

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ БИЗНЕС АКАДЕМИЯ  
(С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)»

## **Методические рекомендации**

**для самостоятельной работы обучающихся**

по специальности среднего профессионального образования

**51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)**

**Вид: Организация культурно-досуговой деятельности**

Методические рекомендации разработаны на основе рабочих программ по Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (далее - ФГОС) по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)  
Вид: Организация культурно-досуговой деятельности

Разработчик:

Организация-разработчик: НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»

## **Введение**

Методические указания по выполнению самостоятельной работы (далее – Методические указания) раскрывают теоретико-методологические характеристики и способы организации самостоятельной работы. Методические указания направлены на совершенствование деятельности педагогических работников по планированию, организации и контролю выполнения самостоятельной работы обучающихся. Методические указания разработаны в соответствии с

- :- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Уставом техникума;
- Положением о самостоятельной работе обучающихся.

Объем самостоятельной работы определяется ФГОС СПО и находит отражение в учебном плане, рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей. Самостоятельная работа должна сопровождаться методическим обеспечением с указанием объема времени, затрачиваемого на ее выполнение. Организация самостоятельной работы должна обеспечивать развитие умений, навыков, общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Задания для самостоятельной работы должны содействовать получению следующих результатов обучения:

- в рамках общеобразовательного цикла – личностных, метапредметных, предметных результатов;
- в рамках общепрофессионального и профессионального циклов – общих и профессиональных компетенций.

Методические рекомендации по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) для выполнения практических заданий созданы Вам в помощь для работы на занятиях и подготовки к самостоятельной работе. Приступая к выполнению самостоятельной работы, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральным государственным стандартом третьего поколения, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практического занятия, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала. Все задания самостоятельной работы Вы должны выполнять в соответствии с инструкцией, анализировать полученные в ходе занятия результаты по приведенной методике.

**Желаем Вам успехов!!!**

## Виды самостоятельной работы

### *Понятие самостоятельной работы*

**Самостоятельная работа** – это планируемая учебно-профессиональная, учебно-исследовательская деятельность обучающихся, осуществляемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя или мастера производственного обучения.

### *Цели и задачи самостоятельной работы*

Цель самостоятельной работы заключается в формировании навыков самообразовательной деятельности, приобретении опыта творческой, исследовательской работы, развитии самостоятельности, ответственности, организованности в решении учебных и профессиональных проблем. Самостоятельная работа направлена на решение следующих задач:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся, самостоятельное овладение новым учебным материалом;
- формирование умений учебно-профессиональной и профессиональной деятельности, профессиональных компетенций;
- формирование культуры умственного труда;
- развитие общих компетенций, включающих в себя способность осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения учебно-профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования учебно-профессиональной деятельности;
- формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- овладение практическими навыками применения информационнокоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; развитие проектных, исследовательских умений.

### *Виды самостоятельной работы*

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине, профессиональному модулю выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством педагога.

Внеаудиторная самостоятельная работа – планируемая учебная, учебноисследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве педагога, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа может быть организована:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- в контакте с педагогом вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;

- в библиотеке, дома, в общежитии при выполнении обучающихся учебных и творческих задач.

Самостоятельная работа может быть организована в индивидуальной, групповой и фронтальной формах.

Фронтальная самостоятельная работа предполагает общее для всех задание, общий инструктаж педагога по выполнению задания, использование общих приемов организации и руководства дальнейшими действиями обучающихся. Групповая самостоятельная работа используется для совместной проработки учебного материала, выполнения лабораторных работ и практических заданий, взаимной проверки письменных заданий, организации проектной, исследовательской деятельности. При организации индивидуальной самостоятельной работы роль обучающегося в определении содержания работы, выборе способа ее выполнения является ведущей. Организация индивидуальной самостоятельной работы обеспечивает возможность стимулирования активности обучающихся, возможность его сотрудничества с педагогом. По целевому признаку виды самостоятельной работы можно разделить на несколько групп: овладение знаниями, закрепление и систематизация знаний, формирование общих и профессиональных компетенций.

#### *Этапы организации самостоятельной работы*

В процессе организации самостоятельной работы выделяются следующие этапы:

1 этап: подготовительный – определение целей, составление плана урока, подготовка методического обеспечения, оборудования;

2 этап: основной – реализация самостоятельной работы в ходе освоения программы учебной дисциплины и профессионального модуля – аудиторной и внеаудиторной, фиксирование результатов;

3 этап: заключительный – мониторинг эффективности использования применяемых форм самостоятельной работы, проведение корректирующих действий.

#### *Задачи педагога*

Задачи педагога по планированию и организации самостоятельной работы:

- составление плана самостоятельной работы по дисциплине;
- обеспечение условий организации самостоятельной работы: наличие и доступность справочных, учебно-методических материалов; технических средств;
- разработка и выдача заданий для самостоятельной работы;
- проведение инструктажа по выполнению самостоятельной работы, организация консультаций по выполнению заданий (устный инструктаж, письменная инструкция).
- контроль за ходом выполнения и результатом самостоятельной работы обучающихся.

#### *Формы реализации самостоятельной работы*

Формы реализации самостоятельной работы отражают содержание как отдельных учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, так и интегрированное содержание по курсу, профессиональному модулю, всему циклу обучения.

#### *Формы и методы контроля самостоятельной работы*

В качестве форм и методов контроля могут быть использованы: тестирование, защита творческих работ (реферата, эссе, презентации, глоссария, кроссвордов, схем, иллюстраций), представление проектов и др. Контроль результатов самостоятельной работы может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой самостоятельной деятельности обучающихся.

Критерии оценки результатов:

- степень овладения обучающимися учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- степень развития общих и профессиональных компетенций;
- навыки оформления материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- степень развитости навыков использовать теоретический запас знаний на практике;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить ее решение;
- степень развитости навыков использовать электронные образовательные ресурсы; навыки формирования собственной позиции, её оценки и аргументирования.

### **Методические рекомендации (материалы) для студентов.**

Изучение специальности требует прослушивания лекций преподавателя, обсуждение вопросов практических (семинарских) занятий в аудитории, а также самостоятельной работы студентов.

Аудиторная работа включает:

- дополнительное самостоятельное изучение разделов тем;
- работа на практических занятиях: выступление с докладами, сообщениями, дискуссия;
- выполнение индивидуальных заданий, тестов.

Часы, отведенные на практические занятия студента, представляют собой вид занятий, которые каждый студент организует и планирует сам. Прежде всего, следует обратить внимание на изучение литературы, рекомендуемой преподавателем. По каждой теме приводится перечень основных понятий, которые студент должен изучить и запомнить, а также контрольные вопросы для самопроверки.

Особого внимания требуют вопросы мотивационного, процессуального, технологического обеспечения самостоятельной аудиторной и внеаудиторной познавательной деятельности студентов – целостная педагогическая система, учитывающая индивидуальные интересы, способности и склонности обучающихся.

### **Методические рекомендации по поиску информации.**

**Поиск информации** – действия, направленные на получение информации о состоянии показателей интересующего объекта на конкретный момент времени и/или об изменении показателей этого объекта.

В рамках поиска информации необходимо использовать не только бумажные носители информации, но и передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет. При использовании интернет – ресурсов студентам следует учитывать следующие рекомендации:

- Необходимо критически относиться к информации;
- Следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подобранный материал изучается в следующем порядке:

- Знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение;
- Исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала.

#### ***Обработка материала.***

*При обработке полученного материала студент должен:*

- Систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;
- Определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- Сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

### **Методические рекомендации при подготовке сообщения, доклада.**

**Сообщение** - публичное выступление, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей. При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения сообщения (презентация, видеоролики, аудиозаписи).

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.).
2. Подбор для сообщения необходимого материала и различных источников.
3. Составление плана сообщения, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление сообщения в виде печатного текста и/или электронной презентации.
5. Заучивание, запоминание текста печатного сообщения.
6. Репетиция, т.е. произнесение сообщения с одновременной демонстрацией презентации (если она есть).

Построение сообщения включает три части: вступление, основную часть и заключение.

#### ***Вступление.***

- Формулировка темы сообщения (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

- Актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема).

- Анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет).

### ***Основная часть.***

Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстраций (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки, схемы и т.д.). Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, факторов определений). Изложение должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер.

### ***Заключение***

Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации.

### ***Требования к оформлению сообщения.***

Объем печатного текста должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7-10 минут (3-5 печатных листа). Поэтому при подборе необходимого материала для сообщения отбирается самое главное. В сообщении должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения. При подготовке конспекта рекомендуется составить не только текст сообщения, но и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий сообщение (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.). Необходимо выучить текст сообщения наизусть и произнести доклад 2-3 раза с одновременной демонстрацией слайдов. Проследить, чтобы время выступления не превышало 7-10 минут. Продумать, в какой последовательности, и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации. Тщательно отрепетировать способы связи разных частей сообщения, чтобы при переходе от слайда к слайду не было пауз.

## **Методические рекомендации при подготовке презентации.**

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

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов, возможно, продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций – проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает

эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

### ***Создание презентации.***

*Процесс презентации состоит из отдельных этапов:*

1. Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в MS Power Point
4. Согласование презентации и репетиция доклада

*На первом этапе* производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

*На втором этапе* производится разработка структуры компьютерной презентации. Учащийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий.

*На третьем этапе* он создает выбранный вариант презентации в MS Power Point.

*На четвертом этапе* производится согласование презентации и репетиция доклада.

**Цель доклада**- помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

*Требования к формированию компьютерной презентации:*

- компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
- структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
- каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим ;
- слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
- необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента)

- компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

-время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10-15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.

*Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:*

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
- речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
- докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;

-докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;  
-после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории.

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, переносной экран и проектор.

#### ***Оценивание презентации.***

Оцениванию подвергаются все этапы презентации:

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

#### ***Консультирование студентов.***

Обучающийся в процессе выполнения проекта имеет возможность получить консультацию педагога по реализации логической, технологической цепочки:

1. Выбор темы презентации;
2. Составление плана работы;
3. Сбор информации и материалов;
4. Анализ, классификация и обобщение собранной информации;
5. Оформление результатов презентации;
6. Презентация.

### **Методические указания к выполнению контрольной работы**

Согласно учебному плану, студенты, обучающиеся по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам) выполняют домашние контрольные работы в сроки, установленные учебным графиком.

Цель выполнения домашней контрольной работы:

- научить студентов самостоятельно пользоваться учебной и нормативной литературой;
- дать возможность приобрести умения и навыки излагать материал по конкретным вопросам;
- документально установить уровень знания пройденного материала.

Контрольные задания составляются преподавателем таким образом, чтобы можно было проверить знания основных разделов. Контрольная работа разрабатывается в одном или нескольких вариантах (в зависимости от вида работы, дисциплины, формы обучения и т.д.). Возможны индивидуальные задания каждому студенту. В каждом варианте содержится несколько заданий: теоретические вопросы, задачи, практические задания.

Распределение вариантов контрольных работ осуществляется преподавателем.

При выполнении работы следует придерживаться следующих правил:

1. подобрать необходимую литературу, изучить содержание курса и методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы;
2. составить развернутый план контрольной работы;
3. затем изложить теоретическую часть вопроса (не допускается дословное переписывание текстов из брошюр, статей, учебников);

4. привести практические примеры, используя конкретный материал (с приложением материала и поименным источником печати);
5. решить предложенные практические задания;
6. оформить контрольную работу;
7. сдать (выслать) ее на проверку преподавателю.

Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, четко и разборчиво, без помарок и зачёркиваний, запрещается произвольно сокращать слова (кроме общепринятых сокращений).

На проверку не принимаются работы:

1. выполненные не по своему варианту;
2. выполненные небрежно и неразборчиво.

Критерии качества контрольной работы

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.
2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.
3. Правильность использования цитат (если цитата приводится дословно, то надо взять ее в кавычки и указать источник с указанием фамилии автора, названия произведения, места и города издания, тома, части, параграфа, страницы).
4. Наличие в конце работы полного списка литературы.

*Оценка контрольных работ*

Как правило, работы оцениваются по критерию «зачет» или «незачет». Зачет ставится в случае если выполнено не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы. Незачет ставится если студент не справился с заданием (выполнено менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также работа выполнена несамостоятельно.

Контрольные работы могут также оцениваться дифференцированно по следующим критериям выставления отметок по пятибалльной шкале:

1. выполнено без ошибок и недочетов 90-100% от общего объема работы - выставляется отметка «отлично»;
2. выполнено без ошибок и недочетов 76-89% от общего объема работы - выставляется отметка «хорошо»;
3. выполнено без ошибок и недочетов 55-75% от общего объема работы - выставляется отметка «удовлетворительно»;
4. выполнено без ошибок и недочетов менее 55 % от общего объема работы - выставляется отметка «неудовлетворительно». Работа, выполненная на оценку «неудовлетворительно» возвращается студенту с подробными замечаниями для доработки. Если содержание контрольной работы не соответствует установленному варианту, студент получает оценку «неудовлетворительно» и выполняет контрольную работу по-своему варианту. Контрольная работа, выполненная несамостоятельно,

оценивается на неудовлетворительную оценку, студенту выдается новый вариант контрольной работы, отличный от первоначального.

Контрольная работа, выполненная небрежно, неразборчиво, без соблюдения требований по оформлению возвращается студенту без проверки с указанием причин возврата на титульном листе. Студенты, получившие за контрольную работу неудовлетворительную оценку, должны выполнить ее повторно во внеучебное время. Студент допускается к сдаче зачета или экзамена только при положительной оценке контрольной работы.

#### *Оформление контрольной работы*

Контрольная работа выполняется в печатном виде на листах формата А4. Титульный лист оформляется в соответствии с общими требованиями кафедры. Он содержит название образовательного учреждения, название кафедры, на которой выполнена работа, название дисциплины по которой написана работа, фамилию, инициалы преподавателя, фамилию и инициалы студента, номер группы, номер варианта, название города, в котором находится учебное заведение, год написания данной работы. Оформляя работу, необходимо пронумеровать страницы, номер страницы проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами, если возникает необходимость вставить страницу уже после нумерации страниц всей работы, то допускается вставка страницы с повторением номера предыдущей страницы и добавлением индексов «а», «б» и т.д. Поля шириной: левое 30 мм; правое 15 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм. При необходимости, текст ответа можно дополнить чертежами, схемами и рисунками, четко и аккуратно. В конце работы указать литературу, поставить дату выполнения работы и подпись.

#### *Структура контрольной работы*

Контрольная работа состоит из оглавления, основной части, списка литературы. Оглавление включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием страниц. В верхней части этого листа пишется заголовок: «Оглавление» (по центру строк), затем дается перечень глав и пунктов. Главы нумеруются арабскими цифрами, пункты пишутся с отступом вправо, их нумерация содержит две цифры: первые указывает на номер главы, вторая – номер этого пункта в данной главе, главы и пункты контрольной работы должны иметь четкие заголовки. После оглавления помещается текст теоретических вопросов варианта задания выполняемой контрольной работы.

Основная часть обычно состоит из двух разделов:

1. в первом разделе раскрываются теоретические вопросы данной темы, ответы на вопросы должны быть полными и конкретными;
2. вторым разделом является практическая часть, которая представлена решением задачи. Перед решением задачи должны быть полностью приведено ее условие. Решением задач следует сопровождать необходимыми формулами, расчетами и обоснованием.

Задачи, в которых даны ответы без развернутых расчетов, пояснений и кратких выводов, или если по условиям задания нет конечного результата, будут считаться нерешенными.

### **Методические указания по оформлению списка литературы**

Список литературы представляет собой перечень библиографических описаний произведений печати или их составных частей, использованных в процессе подготовки текста.

Составляется библиографическое описание в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Библиографическое описание состоит из следующих основных элементов:

Фамилия автора, Инициалы. Название издания : тип литературы (учебник, учеб. пособие, курс лекций и т.п.) [Характеристика материала (текст, электрон. ресурс)] / Инициалы автора. Фамилия ; Инициалы, Фамилия редактора / составителя. Сведения об ответственности организации. – Сведения о переиздании. – Город : Издательство, год. – Кол-во страниц. – (Серия).

### **Примеры библиографических описаний**

#### *Описание законодательных материалов*

Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2001. – 94 с.

#### *Описание стандартов*

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с.

#### *Описание книги одного автора*

Бахвалов, Н. С. Численные методы [Текст] : учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов ; под общ. ред. Н. И. Тихонова. – 2-е изд. – М. : Физматлит : Лаб. базовых знаний ; СПб. : Нев. диалект, 2002. – 630 с. – (Технический университет. Математика).

#### *Описание книги двух или трех авторов*

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева ; под. общ. ред. А. Г. Калпина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2002. – 542 с. – (Institutiones).

#### *Описание книги четырех и более авторов*

Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский [и др.] ; Ин-т экономики города. – М. : Норма, 2002. – 210 с.

#### *Описание книги под названием (без указания авторов на титульном листе, либо указание фамилии редактора)*

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / под ред. В. И. Иванов ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М. : ЮНИТИ, 2002. – 110 с.

#### *Описание главы из книги*

Двинянинова, Г. С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. – Воронеж, 2001. – С. 101–106.

*Описание статьи из периодического издания*

Гаврилов, С. И. Как начать кредитную историю [Текст] / С. И. Гаврилов // Эксперт-Урал. – 2007. – № 34. – С. 42-58.

*Описание электронного ресурса*

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электрон. ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CDROM). – (Интерактивный мир).

### **Порядок расположения источников литературы**

Правильное библиографическое описание изданий и рациональный порядок их расположения в списке имеют большое значение. Наиболее часто используется алфавитный принцип расположения источников. В алфавитном списке записи располагаются по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей. Если в список литературы входит литература на разных языках, то книги и статьи располагаются последовательно: на русском языке, затем – на иностранном. Предметно-тематический принцип организации разбивает весь массив библиографических описаний на несколько предметно-тематических разделов. Каждый из которых имеет свой заголовок. Внутри раздела материал располагается в алфавитном порядке. Независимо от выбранного способа группировки в начало списка использованных источников и литературы помещаются официальные документы.

После определения места каждому источнику в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется. При его упоминании или цитировании в тексте научной работы приводится ссылка на каждый источник с указанием номеров страниц.

Ссылки на источники литературы проставляются автоматически (Вставка – Ссылка – Сноска – Внизу страницы – Вставить) либо в квадратных скобках приводится номер и страница, например: [12, С. 5-6; 25, С. 61].

### **Пример оформления раздела «Список использованных источников» (порядок размещения по алфавиту)**

*Нормативно-правовые документы*

1. Доклад министра образования Российской Федерации В.М. Филиппова на расширенном заседании итоговой коллегии от 21 февраля 2001 г. // Стандарты и мониторинг в образовании. - 2001. - № 2.

2. Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ на 2002-2004 гг. // Российская газета. -2002.- 19 января.- С. 4-5.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года/Российская газета, 2001.31 декабря (в ред. Федеральных законов 24.07.2002, № 97-ФЗ, от 24, 25.07.2002 № 116-ФЗ, 30.06.2006 № 90-ФЗ).

#### *Монографическая литература*

5. Экономика и социология труда: учебник/ под. ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова.- М.: ИНФРА-М, 2003.- 584с.
6. Егоршин, А.П. Управление персоналом/А.П. Егоршин.- Н. Новгород.: НИМБ, 1997. - 548 с.
7. Эренберг, Р. Современная экономика труда: Теория и государственная политика/ Р. Эренберг, Р. Смит.- М.: Изд-во МГУ, 1996.- 800 с.
8. Головачев, А.С. Организация, нормирование и оплата труда: учеб. Пособие /А.С. Головачев [и др.]; под общ. ред. А.С. Головачева – 3-е изд. испр.- Минск: Новое знание, 2007.- 603с.

#### *Периодическая литература*

10. Яковлев, А.Н. Свобода – это наше все...? / А.Н. Яковлев // Рос. вести. – 2001. – 24 янв. – С. 2.
11. Стоунхаус, Д. Управление организационными знаниями/Д. Стоунхаус// Менеджмент в России и за рубежом.-1999. -№ 1.-С. 14-26.

### **Методические указания к выполнению реферативной работы**

**Реферат** (от латинского *refero* - передаю, сообщаю) - краткое письменное изложение материала по определенной теме, выполняется, главным образом, на младших курсах, с целью привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования умения подбора и изучения литературных источников, используя при этом дополнительную научную, методическую и периодическую литературу.

Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа учащегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемнопоисковый характер.

#### **Этапы работы над рефератом**

1.Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию. Тема реферата выбирается по желанию студента из списка, предлагаемого преподавателем. Выбранная тема согласовывается с преподавателем. После выбора темы требуется подобрать, изучить необходимую для ее разработки информацию. Тема может быть сформулирована студентом самостоятельно.

- 2.Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8- 10).
- 3.Составление библиографии.
- 4.Обработка и систематизация информации.
- 5.Разработка плана реферата.
- 6.Написание реферата.
- 7.Публичное выступление с результатами исследования.

На семинарском занятии, заседании предметного кружка, студенческой научнопрактической конференции.)

Содержание работы должно отражать

1. знание современного состояния проблемы;
2. обоснование выбранной темы;
3. использование известных результатов и фактов;
4. полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
5. актуальность поставленной проблемы;
6. материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

План реферата должен включать в себя: введение, основной текст и заключение. Во введении аргументируется актуальность выбранной темы, указываются цели и задачи исследования. В нем же можно отразить методику исследования и структуру работы. Основная часть работы предполагает освещение материала в соответствии с планом. Основной текст желательно разбивать на главы и параграфы. В заключении излагаются основные выводы и рекомендации по теме Исследования Структура реферата

Реферат должен содержать: титульный лист, оглавление и список использованной литературы. На титульном листе указываются: институт, кафедра, учебная дисциплина, тема работы, курс, группа, фамилии, имена, отчества студента и руководителя работы, название города, в котором находится учебное заведение, год написания данной работы.

Порядок сдачи и защиты рефератов. Защита реферата предполагает предварительный выбор выпускником интересующей его темы работы с учетом рекомендаций преподавателя, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор предмета и темы реферата осуществляется студентом в начале изучения дисциплины.

1. Реферат сдается на проверку преподавателю за 1-2 недели до зачетного занятия

2. При оценке реферата преподаватель учитывает

- качество
- степень самостоятельности студента и проявленную инициативу
- связность, логичность и грамотность составления оформления в соответствии с

требованиями ГОСТ.

Не позднее, чем за 2 дня до защиты или выступления реферат представляется на рецензию преподавателю. Оценка выставляется при наличии рецензии и после защиты реферата. Работа представляется в отдельной папке.

3. Защита тематического реферата может проводится на выделенно одном занятии в рамках часов учебной дисциплины или конференции или по одному реферату при изучении соответствующей темы, либо по договоренности с преподавателем.

#### 4. Защита реферата студентом предусматривает

- доклад по реферату не более 5-7 минут
- ответы на вопросы оппонента. На защите запрещено чтение текста реферата.

5. Общая оценка за реферат выставляется с учетом оценок за работу, доклад, умение вести дискуссию и ответы на вопросы. Список литературы и сноски на страницах оформляются в соответствии с действующими стандартами (ГОСТ 7.1-2003). Реферат может содержать приложения в форме схем, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования. Все страницы работы, включая оглавление и список литературы, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер, как правило, проставляется внизу, начиная с цифры 3. Введение, заключение, новые главы, список использованных источников и литература должны начинаться с нового листа. Подбор литературы производится студентом из предложенного преподавателем списка литературы. Обзор литературы начинается с ознакомления с первоисточниками: исторические, законодательные и нормативные акты, статистические сборники. После этого можно приступить к изучению монографий, научноисследовательской литературы, затрагивающих данную проблему. Взгляды наиболее видных ученых должны быть кратко проанализированы и сопоставлены.

Текст реферата необходимо набирать на компьютере на одной стороне листа односортной, белой бумаги для удобства проверки и соблюдения культуры оформления подобных документов.

Размер левого поля 30 мм, правого - 15-20 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – 1,5. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

Реферат, выполненный небрежно, неразборчиво, без соблюдения требований по оформлению возвращается студенту без проверки с указанием причин возврата на титульном листе.

#### Критерии оценки:

1. знание и понимание проблемы;
2. умение систематизировать и анализировать материал, четко и обоснованно формулировать выводы;
3. «трудозатратность» (объем изученной литературы, добросовестное отношение к анализу проблемы);
4. самостоятельность, способность к определению собственной позиции по проблеме и к практической адаптации материала, недопустимость (!) прямого плагиата;
5. выполнение необходимых формальностей (точность в цитировании и указании источника текстового фрагмента, аккуратность оформления).

#### Методические рекомендации при подготовке к дискуссии

**Дискуссия** - спор, обсуждение какого-либо вопроса на собрании, в печати, в беседе.

Проведение дискуссии:

1. Сообщите членам группы тему и цель дискуссии. Постарайтесь заинтересовать всех участников. Убедитесь, что тема и цель понимается всеми одинаково.

2. Определите нормы работы в группе. Получите согласие от членов группы относительно их соблюдения. Нормами работы в группе могут стать следующие правила:

- не перебивать и выслушивать выступающих до конца;
- контролировать эмоции;
- четко аргументировать свою позицию;
- не переходить в обсуждении на личности;
- активно участвовать в обсуждении каждого члена группы;
- конфиденциальность;
- доверие и открытость; и прочие.

3. Дискуссии может предшествовать выступление докладчика, демонстрация видеосюжета, описание конкретного случая, ознакомление с мнением экспертов и т.д. Это активизирует внимание участников обсуждения.

4. Поставьте перед участниками вопросы для обсуждения. Это основное средство организации содержательного этапа работы. Вопросы должны быть дискуссионными, играть роль «искры», разжигающей дискуссию и провоцирующей сотрудников высказываться.

5. Следите за строгим соблюдением принятых группой норм или регламента — иначе обсуждение может затянуться или перейти в пустую болтовню:

- Особое внимание уделите застенчивым и пассивным участникам дискуссии. Попросите высказаться всех, например, по кругу. Настаивайте на том, что для вас важно мнение каждого.
- Избегайте категоричных суждений, поучающего тона, снисходительных интонаций, демонстрации собственного превосходства.
- Тактично прерывайте участников, отклоняющихся от темы. Используя вопросы, направляйте их на обсуждение проблемы.
- Если выступление затягивается, обратите внимание человека на регламент, попросите остановиться только на ключевых идеях, подвести итог и завершить свое выступление.
- Задавайте уточняющие, провоцирующие, наводящие и прочие вопросы.
- Если в процессе обсуждения возникла пауза, постарайтесь терпеливо переждать некоторое время. Такие перерывы в обсуждении стимулируют активность участников и зачастую гораздо более полезны, чем постоянные призывы ведущего быть активными.
- Следите за тем, чтобы несовпадение точек зрения не превратилось в конфликт между участниками, не перешло на личности.

6. Подведите промежуточные итоги обсуждения.

7. Проведите «завершающий раунд», в котором каждый из участников по очереди имел бы возможность кратко выразить свои впечатления от обсуждения, дать комментарии, высказать актуальные для себя замечания и предложения.

**На заключительном этапе дискуссии**

1. Подведите итоги дискуссии. Предложите выступить участникам, наблюдателям, экспертам.
2. Поблагодарите сотрудников за участие в дискуссии.

### **Методические рекомендации по составлению таблиц, схем.**

При работе с заполнением таблицы используется формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

#### *Рекомендации по составлению:*

1. Определите цель составления таблицы.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремиться к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

Составление схем, таблиц служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим.

Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие.

*Действия при составлении схемы могут быть такими:*

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

### **Критерии оценивания самостоятельной работы**

**Отметка «5»** ставится, если студент:

творчески планирует выполнение работы;

самостоятельно и полностью использует знания программного материала;

правильно и аккуратно выполняет задание;

умеет пользоваться справочной литературой, наглядными пособиями, приборами и другими средствами.

Если работа выполнена в заданное время, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески.

**Отметка «4»** ставится, если студент:

правильно планирует выполнение работы;

самостоятельно использует знания программного материала;

в основном правильно и аккуратно выполняет задание;

умеет пользоваться справочной литературой, наглядными пособиями, приборами и другими средствами.

Если работа выполнена в заданное время, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения;

общий вид отчёта аккуратный.

**Отметка «3»** ставится, если студент:

допускает ошибки при планировании выполнения работы;

не может самостоятельно использовать значительную часть знаний программного материала;

допускает ошибки и неаккуратно выполняет задание;

отчёт оформлен небрежно или не закончен в срок;

затрудняется самостоятельно использовать справочную литературу, наглядные пособия, приборы и другие средства.

**Отметка «2»** ставится, если студент:

не может правильно спланировать выполнение работы;

не может использовать знания программного материала;

допускает грубые ошибки и неаккуратно выполняет задание;

при выполнении операций допущены большие отклонения, отчёт оформлен небрежно и имеет незавершенный вид;

не может самостоятельно использовать справочную литературу, наглядные пособия, приборы и другие средства.