Пример 1.

На рисунке 1 представлена схема взаимосвязи основных элементов курсовой/ВК работы.

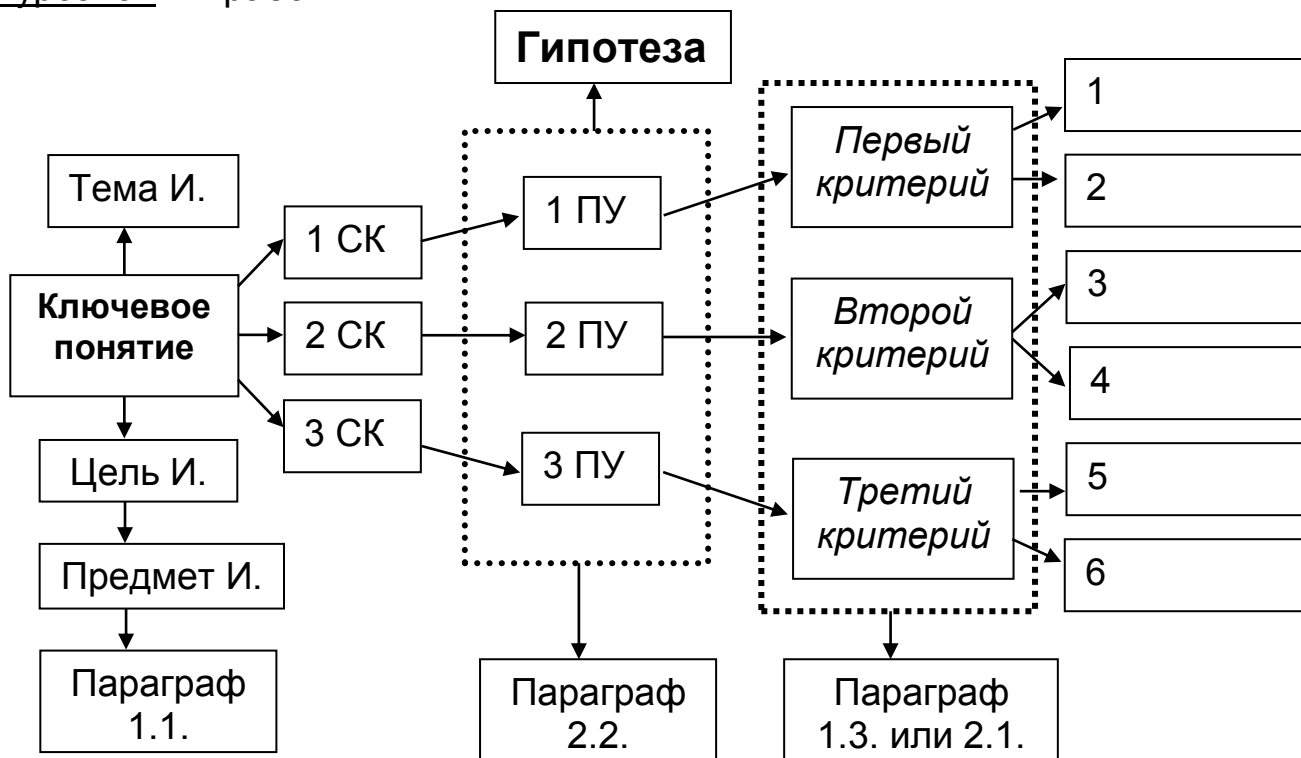


Рис.16. Схема взаимосвязи ведущих элементов исследования и логика их разработки

Принятые для схемы сокращения: **ПУ** – педагогическое условие: **1** – первое, **2** – второе, **3** – третье; **И.** – исследование; **СК** – структурный компонент: **1** – первый, **2** – второй, **3** – третий.

## Пример 2.

Описанный алгоритм представлен на рисунке 3.



Рис.17. Алгоритм разработки критериев и показателей искомого качества

Сокращение «СК» означает «структурный компонент».

### 2.7. Требования к форматированию заголовков научных текстов

1. Для стиля **Заголовок 1 (ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА I, ГЛАВА II, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ И ЦИТИРУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ):**

- тип шрифта – Times New Roman;
- буквы все прописные;
- размер шрифта (кегель) – 14;
- начертание шрифта – полужирный;
- отступа первой (красной) строки нет;
- отступа от полей ни справа, ни слева нет;
- выравнивание – по центру;
- интервал – полуторный.

2. Для стиля **Заголовок 2 (Название параграфов):**



- тип шрифта – Times New Roman;
- с заглавной буквы;
- размер шрифта (кегель) – 14;
- начертание шрифта – полужирный;
- отступа первой (красной) строки нет;
- отступа от полей ни справа, ни слева нет;
- выравнивание – по центру;
- интервал – полуторный.

### 3. Для стиля **Заголовок 1 – ВЫВОДЫ ПО ПЕРВОЙ ГЛАВЕ И ВЫВОДЫ ПО ВТОРОЙ ГЛАВЕ:**

- тип шрифта – Times New Roman;
- буквы все прописные;
- размер шрифта (кегель) – 14,
- начертание шрифта – полужирный;
- отступ первой (красной) строки 1,25 мм или 1,27 мм (как в основном тексте);
- отступа от полей ни справа, ни слева нет;
- выравнивание – по левому краю;
- интервал – полуторный;
- текст выводов начинается на следующей строке.

#### **Полезные рекомендации**

1. Если название главы или параграфа не укладывается в одну строчку, то переход на вторую (третью и т. д.) строчки выполняется с помощью опции «неразрывная строка», которая выполняется сочетанием клавиш Shift + Enter. При этом предлоги и союзы переносятся на следующую строку.

2. **Точки в заголовках не ставятся (!!!).**

3. Инициалы упоминаемых **в тексте** авторов литературных источников пишутся **перед** фамилией, а **в списке** использованной и цитируемой литературы – **после** фамилии.

4. Используемые в ВКР литературные источники в списке использованной и цитируемой литературы располагаются в алфавитном порядке общим списком.

5. Целесообразно печатать через *неразрывный пробел*, который выполняется сочетанием клавиш Ctrl+Alt+пробел или Alt + 0160 на клавиатуре Num Lock, следующие элементы текста:

- а) инициалы упоминаемых в тексте авторов литературных источников и в списке использованной и цитируемой литературы;
- б) знак процента (%) после числа;
- в) порядковый номер (обозначаемый со скобкой цифрами или буквами) перечисляемых в строчку положений или позиций;
- г) сокращенное обозначение слов: год (г. после цифр) и город (г. перед его названием);
- д) две косые черты (//) перед названием журналов или сборников статей в библиографическом описании статей;

е) после сокращенного обозначения слова «страницы» перед указанием их количества в статьях в библиографическом описании этих статей в списке использованной и цитируемой литературы;

ж) перед сокращенным обозначением слова «страниц» после указания их количества в книгах в библиографическом описании этих книг в списке использованной и цитируемой литературы;

з) после одной кривой черты (/), которая ставится перед повторением фамилии автора в библиографическом описании литературных источников в списке использованной и цитируемой литературы;

и) между названием города и последующим двоеточием в библиографическом описании литературных источников в списке использованной и цитируемой литературы, Напоминаем, что двоеточие ставится, если после названия города далее следует название издательства; если же после города пишется год издания работы, то после названия города ставится запятая. Неразрывный пробел ставится также между основным названием источника и двоеточием, если у работы есть второе название.

### **РАЗДЕЛ 3. КОНТРОЛЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Разработка комплекса методического обеспечения учебного процесса является важнейшим условием эффективности самостоятельной работы студентов. К такому комплексу следует отнести тексты лекций, учебные и методические пособия, лабораторные практикумы, банки заданий и задач, сформулированных на основе реальных данных, банк расчетных, моделирующих, тренажерных программ и программ для самоконтроля, автоматизированные обучающие и контролирующие системы, информационные базы дисциплины или группы родственных дисциплин и другое. Это позволит организовать проблемное обучение, в котором студент является равноправным участником учебного процесса.

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов ее контроля. Существуют следующие виды контроля:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;

- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

В последние годы наряду с традиционными формами контроля – коллоквиумами, зачетами, экзаменами достаточно широко вводятся новые методы. В первую очередь следует отметить рейтинговую систему контроля, применяемую во многих вузах, в том числе и в ИГХТУ. Использование рейтинговой системы позволяет добиться более ритмичной работы студента в течение семестра, а так же активизирует познавательную деятельность студентов путем стимулирования их творческой активности. Введение рейтинга может вызвать увеличение нагрузки преподавателей за счет дополнительной работы по структурированию содержания дисциплин, разработке заданий разного уровня сложности и т.д. Но такая работа позволяет преподавателю раскрыть свои педагогические возможности и воплотить свои идеи совершенствования учебного процесса.

Весьма полезным, на наш взгляд, может быть тестовый контроль знаний и умений студентов, который отличается объективностью, экономит время преподавателя, в значительной мере освобождает его от рутинной работы и позволяет в большей степени сосредоточиться на творческой части преподавания, обладает высокой степенью дифференциации испытуемых по уровню знаний и умений и очень эффективен при реализации рейтинговых систем, дает возможность в значительной мере индивидуализировать процесс обучения путем подбора индивидуальных заданий для практических занятий, индивидуальной и самостоятельной работы, позволяет прогнозировать темпы и результативность обучения каждого студента.

Тестирование помогает выявить структуру знаний студентов и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения. Весьма эффективно использование тестов непосредственно в процессе обучения, при самостоятельной работе студентов. В этом случае студент сам проверяет свои знания. Не ответив сразу на тестовое задание, студент получает подсказку, разъясняющую логику задания и выполняет его второй раз.

Следует отметить и все шире проникающие в учебный процесс автоматизированные обучающие и обучающее – контролирующие системы, которые позволяют студенту самостоятельно изучать ту или иную дисциплину и одновременно контролировать уровень усвоения материала.

В заключение отметим, что конкретные пути и формы организации самостоятельной работы студентов с учетом курса обучения, уровня подготовки обучающихся и других факторов определяются в процессе творческой деятельности преподавателя, поэтому данные рекомендации не претендуют на универсальность. Их цель – помочь

преподавателю сформировать свою творческую систему организации самостоятельной работы.

### **Критерии выставления оценок**

– на оценку **«отлично»** – студент должен показать высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;

– на оценку **«хорошо»** – студент должен показать знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам;

– на оценку **«удовлетворительно»** – студент должен показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач;

– на оценку **«неудовлетворительно»** – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

## ГЛОССАРИЙ

### -А-

**Аудиторная работа** – это работа, выполняемая в аудитории. Виды аудиторных работ могут быть разными: лекция, комбинированное занятие, коллоквиум, самостоятельная работа, зачетная работа и т. д.

### -Б-

**Библиографический список** – это обязательный элемент библиографического аппарата, который содержит перечень всех источников, использованных при выполнении работы (не только цитированных, но и просмотренных) и помещается после заключения. Такой список составляет одну из существенных частей письменной работы, отражающей самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяющий судить о степени фундаментальности проведенного исследования.

**Брендбук** – это официальный документ, содержащий концепцию и атрибуты бренда, руководство по фирменному стилю, позиционирование и другие данные для построения маркетинговой кампании.

### -В-

**Внеаудиторная самостоятельная работа студентов** – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

**Внутритекстовые ссылки** – ссылки, помещенные в тексте документа.

**Выпускная квалификационная работа** – это самостоятельная письменная работа научно-исследовательского характера. Она является одной из форм проверки подготовленности выпускника к решению профессионально-педагогических задач.

### -Д-

**Доклад** – это развернутое устное сообщение на какую-либо тему, сделанное публично. Доклад является разновидностью самостоятельной научной работы студента, часто применяется на семинарах.

### -З-

**Затекстовые ссылки** – совокупность затекстовых библиографических ссылок, которые оформляются как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа в целом или его составной части (главы, раздела). Совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком или указателем, как правило, также помещаемыми после текста документа и имеющими самостоятельное значение в качестве библиографического пособия. В затекстовой

библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки.

#### -К-

**Конференция** – (от лат. confercio «собирать в одно место») – собрание, совещание групп лиц, отдельных лиц, организации для обсуждения определённых тем.

**Курсовая работа** – это самостоятельное научное исследование, выполняемое студентом в соответствии с учебным планом, служащее углубленному познанию избранного предмета и являющееся одной из форм отчетности студента по итогам обучения за соответствующий семестр.

#### -Л-

**Лабораторный практикум** – это занятие, в ходе которого студенты осваивают конкретные методы изучения дисциплины, обучаются экспериментальным способам анализа действительности, умению работать с современным оборудованием. Как правило, практикум предусматривает решение комплексных учебных задач, требующих от студента применения как научно-теоретических знаний, полученных при изучении различных учебных курсов, так и практических навыков. Практикум часто проводится в условиях, приближенных к условиям будущей профессиональной деятельности.

**Лекция** (лат. lectio – чтение) – устное систематическое и последовательное изложение материала по какой-либо проблеме, методу, теме вопроса и т. д. Термин «лекция» имеет несколько значений:

1. мн.ч. Отпечатанный курс публичных чтений, а также записи по какому-либо предмету преподавания.
2. Разновидность учебного занятия, состоящего в устном изложении предмета преподавателем.
3. Устное изложение предмета преподавателем, а также публичное чтение на какую-либо тему.

#### -Н-

**Научная статья** – это логически завершённое исследование какой-либо проблемы, осуществлённое посредством применения научного метода.

#### -О-

**Очерк** – одна из разновидностей малой формы эпической литературы – рассказа, отличная от другой его формы, новеллы, отсутствием единого, острого и быстро разрешающегося конфликта и большей развитостью описательного изображения. Отличия зависят от особенностей проблематики очерка. Это полухудожественный-полудокументальный жанр, в котором описываются реальные события и люди.

#### -П-

**Подстрочные ссылки** – ссылки на использованный источник, оформляются как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (в сноску).

**Презентация** – это представление информации для некоторой целевой аудитории, с использованием разнообразных средств привлечения внимания и изложения материала.

**Презентация мультимедийная** – набор слайдов и спецэффектов (слайд-шоу), текстовое содержимое презентации, заметки докладчика, а также раздаточный материал для аудитории, хранящиеся в одном файле.

#### -Р-

**Реферат** – это доклад на выбранную автором тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги, научной работы или иного научного труда. То есть, это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата.

#### -С-

**Самостоятельная работа студентов** – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

**Семинар** (от лат. *seminarium* – рассадник, теплица) – форма учебно-практических занятий, при которой учащиеся (студенты, стажёры) обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя.

#### -Ф-

**Форматирование** – приведение чего-либо к какому-либо формату. Форматирование текста (разметка) – общее название для шрифтов, цвета, и других признаков текста, изменяющих его внешний вид (оформление), но не смысл.

#### -Э-

**Электронный образовательный ресурс** – учебные материалы, для воспроизведения которых используются электронные устройства.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Агибова И.М., Куликова Т.А. Самостоятельная работа студентов в вузе: виды, формы, классификации // Вестник Ставропольского государственного университета. – 2010. – №71. – С. 221- 228
2. Бугай А.Ю. Самостоятельная работа студентов вуза: современное состояние и проблемы // Педагогическое образование в России. – 2014. – № 12. – С. 67-71
3. Губайдулина Р. Х. , Логвинова Н. А. Организация и контроль самостоятельной работы студентов. / Р. Х. Губайдулина, Н. А. Логвинова // Современные наукоемкие технологии. – 2006. – № 7. – С. 71.
4. Давыдова М. Л. , Шанин А. А. Самостоятельная работа студентов: формы и методы контроля, средства повышения эффективности. / М. Л. Давыдова, А. А. Шанин // Известия Волгоградского государственного технического университета. - 2005. № 4. С. 10-12.
5. Ефанова Л. Д. Самостоятельная работа и самостоятельность студентов в вузе // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2016. – Т. 15. – С. 431–435. – URL: <http://e-koncept.ru/2016/86989.htm>.
6. Колесникова Н.И. Жанровое многообразие рефератов как основа обучения реферированию // Полилингвильность и транскультурные практики. – 2009. – №3. – С.97-98
7. Крепова С. Н. Тестирование как форма организации и контроля самостоятельной работы студентов. / С. Н. Крепова // Вестник Алтайской академии экономики и права.– 2010. – № 3. – С. 111-113
8. Липатова Л.Н. Самостоятельная работа студентов: цель, задачи, принципы и формы // Мир науки и образования.– 2015.– №2.
9. Самостоятельная работа студентов в условиях многоуровневого педагогического образования / сост. Ф. К. Савина. – Волгоград: Перемена, 1993.
10. Самостоятельная работа студентов: виды, формы, критерии оценки : учеб.-метод. пособие / А. В. Меренков, С. В. Куньци- ков, Т. И. Гречухина, А. В. Усачева, И. Ю. Вороткова; под общ. ред. Т. И. Гречухиной, А. В. Меренкова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. – 80 с.
11. Цыганенко В.В. Методика составления реферата-обзора при обучении иностранных студентов русскому языку на старших курсах// Актуальные вопросы современной филологии и журналистики. – 2018. – № 4(31).
12. Щербакова Е. В. Самостоятельная работа студентов как важнейшая составляющая организации учебного процесса в вузе // Молодой ученый. – 2010. – №8. Т. 2. – С. 188-190. – URL <https://moluch.ru/archive/19/1929/> (дата обращения: 08.05.2019).



## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1 Пример научной статьи студента

**В сборник «Студент и наука»  
секция «Теория и методика педагогики. Современные  
образовательные технологии»**

*О.Э. Халанская  
студентка группы ИПОм-17-5,  
институт гуманитарного образования  
Магнитогорский государственный  
технический университет им. Г.И. Носова,  
г. Магнитогорск  
Научный руководитель:  
Т.Г. Неретина  
кандидат педагогических наук, доцент ВАК,  
Магнитогорский государственный  
технический университет им. Г.И. Носова,  
г. Магнитогорск*

#### **К ВОПРОСУ О КРИТЕРИЯХ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ УЧАЩИХСЯ ОСНОВНОЙ ШКОЛЫ**

*Аннотация.* Статья посвящена разработке и рассмотрению критериальных показателей сформированности профессионального самоопределения учащихся основной школы. В статье рассматривается ключевое понятие – профессиональное самоопределение старшеклассников, а также смежные с этим определением понятия.

*Abstract.* The article is devoted to the development and consideration of criteria indicators of formation of professional self-determination of primary school students. The article deals with the key concept – professional self-determination of high school students, as well as related concepts.

*Ключевые слова:* самоопределение, профессиональное самоопределение, профессия, трудовая деятельность, трудовое воспитание.

*Keywords:* self-determination, professional self-determination, profession, labor activity, labor education.

Современная социально-экономическая ситуация в стране требует создания системы работы по профориентации, которая способствует

готовности выпускника основной школы к профессиональному самоопределению в соответствии с его личностными характеристиками, способностями, интересами и потребностями общества. Исследователи утверждают, что правильный выбор профессии студента и ориентированная на карьеру работа, направленная на это, важны не только с точки зрения определения жизненных планов человека, но и с точки зрения развития общества в целом.

Применительно к выпускникам основной школы можно говорить о процессе профессионального самоопределения их личности, в то время как учащиеся старших классов еще не имеют осознанной профессиональной мотивации [1].

Процесс профессионального самоопределения обусловлен проявлениями внутренних ресурсов, сил, установок на пути профессионального становления личности и ее развития. Профессиональное самоопределение человека в мире профессий и на профессиональном пути является личным и личностным аспектом формирования профессионала.

Индивидуальная ситуация выбора профессии при всем многообразии у каждого человека имеет некоторую общую структуру, которая включает: позиции старших членов семьи, сверстников, учителей; личные профессиональные планы; способности, умения, достигнутый уровень развития как субъекта труда; уровень притязаний на общественное признание; информированность; склонность, интерес к тем или иным видам деятельности; общую активность, самооценку, уверенность в достижении успеха, уровень саморегуляции.

Таким образом, профессиональное самоопределение не только акт выбора профессии, но динамическая процедура формирования профессионала на всем жизненном пути [5].

Проанализировав литературу по вопросу возрастных особенностей учащихся основной школы, мы выделили для своего исследования основные характеристики данного возрастного периода.

Психологические особенности личности учащихся основной школы (8-9 класс) характеризуются тем, что происходит формирование умения выдвигать гипотезы, строить умозаключения, делать на их основе выводы, развитие воли, формирование умения ставить перед собой цели, развитие мотивационной сферы, развитие умения выделять круг устойчивых интересов, готовность к личностному и жизненному самоопределению [2; 3].

Таким образом, можно сделать вывод, что формирования профессиональное самоопределение учащихся основной школы – целенаправленный, многофункциональный процесс по формированию готовности к профессиональному самоопределению учащихся основной школы, предполагающий наличие у них необходимых для успешного профессионального самоопределения адаптивных поведенческих стратегий, повышающих уровень их профессиональной мотивации и

осознанности, и направленный на определение собственных профессиональных ориентиров и позиций. Рассмотрим критериальные показатели, которые характеризуют уровни сформированности профессионального самоопределения учащихся основной школы и позволяют осуществить контроль этой деятельности на все этапах обучения обучающегося в общеобразовательном учреждении [4].

Первый показатель, это знание научных основ профессионального самоопределения.

Высокий уровень характеризуется достаточными знаниями научных основ профессионального самоопределения: обучающийся имеет представление о понятии профессиональное самоопределение, способен сформулировать основную цель профессионального самоопределения. Средний уровень – знание научных основ профессионального самоопределения не вполне достаточное, это значит, что обучающийся испытывает затруднения в представлении понятия профессиональное самоопределение, не способен сформулировать основную цель профессионального самоопределения. Низкий уровень – знание научных основ профессионального самоопределения недостаточное: обучающийся не способен дать определение понятия профессиональное самоопределение, не способен сформулировать основную цель профессионального самоопределения.

Второй показатель – знание способов классификации профессий.

Высокий уровень – знание способов классификации профессий достаточное: обучающийся имеет представление о существующих профессиях, уметь их классифицировать и знает о наиболее востребованных на рынке труда. Средний уровень – знание способов классификации профессий не вполне достаточное: обучающийся затрудняется в представлении существующих профессий, не умеет их классифицировать и смутно представляет наиболее востребованные на рынке труда профессии. Низкий уровень – знание способов классификации профессий недостаточное: обучающийся не имеет представления о существующих профессиях, не умеет их классифицировать и не знает наиболее востребованные на рынке труда.

Третий показатель – знание формулы предпочитаемой профессии (предмета, целей, содержания, условий и «орудия» труда) и перспектив профессионального роста.

Высокий уровень – знание формулы предпочитаемой профессии и перспектив профессионального роста достаточное: обучающийся знает предмет, цель, содержание, условия и «орудия» труда предпочитаемой профессии и способен назвать перспектив профессионального роста данной профессии. Средний уровень – знание формулы предпочитаемой профессии и перспектив профессионального роста не вполне достаточное: обучающийся затрудняется обозначить предмет, цель, содержание, условия и «орудия» труда предпочитаемой профессии и не

способен назвать перспектив профессионального роста данной профессии. Низкий уровень – знание формулы предпочитаемой профессии и перспектив профессионального роста недостаточное: обучающийся не способен обозначить предмет, цель, содержание, условия и «орудия» труда предпочитаемой профессии и не способен назвать перспектив профессионального роста данной профессии.

Четвертый показатель – адекватная самооценка своих профинтересов и профессионально важных качеств.

Высокий уровень – адекватная самооценка своих профинтересов и профессионально важных качеств: обучающийся знает свои профессионально важные и значимые качества, способен выделить круг своих профессиональных интересов, всегда адекватно оценивает свое профессиональные возможности. Средний уровень – адекватная самооценка своих профинтересов и профессионально важных качеств ситуативна: обучающийся затрудняется обозначить свои профессионально важные и значимые качества, не способен выделить круг своих профессиональных интересов, ситуативно и не вполне адекватно оценивает свое профессиональные возможности. Низкий уровень – недостаточная адекватная самооценка своих профинтересов и профессионально важных качеств: обучающийся не способен обозначить свои профессионально важные и значимые качества, не способен выделить круг своих профессиональных интересов, редко адекватно оценивает свое профессиональные возможности.

Пятый показатель – проявление волевой активности в профессиональном самоопределении.

Высокий уровень – проявление волевой активности в профессиональном самоопределении достаточное: обучающийся проявляет активность в профессиональном самоопределении. Средний уровень – проявление волевой активности в профессиональном самоопределении не вполне достаточное: обучающийся не вполне достаточно проявляет активность в профессиональном самоопределении. Низкий уровень – проявление волевой активности в профессиональном самоопределении недостаточное: обучающийся не проявляет активность в профессиональном самоопределении [5].

Шестой показатель – умение осуществлять самоконтроль в профессиональном самоопределении.

Высокий уровень – умение осуществлять самоконтроль в профессиональном самоопределении достаточное: обучающийся умеет контролировать и вносить необходимые коррективы в профессиональном самоопределении. Средний уровень – умение осуществлять самоконтроль в профессиональном самоопределении не вполне достаточное: обучающийся затрудняется контролировать и не способен вносить необходимые коррективы в профессиональном самоопределении. Низкий уровень – умение осуществлять самоконтроль в профессиональном самоопределении не вполне достаточное:

обучающийся не умеет контролировать и не способен вносить необходимые коррективы в профессиональном самоопределении.

Данные показатели позволяют определить уровни сформированности профессионального самоопределения учащихся основной школы, осуществить контроль и коррекцию этой деятельности на все этапах обучения обучающегося в общеобразовательном учреждении.

### **Список использованных источников и литературы:**

1) Бурилкина С.А., Каминский А.С. Студенческая молодежь и инклюзивное образование // Гуманитарно-педагогические исследования. 2018. Т.2 № 2. С. 24-29

2) Климов Е.А., Психология профессионального самоопределения: Учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / Е.А. Климов. М.: Академия, 2005.

3) Леонтьев Д. А., Шалобанова Е. В. Профессиональное самоопределение как построение образов возможного будущего // Вопросы психологии. 2001. № 1. С. 57-65.

4) Орехова Т.Ф., Неретина Т.Г. Смислообразующие основания научно-исследовательской деятельности будущих педагогов // Новые информационные технологии в науке / Сборник статей по итогам Международной научно-практической конференции. 2017. С. 116-118.

5) Трудовое воспитание, трудовое обучение и профориентация учащихся, их сущность и методика организации трудовой деятельности школьников [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://i-educator.ru/vopros57> – Загл. с экрана (дата обращения: 07.12.2018).

## **Приложение 2 Очерк**

### **Портретное произведение**

Жанр «портретный очерк» требует хорошей наблюдательности и начитанности от очеркиста. За неимением этих качеств у автора получится не яркое и живое описание внешности человека, а какой-то фоторобот. Хорошие очерки обычно получаются у любителей классической литературы, потому как такие люди уже знают, как примерно нужно составлять текст. Классики уже оставили на память потомкам полноценные примеры портретных зарисовок. Также нужно приучить себя к наблюдательности, внимательно присматриваться к поведению своих родных, друзей, знакомых, простых прохожих, соседей. Концентрироваться следует на манере разговора, стиле речи, походке, жестах, мимике, особенностях телосложения, чертах лица. В творческих вузах, в основном на режиссерских факультетах, студентам предлагают поиграть в игру – описать незнакомого человека, попытаться угадать его

профессию, куда он идет, кем ему доводится его спутник или спутница и т.д. Сочинение в жанре портретного очерка пишется в таком же формате. Обязательно нужно носить с собой ручку и блокнот, чтобы фиксировать все увиденные интересные моменты, детали, это поможет натренироваться и научиться отделять важное от незначимого. Опытные очеркисты с первого взгляда определяют специфические качества, присущие описываемому человеку.

Лишь описание внешности, жестов, походки героя не должен содержать портретный очерк. Пример можно посмотреть в классической литературе. Внешний облик очень часто может о многом рассказать, познакомить с внутренним миром человека, его привычками, предпочтениями. Например, по виду и состоянию одежды можно узнать, опрятен ли герой, интересуется ли модой, любит быть в центре внимания или предпочитает слиться с толпой. При изучении человека следует опираться не только на визуальное впечатление, но и подключать осязание, слух, обоняние. Какие на ощупь руки у героя, какой его голос, может, от него чем-то особенным пахнет.

Портретный очерк пример может содержать из жизни описываемого персонажа. Например, в жизни героя случилось, что-то необычное, ему довелось спасти людей из горящего дома, решать глобальные вопросы, влияющие на экономику региона, сделать серьезную операцию и т.д. Нужно проследить, как через этот поступок проявляется характер человека. Это должен быть необычный словесный портрет, состоящий из красивых слов, происшествие показывает, каков герой в жизни, можно ли на него положиться.

### **Портретный очерк. Пример Портретный очерк друга**

#### **Василий Молёванный**

##### **Первое впечатление**

Катерина относится к людям, общение с которыми вызывает всегда бурю положительных эмоций. По своей натуре это очень открытый, оптимистичный и жизнерадостный человек. Но в то же время она немного по-детски наивна и эмоциональна. Карие озорные глаза, светло-русые, уложенные в простую прическу волосы, мелодичный голос, мягкий и доброжелательный нрав, позволяют находить ей общий язык с совершенно незнакомыми людьми. Она очень интересный собеседник и может запросто завести беседу с любым человеком, на самые различные темы. На все вопросы у нее всегда готов ответ, причем отвечает она с приятной и открытой улыбкой. Людей притягивает в ней естественность, легкий характер, умение непринужденно по-дружески смотреть прямо в глаза, и высокая тактичность в манере общения. Первое впечатление на меня Катя произвела, как симпатичная, весьма обаятельная и приятная в общении девушка.

### Зарисовка внешности

На первый взгляд, Катя типичная девушка, ничем не выделяющаяся из общей массы. Невысокий рост, приятные черты лица, светлые, слегка золотистые, с мягким овсяным оттенком волосы и карие, словно написанные акварелью глаза. Ко всему этому добавить минимум макияжа, потертые джинсы и спортивную куртку и складывается портрет заурядной, ничем не отличающейся от других девушки. И все же, есть в ней что-то необычайно притягательное, что-то, что заставляет взглянуть на нее, как бы, через призму зеркал, отразившись в которых, она уже не кажется таким обычным и простым человеком. Открывается очаровательная, интересная натура, способная вдохновить, приободрить, а если надо, то и утешить одним вдохновенным словом. Ей можно довериться, зная, что она всегда выслушает, поддержит, вдохновит, а если возникнет такая необходимость, то и утешит в любой жизненной ситуации.

### Первая встреча

Первая наша встреча, как это ни прозаично звучит, состоялась на работе за кухонным столом. В тот день на обеде, я сидел один и был полностью поглощен своими мыслями. Катя вошла в комнату и, пожелав мне приятного аппетита, села напротив меня. Когда я поднял глаза, передо мной возник образ светловолосой, милой девушки с таинственным и очаровательным взглядом. В тот день она была в спортивном балахоне, который смотрелся на ней очень забавно, но в тоже время вносил в ее образ что-то простое и открытое. Возможно, именно, эта открытость и простота, побудили меня начать с ней беседу. Из разговора, я узнал, что у нас с ней много общего. Так в компанию Techhome мы устроились почти одновременно, и еще меня поразило, то, что наше прошлое место работы также практически совпадало. Еще больше я удивился, когда узнал о том, что она коллекционирует редкие породы камней. Удивлен я был так сильно потому, что и сам, до поступления в институт, был помешан на коллекционировании камней. Еще при первой беседе я пришел в мальчишеский восторг от того, как красочно и живо она может обрисовывать события, словно вливаясь в описываемый образ.

### Дальнейшее общение

Как выяснилось позднее, Катя увлекается не только археологией, но также участвует в показах вечерних нарядов. Просмотрев архив ее фотографий, я был еще больше впечатлен ее натурой. Я никогда не мог себе даже представить, что один человек в разных ситуациях может выглядеть так по-разному. Она словно актер театра, который легко и непринужденно меняет «лица» и образы. На одних фотографиях ее стиль, утонченно-элегантный напоминающий тонкую работу скульптора, выполненную из горного хрусталя, а на других она выглядит настолько незамысловато и реалистично, что порой кажется, что это совершенно два разных человека. Но как бы не менялась на снимках ее внешность,

глаза всегда оставались неизменными – всегда открытые, блестящие, лучистые, ясные, внимательные и добрые.

#### Вместо эпилога

Катерина оказала большое влияние на мою жизнь, наполнила ее новыми красками и впечатлениями. Она не скупится на похвалы, делает их всегда к месту, а если того требует ситуация, то может поддержать, приободрить и вдохновить на новые начинания. После общения с ней, появляется вера в себя и свои силы. Она поддерживает и одобряет все мои замыслы, идеи и новые начинания, и при этом никогда не сомневается в моих силах и способностях. И эта ее вера, делает меня увереннее, я перестаю сомневаться в правильности своих действий. Как ни странно, это звучит, но ее вера в мои силы позволяет мне действительно добиваться успеха во всем, за что бы я ни взялся. Она обладает такими бесценными человеческими качествами, как доброта, надежность, уверенность в себе, ум и отзывчивость. Общение с этим человеком всегда воодушевляет, вдохновляет, поднимает дух и настроение. Катя преподнесла мне много жизненных уроков и подарила массу незабываемых моментов. Я хотел бы выразить ей за это благодарность и сказать, что я очень рад тому, что у меня есть такой очаровательный друг...

#### Путевой очерк

Такое сочинение часто используется в журналистике, к нему прибегают как начинающие, так и профессиональные журналисты. Оно имеет особенности, которые необходимо учитывать при написании произведения. Прежде всего, следует определиться с целью, для чего именно пишется сочинение-очерк, какую цель преследует автор. Возможно, очеркист желает поделиться своими впечатлениями от увиденного, рассказать о политической, экономической, экологической или социальной ситуации в конкретном регионе или стране.

Перед написанием произведения желательно ознакомиться с работами других, более опытных, авторов. Пример очерка можно найти в творчестве таких великих писателей, как Пушкин, Новиков, Радищев и др. Нельзя писать сочинение такого типа, не пережив описываемых эмоций, не увидев своими глазами достопримечательностей. Здесь нельзя полагаться лишь на фантазию, потому что очерк – это правдивое произведение, основанное на достоверной информации. Путешествуя по каким-то местам, обязательно нужно делать записи в блокноте о впечатливших деталях пейзажей, интересных происшествий, о том, что понравилось, а что пошло не так, как планировалось. При этом нельзя описывать конкретную личность, сочинение должно быть более масштабным. Человеку свойственно забывать о каких-то моментах из своей жизни, поэтому во время путешествия полезно не только делать заметки, но и вести аудиодневник, делать фотографии. Перед тем как написать очерк, необходимо собрать воедино все снимки и записи, освежить воспоминания, составить примерный план сочинения, а уже потом приступить к его написанию.



## Путевой очерк. Пример

### Мия Тейлор

Как-то летом мы с мамой поехали отдыхать за границу. Это была обычная семейная поездка на две недели. Я, если честно, всегда равнодушно относился к подобным мероприятиям, но из-за уважения и любви к своей родной маме, мы поехали в Швейцарию. Слишком долгим и тяжелым оказался перелет, я уже много раз пожалел о том, что не остался в своем родном городе, в своей любимой и уютной комнате. Но стоило мне только взглянуть на счастливое и беззаботное лицо моей матери, что вся тягучая неприязнь и раздражимость заменяли месту теплу и любви.

И вот мы на месте. Много народу, все куда-то спешат, суматоха, люди пропихиваются со своими чемоданами в узкие проемы, сбивая людей вокруг. Я молча шел с чемоданом в руках, направляясь к нашему автобусу и стараясь не замечать всей суеты вокруг. Наконец-то заветное место в самом дальнем углу автобуса у окна. Наконец-то появилась возможность посидеть в тишине и подумать о своем, что я так люблю делать по своему обыкновению.

Мы тронулись. Я долгое время просматривал новостную ленту в своем телефоне, совершенно не обращая внимания на то, что творится за окном. Мне было это неинтересно. Но вдруг я почувствовал легкий толчок в бок. Я поднял голову, сам того не ожидая, открыл рот и непроизвольно сказал: "Ого." Моему взору предстало огромное зеленое поле, которое плавно переходило в голубую полосу-небо. По бокам располагались горы и холмы, на которых стояли маленькие домики. Такие одинокие и ветхие. Где-то вдалеке можно было заметить блестящую ниточку, которая на солнце отдавала болезненным серебром- ручеек.

Сердце протяжно заныло, мне так захотелось выбежать из автобуса, побежать к этому ручейку, зачерпнуть рукой воду, прислушаться к пению птиц... Я убрал телефон в сумку, устроился на сидение поудобнее и все оставшееся время наблюдал за удивительным и волшебным пейзажем за окном, прислушиваясь к мирному сопению моей мамы. Я счастлив. Да, действительно. В тот момент я был счастлив!

### Проблемное произведение

Литературный очерк содержит аналитическое начало и художественное описание. В проблемном произведении автор может затронуть какую-нибудь экономическую, политическую, социальную, экологическую ситуацию, в которой очень хорошо разбирается. Главная цель очеркиста – докопаться до истины, понять, почему возникла такая проблема, к чему она может привести, какие есть пути ее решения. Сочинение требует глубинного анализа, поверхностное описание здесь не подойдет. Перед тем как написать очерк, следует не только во всех

деталей изучить проблему, но и почитать труды других авторов, ознакомиться с их взглядом на этот вопрос, изучить стиль написания.

Писать подобного рода тексты качественно сможет только тот человек, который заинтересован в решении и разборе существующей проблемы. Тема должна быть близка самому автору, только тогда он опишет ситуацию правдивым и живым языком. В путевом очерке очень четко прослеживается индивидуальность очеркиста, текст пишется только от первого лица. Автор должен ярко обрисовать суть проблемы, ознакомить читателей со своим видением ситуации, также произведение можно дополнить мнениями нескольких героев, очень хорошо, если они будут противоположными. Очерк основан лишь на достоверной информации, но не следует его перегружать графиками, цифрами и статистикой, чтобы не превратить в сухую, неинтересную статью. Сочинение пишется в художественном стиле, если какие-то данные приводятся, то их нужно сопровождать пояснениями и комментариями. Такой вид текста похож на рассказ и повесть, в нем допускается употребление художественных оборотов, пространственные размышления, сравнение с другими событиями.

### **Проблемный очерк. Пример** **Что такое счастье?**

#### **Владимир Будильников**

Счастье. Жизнь человека коротка, но, одновременно с этим, бесконечно длинна. Каждый человек хотя бы раз мечтал о счастье и счастливой жизни. Это желание – жить счастливо – прошло с человеком с начала времен. Однажды – когда именно, я никак не могу вспомнить – я то ли услышал, то ли прочел, то ли вообще придумал небольшую притчу. Суть ее заключается в том, что один юноша мечтал...

... Он мечтал и придумал свое счастье. Он придумал цель в жизни, которая привела бы его к счастью. Он решил, что будет счастлив, если, когда вырастет, устроится на престижную работу, будет получать достаточно денег, чтобы построить маленький домик в деревне, жениться на понравившейся женщине и иметь двоих-троих детей.

И вот этот юноша вырос. Он стал президентом крупной компании, получает много денег. Построил огромную виллу с гаражом и с видом на лазурное море, белый песчаный берег и на бесконечное и бесконечно прекрасное небо. Он женился на прекрасной женщине, которая всегда его понимает, любит и поддерживает. У него шестеро маленьких милых детей. И он счастлив. Так ему казалось.

Но однажды, проснувшись ночью через несколько лет после исполнения цели своей жизни, он понял, что обманулся. Он был один. Совсем один. Один во всей вселенной. Его уже не радовали ни работа, ни жена, ни дети. И он решил одеться и уйти. Пойти куда-нибудь. Пойти искать счастья. И он встал. И пошел. Но пошел к детям, накрыл их

одеялами, поправил подушки, вернулся, лег в кровать, поцеловал жену и уснул.

С тех пор он часто мечтал. Мечтал о настоящей мечте.

Мне кажется, что эта притча говорит нам, что нельзя мечтать о достижимом, иначе это перестанет быть мечтой, а становится планом на будущее. Целью жизни надо ставить нечто недостижимое, то, что имеет шанс сбыться только благодаря огромному чуду.

В жизни человека очень много радостей: повысили на службе, подняли зарплату, купил дом, нашел свою любовь, женился – это радости, хотя возможно и больше. Радость – это нечто временное. Сегодня повысили – завтра уволят, подняли зарплату – подняли цены, сегодня купил дом – завтра он сгорел, ограбили, надоел, сегодня нашел любовь – завтра скандал, сегодня женился – завтра развод. Радость – это когда хорошо, но обязательно кончится – не сегодня, так завтра. А счастье – вечно. Счастье – то, чего человеку не достичь. По крайней мере, в таком виде, в каком мы привыкли его видеть. Что же такое счастье? Я попытаюсь написать это сухим, «логичным» языком, но это только для того, чтобы пошутить и удлинить мой очерк. «Счастье – некоторое мифическое состояние человека, в котором ему абсолютно хорошо на неопределенный промежуток времени».

И все-таки, что же такое счастье? Это – нечто бесконечно хорошее, идеально, не поддающееся классификации и подходящее к любому человеку. И вообще, на тему можно дискутировать вечно. Я высказал свою точку зрения и удаляюсь. До свидания, я, может, вернусь к вам и вашему спору.

### **Очерк о человеке**

Еще Горький говорил, что в центре произведения должен быть человек. Писатель также упоминал, что очерк находится между рассказом и исследованием. Этот жанр нельзя назвать легким, поскольку он состоит из рациональных фактов и яркого, эмоционального описания событий. В сочинении должны дополнять друг друга публицистика, документализм и творчество, тогда получится интересным, правдивым и живым очерк о человеке. Примеры подобных произведений можно посмотреть у классиков, именно у них нужно учиться и пытаться достигнуть уровня их работ. В центре произведения должен находиться герой, его нужно описывать с двух сторон. Сначала следует выяснить социальные взаимоотношения персонажа с обществом, а потом изучить его внутренний мир, узнать, как он ведет себя дома, относится к близким людям, знакомым. Нужно собрать максимум информации о человеке, перед тем как писать очерк. Пример поэтапного составления произведения: проведение интервью, отбор ключевых моментов, перечисление позитивных и негативных черт характера, упоминание неординарных ситуаций в жизни персонажа. В очерке обычно необходимо составить краткую биографию человека, но

она не должна быть похожей на анкетные данные. Важно акцентировать внимание на характере героя, при этом нельзя просто сказать, что он трудолюбив, настойчив, умен и т.д., нужно представить доказательства, привести в пример сложные моменты из его жизни, рассказать, как он себя повел, что им руководило. Описывая определенный поступок, следует проанализировать психологические особенности человека, типичные и индивидуальные черты характера. Также можно рассказать о мыслях героя в той или иной ситуации.

Абсолютно изолированных людей не существует, каждый человек в какой-то мере взаимодействует с социумом, он оказывает и на него оказывают воздействие экономические, политические, нравственные процессы. Поэтому в очерке нужно суметь связать воедино индивидуальность героя с общественными явлениями, показать отношение персонажа к ним. Профессиональным очеркистам нередко удается через некий факт из биографии конкретного человека провести реконструкцию важного исторического события. Если центральной фигурой является известный общественный деятель с многочисленными заслугами, то стоит их подчеркнуть. Сочинение-очерк также должно содержать тему о творчестве, духовных исканиях. Хорошее произведение не только в деталях рассказывает читателю о чужой жизни, свершениях и падениях, но и заставляет задуматься над осмыслением своих ошибок, научиться мечтать, ставить перед собой цели и достигать их.

### **Очерк-расследование**

Очень часто журналисты проводят исследования с целью рассказать читателю о неизвестной или малоизвестной информации. Это может быть какая-то необычная область человеческой деятельности или изучение определенных явлений. Здесь допускается и исторический очерк, автор может собирать важные данные о конкретном регионе или стране, заняться исследованием построек, возведенных несколько веков назад, или же раскрыть организацию, хранящую в тайне важную информацию на протяжении многих лет. Для начала журналист должен заняться сбором фактов, при необходимости выехать на место расследования. Затем нужно определиться с задачей и целями исследования, исходя из полученной информации, можно переходить к выдвижению различных версий и гипотез. В Америке очерком-расследованием называют собранный и проанализированный журналистом материал на серьезную тему, которую некоторые лица предпочитали бы сохранить в тайне. Такую статью сможет написать далеко не каждый, поскольку даже на этапе сбора информации требуется определенная квалификация, автор должен разбираться в теме исследования. При этом очеркист должен не только грамотно оперировать данными, но и в красивой, живой форме описать ситуации, создать образ центрального персонажа. Судебное сочинение К

сожалению, не только о хороших событиях и добрых, отзывчивых людях пишутся очерки. Истории встречаются разные, есть и с плохим концом. Произведения на судебную тему в основном пишутся журналистами с целью дать морально-нравственную оценку преступлению, заставить читателей задуматься над тем, куда катится этот мир, найти способы воспрепятствовать повторению подобных ситуаций. Автор очерка должен детально проанализировать состав преступления, сделанный группой лиц или одним человеком. Журналист не дает правовую оценку ситуации, он должен зайти издалека, рассказать о том, что повлияло на поступок преступника, какие факторы подтолкнули его к страшному шагу, что заставило нарушить закон. Например, молодой человек обвиняется в воровстве. Очеркист должен разобраться в мотиве преступления. Это парень из неблагополучной семьи, с детства родители приучали его воровать, обманывать, чтобы раздобыть себе на пропитание. Вот он и привык к такой жизни, мужчина не желает устроиться на работу, создать семью, ему нравится бездельничать и жить за чужой счет. Конечно, в этом виноват не только молодой человек, но и его родители, общество, которое в нужный момент не остановило, не направило на путь истинный. Журналист в своем очерке должен в красках описать детство беспризорника, как он попрошайничал на улицах, искал вместе с бродячими псами на свалках хоть какую-то еду. Также стоит упомянуть родителей, страдающих алкоголизмом, которым наплевать на ребенка, общество, которое сквозь пальцы смотрит на таких детей. Главная задача автора – показать условия и обстоятельства, которые привели человека к совершению преступления, проанализировать мотив.

В качестве фактов могут быть приведены показания очевидцев, детали и состав преступления. Журналист должен не только ознакомить читателя с негативной оценкой деяний преступника, но и заставить задуматься над собственным поведением. Возможно, совсем рядом находятся люди, нуждающиеся в помощи, если им не протянуть руку помощи сегодня, то завтра они станут потенциальными ворами и убийцами.

### Приложение 3

#### **Дефис – тире. От небрежности к языковой безграмотности**

«Учительская газета», № 5 от 9 февраля 2010 года  
<http://www.ug.ru/archive/30233>

*Дефис и тире графически похожи – черточка. Однако с точки зрения грамматики это совершенно разные знаки: **дефис** – элемент, соединяющий части слова, или знак переноса, а **тире** – знак препинания, функции которого довольно-таки разнообразны. Почему же мы так часто видим в печатных текстах замену пунктуационного знака тире дефисом?! Многие, объясняя это замещение, ссылаются*

*на компьютер – он-де виноват. Нет, он ни в чем не виноват, его функциональные возможности позволяют пользоваться и тире, и дефисом, надо только разграничивать эти знаки и употреблять их в соответствии с правилами.*

Давайте смотреть правде в глаза: мы, педагоги, по своему статусу призванные формировать языковую культуру новых поколений, не всегда бываем грамотны и корректны. Одна из важнейших составляющих педагогической компетентности – коммуникативная компетентность, предусматривающая, в частности, владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

Абсолютно прав Владимир Аннушкин: «В обществе требуется создать обстановку нетерпимости к проявлениям словесной безнравственности» («УГ» № 46 за 2009 год). И эту обстановку общественной нетерпимости в первую очередь создавать надо в педагогической среде. Каждый учитель в состоянии сделать многое для формирования речевой культуры сегодняшнего и будущего общества. Увы, это не всегда так.

К великому сожалению, довольно-таки часто бывает обидно и стыдно за коллег-педагогов, когда читаешь в материалах научно-практических конференций некоторые перлы владения родным языком. Вот несколько примеров (сохранена орфография, пунктуация и стилистика научных изданий).

1. Осмотр здоровья детей проводится до начала сезона лагеря и заполняется банк данных о здоровье учащихся. Во-первых, нельзя осмотреть здоровье, во-вторых, налицо тавтология, в-третьих, отсутствует запятая в сложносочиненном предложении.

2. Учителя, работающие творчески, работают на доверии и самоконтроле. Опять бросающаяся в глаза тавтология...

Подобные примеры можно продолжить, их много. На первый взгляд мелочи, но, с другой стороны, эти ошибки опубликованы в научных изданиях.

Многие издатели сборников научно-практических конференций тоже культурно «открещиваются» от допущенных в публикуемых материалах ошибок и опечаток стыдливо мелко напечатанной фразой: «Тексты статей приведены в авторской редакции». Возникает вопрос: должности редакторов и корректоров упразднены напрочь за

ненадобностью? Компьютерный век! Или это экономия рыночной экономики (простите за вынужденную тавтологию)?

Имея педагогическое образование, я более двадцати лет работаю в учреждении начального профессионального образования. Иногда приходится слышать от учителей школ обидные слова, адресованные не совсем успешным своим ученикам: «Будешь плохо учиться – дорога тебе только в училище». А что плохого в училище? Задумайтесь: именно из училищ выходят те, чьими руками созданы и создаются все материальные блага, которыми мы пользуемся. Выпускниками учреждений начального профессионального образования гордиться надо! В том числе и школьным учителям.

Если, к примеру, сварщик оставит небольшое отверстие при сварке трубы – это брак. Однозначно и неоспоримо. А в чем состоит **педагогический брак**, свидетельствующий о низком уровне педагогической квалификации учителя? Безусловно, параметров много, и один из них – **языковая безграмотность**.

Дефис и тире всего лишь черточки в тексте, но всякая река начинается с маленького ручейка, и, впадая в море, она теряет свои берега. Не растеряем ли и мы языковые правила и нормы, пренебрежительно относясь к нашей устной и письменной речи?

**Александр ДУБЧАК**,  
заместитель директора по учебно-воспитательной работе ПУ №55,  
Юрга, Кемеровская область

Учебное текстовое электронное издание

**Сост. Неретина Татьяна Геннадьевна  
Уразаева Наиля Радифовна  
Разумова Елена Михайловна  
Орехова Татьяна Федоровна**

## **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ ВУЗА**

Практикум

3,40 Мб

1 электрон. опт. диск

г. Магнитогорск, 2019 год  
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
Адрес: 455000, Россия, Челябинская область, г. Магнитогорск,  
пр. Ленина 38

ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный  
технический университет им. Г.И. Носова»  
Кафедра педагогического образования и документоведения  
Центр электронных образовательных ресурсов и  
дистанционных образовательных технологий  
e-mail: ceor\_dot@mail.ru