

Елена Величко
Федор Давыдовский

**Учебно-методическое
пособие по организации
внеаудиторной самостоятельной
работы студентов при
подготовке докладов,
рефератов и презентаций**



ЛитРес: Самиздат
Москва

УДК 087
ББК 74.26
В27

Величко Е. А., Давыдовский Ф. Н.

Учебно-методическое пособие по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов при подготовке докладов, рефератов и презентаций / Е. А. Величко, Ф. Н. Давыдовский — Москва: ЛитРес: Самиздат, 2019. — 43 с.

Цель учебно-методического пособия — способствовать формированию навыков исследовательской деятельности студентов при изучении ими дисциплины «Основы интеллектуального труда». В пособии рассматриваются вопросы, связанные преимущественно с организацией самостоятельной работы и развитием исследовательских навыков студентов, а также - требования к содержанию и оформлению некоторых самостоятельных работ в процессе профессионального обучения. Учебно-методическое пособие отвечает требованиям современных федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования по направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Физическая культура» (уровень подготовки кадров высшей и средне-профессиональной квалификации).

© Величко Е. А.,
Давыдовский Ф. Н., текст, 2019
© Omiko Trading LTD., оформление, 2019

Введение

Цель учебно-методического пособия — способствовать формированию навыков исследовательской деятельности студентов при изучении ими дисциплины «Основы интеллектуального труда». В пособии рассматриваются вопросы, связанные преимущественно с организацией самостоятельной работы и развитием исследовательских навыков студентов, а также - требования к содержанию и оформлению некоторых самостоятельных работ в процессе профессионального обучения.

Учебно-методическое пособие отвечает требованиям современных федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования по направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Физическая культура» (уровень подготовки кадров высшей и средне-профессиональной квалификации).

Самостоятельная работа студентов: виды, организация и контроль

В современной педагогической науке существует несколько общепринятых видов самостоятельной работы студентов. Среди них важнейшее место занимает познавательная – поисковая работа студентов в процессе профессионального обучения. К ней, в частности, относятся написание курсовых, контрольных работ и рефератов; разработка сообщений, эссе, докладов, докладов с презентациями; подготовка выступлений на практических и семинарских занятиях, проработка литературы по дисциплинарным проблемам и др.

Самостоятельная работа студентов состоит из ряда ключевых этапов ее выполнения, среди которых можно выделить такие как:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательных (практических или проблемных) задач;
- оценка собственной готовности к самостоятельной работе по решению познавательных задач;
- выбор оптимального способа действий (технологий, методов и средств), ведущего к достижению поставленной цели через решение конкретных задач;
- планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) программы самостоятельной работы;
- реализация программы самостоятельной работы.

Особое место среди перечисленных этапов играет стадия планирования и контроля преподавателем самостоятельной работы студентов, что является необходимым и достаточным для ее успешного выполнения. В данном случае преподаватель обязан заранее спланировать всю систему самостоятельной работы, максимально учесть все ее цели, формы, подобрать соответствующую учебную и научную информацию, а также необходимые методические средства коммуникаций, обстоятельно продумать свое участие и возможную роль студента в данном процессе.

Сущность и основные характеристики самостоятельной работы определяются содержанием совместной деятельности как преподавателя, так и самого студента (табл. 1).

Таким образом, эффективность обучения возможна только при правильной организации совместной деятельности студентов и преподавателей в процессе профессионального обучения.

Содержание деятельности при выполнении самостоятельной работы

Основные характеристики самостоятельной работы	Деятельность преподавателя	Деятельность студентов
Цель выполнения	объяснить смысл и цель самостоятельной работы; дать подробный инструктаж о требованиях, предъявляемых к самостоятельной работе и методах ее выполнения; продемонстрировать образец самостоятельной работы	понять и принять цель самостоятельной работы как лично значимую; познакомиться с требованиями и образцами самостоятельной работы
Мотивация	раскрыть теоретическую и практическую значимость выполнения самостоятельной работы; сформировать познавательную потребность студента и готовность к выполнению самостоятельной работы; мотивировать студента на достижение цели	сформировать у себя познавательную потребность в выполнении самостоятельной работы; сформировать целевую установку и принять решение о выполнении самостоятельной работы
Управление	осуществлять управление через воздействие на каждом этапе процесса выполнения самостоятельной работы; дать оптимальные технологии выполнения самостоятельной работы	самому осуществлять управление самостоятельной работой (проектировать, планировать, рационально распределять время и т.д.) на основе предложенных технологий
Контроль и коррекция выполнения	осуществлять входной контроль, предполагающий выявление начального уровня готовности студента к выполнению самостоятельной работы; намечать дальнейшие пути выполнения самостоятельной работы; осуществлять итоговый контроль конечного результата выполнения самостоятельной работы	осуществлять текущий и итоговый операционный самоконтроль за ходом выполнения самостоятельной работы; самоанализ и исправление допущенных ошибок и внесение корректив в работу; ведение поиска оптимальных способов выполнения самостоятельной работы
Оценка	давать оценку самостоятельной работе на основе сличения результата с образцом; давать методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы, выявлять затруднения и типичные ошибки; подчеркивать положительные и отрицательные стороны	дать оценку собственной работе, своим познавательным возможностям и способностям, сопоставляя достигнутый результат с целью самостоятельной работы

Цели, принципы и методы организации самостоятельной работы студентов

В настоящее время важнейшей задачей современной профессиональной школы является формирование профессиональной компетентности будущих специалистов. В свою очередь, постановка и решение данной задачи требует соответствующего научно – обоснованного методического обеспечения, начиная от качественно подготовленной нормативной документации до конкретных алгоритмов и методик профессионального обучения в колледжах и техникумах.

Следует учитывать, что квалификационные характеристики по всем педагогическим специальностям среднего профессионального образования новых образовательных стандартов третьего поколения содержат именно такие требования. Среди них можно выделить такие как умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития; умение использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; заниматься самообразованием. В конечном итоге данные требования к подготовке студентов делают их конкурентоспособными на современном рынке труда.

Отсюда следует, что в настоящее время все большее значение приобретает самостоятельная работа обучающихся, создающая, в свою очередь, условия для формирования у них готовности и умения использовать различные средства информации с целью поиска необходимого знания.

Программа высшего профессионального образования предполагает, с одной стороны, использовать все имеющиеся в нашем распоряжении возможности, чтобы развить познавательные интересы обучаемого, вывести его на новый уровень знаний, а с другой, сделать понятным, доступным материал, который опирается на фундаментальные знания. В данном случае обе задачи неразрешимы по отдельности, решение одной предполагает решение другой.

Успешным решением обеих задач, безусловно, является использование в процессе обучения продуманных и систематизированных заданий и упражнений для самостоятельной работы студентов, в которых перед ними последовательно выдвигаются познавательные задачи, решая которые они осознанно и активно усваивают знания и учатся творчески применять их в новых условиях. Таким образом, самостоятельная работа определяет собственный комплекс целей ее осуществления, к числу которых следует отнести:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности на уровне мировых стандартов.
- формирование умений и навыков выявлять общее и частное;
- формирование умений определять существенные признаки, сравнивать их и на этой основе делать обобщения
- сопоставлять, отмечая общие и отличительные черты;
- строить доказательства на основе существенных признаков.

В свою очередь, достижение выше обозначенных целей предполагает соответствующую организацию материала для самостоятельной работы студентов по следующим принципам:

1. Необходим предварительный разносторонний анализ изучаемого материала с ответом на вопросы: Что дано? Как дано? Зачем дано? Почему именно так, а не иначе? Что и как из материала необходимо использовать непосредственно, а что может быть использовано в преобразованном виде.
2. Определить способы логической и методической обработки материала.
3. Уточнить место темы в системе курса и общей системе обучения.
4. Выявить трудности для обучаемых, сопряжённые с индивидуальными особенностями, уровнем знаний и познавательной деятельностью.
5. Подготовиться для решения следующих задач:
 - формирование умений отделять понятное от непонятого, вычленять непонятое;
 - формирование умений выделять внутренние связи между элементами явления;
 - формирование умений вычленять главное.

6. При подборе и разработке заданий, упражнений исходить прежде всего из сравнительного анализа, придавая вопросам чёткое целевое направление, определяя предполагаемые ответы обучаемых.

7. Структура материала в целом должна чётко соблюдать принцип – от простого к сложному, от частного к общему.

Таким образом, потребности в обучении побуждают личность искать пути их удовлетворения. Формирование у студентов познавательной потребности – одна из важных задач преподавателя СПО. В свою очередь, это определяет содержание методов: самостоятельной работы студентов, к числу которых стоит отнести следующие:

- наблюдение за единичными объектами (студентом) - наблюдение за единичными объектами подразумевает более или менее длительное восприятие с целью выявить отличительные признаки объектов;
- сравнительно-аналитические наблюдения - стимулируют развитие произвольного внимания у студентов, углубление в учебную деятельность;
- учебное конструирование (занятия) - заставляет глубже проникнуть в сущность предмета, найти взаимосвязи в учебном материале, выстроить их в нужной логической последовательности, сделать после изучения темы достоверные выводы;
- решение учебных и профессиональных задач - способствует запоминанию, углублению и проверке усвоения знаний студентов, формированию отвлечённого мышления, которое обеспечивает осознанное и прочное усвоение изучаемых основ;
- работа с различными источниками информации - способствует приобретению важных умений и навыков, а именно: выделять главное, устанавливать логическую связь, создавать алгоритм и работать по нему, самостоятельно добывать знания, систематизировать их и обобщать;
- исследовательская деятельность - венец самостоятельной работы студента. Такой вид деятельности подразумевает высокий уровень мотивации обучаемого.

Данный подход к разработке материала для самостоятельной работы студентов позволяет творчески подойти к подготовке занятий, выявить возможности изучаемого материала, создавая тем самым условия для саморазвития личности студента.

В свою очередь, это требует разработки и использования в процессе обучения соответствующей структуры самостоятельной работы студентов, которая включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, практическим, семинарским, лабораторным) и выполнение соответствующих заданий;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебно-тематическими планами;
- подготовку к практикам и выполнение заданий, предусмотренных практиками;
- выполнение письменных контрольных и курсовых работ, мультимедийных презентаций;
- анализ нормативно-правовой документации, составление схем, диаграмм;
- подготовку ко всем видам контрольных испытаний,
- подготовку к итоговой государственной аттестации, в том числе выполнение выпускной квалификационной работы;

- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.п.;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах, конгрессах и т.п.;
- посещение музеев, выставок;
- другие виды деятельности, организуемой и осуществляемой образовательным учреждением.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение: в рабочем учебном плане - в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине; в рабочих программах учебных дисциплин с ориентировочным распределением по разделам или конкретным темам и составляет не менее 30 % времени при очной форме обучения.

Преподаватель имеет право применять уже существующие, а также разрабатывать новые виды самостоятельной работы студентов.

Организация самостоятельной работы студентов

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

готовность студентов к самостоятельному труду;

мотив к получению знаний;

наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала как печатного, так и электронного, методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы, технологических карт прохождения индивидуального образовательного маршрута студента, доступа в сеть Интернет;

система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;

консультационная помощь, в том числе взаимодействие в сети Интернет;

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

В частности, материально-техническое и информационно-техническое обеспечение самостоятельной работы студентов включает в себя:

библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;

учебно-методическую базу учебных кабинетов;

компьютерные классы с возможностью работы в INTERNET;

учреждения практики (базы практики) в соответствии с заключенными договорами;

аудитории (классы) для консультационной деятельности;

учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные материалы.

Формы самостоятельной работы определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов. Они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный, учебно-исследовательский характер. Форму самостоятельной работы определяют преподаватели при разработке рабочих программ учебных дисциплин, определяют ее форму и методы контроля результатов.

Типы и средства обучения при выполнении самостоятельной работы

При планировании заданий для внеаудиторной самостоятельной работы рекомендуется использовать следующие типы самостоятельной работы:

- воспроизводящая (репродуктивная), предполагающая алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации;
- реконструктивная, связанная с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации;
- эвристическая (частично-поисковая), которая заключается в накоплении нового опыта деятельности и применении его в нестандартной ситуации;
- творческая, направленная на формирование знаний-трансформаций и способов исследовательской деятельности.

Основными средствами обучения для организации самостоятельной работы студентов, являются:

1. Дидактические средства, которые могут быть источником самостоятельного приобретения знаний (первоисточники, документы, тексты художественных произведений, сборники задач и упражнений, журналы и газеты, учебные фильмы, карты, таблицы);
2. Технические средства, при помощи которых предъявляется учебная информация (компьютеры, аудиовидеотехника);
3. Средства, которые используют для руководства самостоятельной деятельностью студентов (инструктивно-методические указания, карточки с дифференцированными заданиями для организации индивидуальной и групповой работы, карточки с алгоритмами выполнения заданий).

Разработка и применение средств обучения – это та сторона педагогической деятельности, в которой проявляется индивидуальное мастерство, творческий поиск преподавателя, его умение побудить студентов к творчеству.

Педагогический инструктаж к заданиям внеаудиторной самостоятельной работы

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении заданий.

Инструктаж необходим для того, чтобы помочь студентам осмыслить содержание задания, требования учебной задачи.

Инструктаж может быть вводным, текущим, индивидуальным, групповым, фронтальным, подробным, свёрнутым и т.д.

Вводный фронтальный инструктаж проводится для разъяснения цели работы, преподаватель обращает внимание на те конечные результаты, к которым должны прийти студенты.

В тех случаях, когда предполагается новое задание, вводный инструктаж помогает связать выдвинутую задачу с имеющимися у студентов опорными знаниями, опытом или действиями, усвоенными ранее.

Полнота устного инструктирования зависит от этапа обучения. На начальном этапе оно более подробное. Вводный инструктаж при выполнении лабораторных и практических работ включает объяснение задания (что делать?), порядок его выполнения (как делать?), показ и выполнение приёмов (почему так делать?).

Письменные инструкции необходимы в тех самостоятельных работах, которые требуют строгой последовательности выполнения. Письменная инструкция представляет собой учебный алгоритм, руководствуясь которым студент решает задачу по строго намеченному пути, не допуская произвольных шагов.

Критерии оценки самостоятельной работы студентов педагогом:

1. Уровень усвоения студентом учебного материала;
2. Умение использовать теоретические знания при выполнении практических и ситуационных задач;
3. Уровень формирования обще учебных умений;
4. Обоснованность и чёткость изложения материала;
5. Оформления материала в соответствии с требованиями;
6. Уровень самостоятельности при выполнении самостоятельной работы.
7. Показатели творческой деятельности:
 - видение новой проблемы в знакомой ситуации;
 - самостоятельное комбинирование известных способов деятельности в новой ситуации;
 - видение возможных путей решения данной проблемы;
 - построение принципиально нового способа решения проблемы.

Требования к содержанию и оформлению некоторых самостоятельных работ

Работа над рефератом

Реферат - краткое изложение содержания первичного документа (книги, статьи, неопубликованных материалов) или результатов научно-исследовательских работ. Это весьма распространенная форма учебной деятельности, но не всегда правильно понятая и выполненная снижает ее познавательную и образовательную эффективность.

Реферат - это один из важных видов научно-исследовательской работы студента. В нем должны найти отражение уровень изученности темы, видение проблемных областей, умение анализировать и представлять различные точки зрения на проблему, формулировать выводы и предложения по возможному решению проблемы, навыки работы с литературными источниками. Реферат свидетельствует об информационной культуре, интеллектуальном уровне, креативности (творческом потенциале) студента.

Общие требования к реферату:

- точность и объективность в передаче информации из литературного источника, основной мысли автора (не относить к автору собственные мысли);
- полнота раскрытия темы реферата;
- доступность и ясность изложения;
- возможность составить представление как о мнении автора источника по рассматриваемой теме, так и о мнении автора реферата по тому же вопросу.

Таким образом, реферат должен содержать и концепцию авторов литературных источников, и концепцию автора реферата.

Структура реферата:

Структура реферата индивидуальна и зависит от особенностей научной работы и ее темы и традиционно включает в себя следующие части.

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Содержание. В нем последовательно излагаются названия пунктов реферата (простой план). Реферат может структурироваться по главам и параграфам (сложный план). Здесь необходимо указать номера страниц, с которых начинается каждый пункт плана. Каждая глава начинается с новой страницы. Заголовки каждой главы, параграфа печатаются в середине строчки, в конце заголовка точка не ставится. Не допускаются кавычки и переносы слов.
3. Введение. Формулируется тема реферата, определяется место рассматриваемой проблематики среди других научных проблем и подходов, т.е. автор объясняет ее актуальность и значимость. Дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема.
4. Основная часть. Структурируется по главам, параграфам. Основной материал излагается в форме связного, последовательного, доказательного повествования, иллюстрация автором основных положений. Подбор материала в основной части реферата должен быть направлен на рассмотрение и раскрытие основных положений выбранной темы; выявление собственного мнения обучающегося, сформированного на основе работы с источниками и литературой.

Обязательными являются ссылки на авторов, чьи позиции, мнения, информация использованы в реферате. Оформляются ссылки и цитаты в соответствии с правилами. Ссылки могут быть двух видов: внутри текстовые и подстрочные.

В реферате могут быть приложения в виде анкет, схем, диаграмм и пр.

На усмотрение автора в реферате могут быть разработаны отдельные тематические главы, параграфы, в которых анализируется соответствующая литература. При этом каждая глава должна содержать область выводов и переходный (логический) мостик к следующей главе. А общие выводы в конце реферата являются суммой выводов отдельных глав.

Список использованной литературы в реферате имеет важное значение: он отражает степень разработанности темы в литературе.

Список использованной литературы составляют:

- 1) по алфавиту авторов или названий статей;
- 2) в хронологическом порядке;
- 3) по тематическому принципу.

Общие правила библиографического описания предусматривают необходимый минимум сведений, который позволяет безошибочно отыскать книгу или статью (обязательные элементы описания): фамилия автора, заглавие, подзаголовочные данные, выходные данные (место издания, наименование издающего органа, год издания, количество страниц).

Объем текста реферата определяется содержанием документа (количеством сведений, их научной ценностью и/или практическим значением), а также доступностью и языком реферируемого документа.

Оформление реферата

Текст работы пишется на отдельных листах бумаги формата А-4, на одной стороне листа.

Все листы должны быть пронумерованы, начиная с № 2 (На титульном листе, который является первой страницей, номер не ставится).

Работа должна быть отпечатана на ПК - Объем учебного реферата составляет 15-20 страниц. (Рекомендуемый средний объем текста реферата 850 печатных знаков)

Поля: 30 мм слева, 10 мм справа, 25 мм сверху, 20 мм снизу, отступ абзаца - 1,5 см.

Междустрочный интервал - полтора, шрифт - Times New Roman (14 пт.)

Особое внимание должно быть уделено оформлению цитат и приводимых на них ссылок.

В соответствии с ГОСТ 9327-60 текст, таблицы и иллюстрации обязательно должны входить в реферат.

Работа должна быть скреплена и вложена в папку.

Научная работа не требует украшения – орнаментов на листах, нестандартных шрифтов и т.д.

Оформление ссылок и списка литературы

Список используемых источников является неременным звеном справочного аппарата научной работы, служит свидетельством, документирующим степень изученности конкретной проблемы и составляется по определенным правилам и принципам. В него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. Литература, используемая при написании ВКР должна быть не старше 5 лет.

Все описания документов составляются в соответствии с требованиями государственного стандарта: ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.82 -2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Рекомендуется представлять единый список использованных источников к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- литература на русском языке (монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях);

-литература на иностранных языках;

- ресурсы Интернет.

В списке литературы нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам). Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);

- кодексы;

- законы (федеральные, субъектов РФ);

- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);

- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Обязательным для оформления списка использованных источников является указание автора, названия книги (статьи), под редакцией кого, был выпущен учебник (монография), город издания, название издательства, общее количество страниц в учебнике (для статей - указание страниц на которых была опубликована статья). Литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Примеры оформления списка литературы:

Законодательные акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1 и 2.- М.: ИНФРА-М: 2009. – 512 с.

Федеральные законы РФ.

2. О защите прав потребителей: федер. закон Рос. Федерации от 7 февраля 1992 г. №2300-1: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 7 февр. 1992г. // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. – № 15, ст. 766; Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 3. СПС Гарант.

3. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: федер. закон РФ от 28.12.2009 N 381-ФЗ: : измен. и доп. 09.01.2015: принят Гос. Думой, Федер. Собр. Рос. Федерации 25 декабря 2009 года // Консультант Плюс [Электронный ресурс] : комп. справ. правовая система / Компания " Консультант Плюс". - Электрон. дан. - [Москва]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173647/. –(21.03.2015).

4. О рекламе: Федер. закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ: с изм. и доп. 27.09.2009: принят Гос. Думой 22 февраля 2006 года, одобрен Советом Федерации 3 марта 2006 года // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: комп. справ. правовая система / Компания " Консультант Плюс". - Электрон. дан. - [Москва]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173647/. –(21.03.2015).

Постановления Правительства Российской Федерации

5. Об утверждении Правил продажи товаров дистанционным способом: Постановление Правительства РФ от 27.09.2007 N 612: с изм. и доп. 04.10.2012 // Консультант Плюс [Электронный ресурс] : комп. справ. правовая система / Компания "Консультант Плюс". - Электрон. дан. - [Москва]. - URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=136274/>.-(дата обращения 21.03.2015).

Стандарты

6. ГОСТ Р 51773-2009. Услуги торговли. Классификация предприятий торговли: - М.: Стандартинформ, 2010. – 10 с.

7. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги торговли. Общие требования – Москва: Стандартинформ, 2010. – 8 с.

Книги, статьи

Книги одного, двух, трех авторов

1. Чкалова, О.В. Торговое дело. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: учебник /О.В. Чкалова. –М.: ФОРУМ: ИНФРА–М, 2013. –384 с.

Книги четырех и более авторов

2. Обеспечение комплексного развития коммерческого предприятия: монография/ Большакова, И.В [и др.]. - Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского гос. ун-та, 2013. - 245 с.

Сборники статей

3. Суходоев, Д.В., Суходоева, Л.Ф., Стожарова, Т.В. и др. Взаимодействие субъектов коммерческого интернет-пространства // Креативная экономика. – 2014. - №11. – С.181-188.

4. Цветков, М.А., Цветкова, И.Ю. Влияние глобальных изменений на подходы к развитию инновационно-активного предпринимательства // Российское предпринимательство. – 2013. - №13. – С. 4-14.

5. Чкалова, О.В. Развитие лидеров российского рынка на основе стратегий роста // Менеджмент и бизнес-администрирование. – 2013. – №3. –С. 28–35.

Электронный ресурс удаленного доступа

6. Мировые цены на нефть растут после рекордных падений // Expert Online. 2014. 2 дек. [Электронный ресурс] – URL: <http://expert.ru/2014/12/2/mirovyie-tsenyi-na-neft-rastut-posle-rekordnyih-padenij/> (дата обращения: 02.12.2014)

7. Официальный сайт Территориального органа федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области [Электронный ресурс] – URL: <http://www.nizstat.sinn.ru/default.aspx>. (дата обращения: 05.11.2014)

8. Официальный сайт компании ЗАО «Тандер» [Электронный ресурс] –Режим доступа: URL: <http://magnit-info.ru>. (дата обращения: 10.10.2014)

Электронный ресурс локального доступа

9. О жилищных правах научных работников: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп. внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Сокращение слов в тексте (кроме общепринятых) не допускается.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в выпускной квалификационной (дипломной) работе должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте имеют либо сквозную нумерацию в виде надстрочного индекса и в этом случае выходные данные располагаются внизу страницы, либо представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления».

Сокращение слов в тексте (кроме общепринятых) не допускается.

Ссылки на литературный источник в тексте:

Текст сносок оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 - 2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Каждый цитируемый или упоминаемый в ВКР источник должен быть снабжен сноской. Случай заимствования прямого авторского текста без ссылки на источник называется плагиатом.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах — объектах ссылки.

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.

По месту расположения ссылки подразделяют на внутритекстовые (помещенные в тексте документа), подстрочные (вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску), затекстовые (вынесенные за текст документа или его части (в выноску)).

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Для этого в конце цитаты ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты в работе. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется, за ним следует фамилия автора (авторов), название источника, из которого взята цитата, место издания, издательство, номер цитируемой страницы. Все сноски печатаются через один интервал, размер шрифта 10, начертание обычное.

Примеры оформления ссылок:

1 Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. – М. : Проспект, 2006. – С. 305–412.

3 Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. – Ростов н/Д, 2006. – С. 144–251.

или кратко

1 Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

3 Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д, 2006. С. 144–251.

Для аналитических записей допускается, при наличии в тексте библиографических сведений о составной части, в подстрочной ссылке указывать только сведения об идентифицирующем документе:

Адорно Т.В. К логике социальных наук // Вопросы философии. - 1992. - N 10. - С. 76 - 86

или, если о данной статье говорится в тексте документа:

Вопр. философии. 1992. N 10. С. 76 - 86.

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

5 О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1–49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7 Жилищное право: актуальные вопросы законодательства : электрон. журн. 2007. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).

4 Кремлева С. О. Сетевые сообщества // PORTALUS.RU : всерос. вирту-ал. энцикл. М., 2005. URL: <http://www.library.by/portalus/modules/psychology> (дата обращения: 11.11.2005).

7 География: электрон. версия газ. 2001. № 15 (спец. вып.). URL: <http://geo.1september.ru/article.php?ID=200101502> (дата обращения: 13.03.2006).

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту.

Если есть необходимость мнение или исследовательские данные какого-либо автора выделить, то можно ссылку на этого автора сделать непосредственно в тексте.

Наиболее важные для публикуемой работы утверждения или обоснования других авторов целесообразно приводить в виде цитат. Цитата – это дословное изложение части текста или литературного источника. Все цитаты заключаются в кавычки. Ссылка на автора цитаты может быть сделана в начале, середине или в конце цитаты.

Оформление таблиц

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, если в указанном месте не уместаются. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Выполняется она по примеру: (Табл. 1) или (Табл. 1.1). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами точка в конце не ставится. Нумерация таблиц может быть сквозной для всего текста публикации или в пределах каждой главы.

Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Если в работе одна таблица её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Название таблицы, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей ниже слова «Таблица» по центру. При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы,

если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Допускается использовать при оформлении таблицы 12 размер шрифта, одинарный межстрочный интервал.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Таблицу с большим числом строк можно перенести на другую страницу. При этом графы должны быть выделены отдельной строкой и пронумерованы. Над последующей частью, в этом случае пишут слова «Продолжение таблицы...» и повторяются только строки с номерами граф. Заголовок таблицы на последующей частью не повторяют.

Если цифровые или иные данные, в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

Данные, представленные в таблице, должны быть обязательно проанализированы в соответствии с задачей исследования.

Оформление приложений

Приложение - это материал, уточняющий, иллюстрирующий, подтверждающий отдельные положения исследования и не вошедший в текст основной части. Приложение имеет дополняющее значение.

Виды приложений разнообразны: копии планов и программ; фотографии; тексты тестов и вопросников; отчёты; рапорты; документы и выписки из них; уставы; положения и т.п.

В «Приложение» выносятся только те материалы, на которые существуют ссылки в основном тексте. Связь этих частей работы обязательна. Например, «Основные положения разработанной методики помещены в приложении 1» или: «Для решения задач исследования была разработана анкета (Приложение 4)».

Последовательность расположения материалов в приложении должно соответствовать последовательности ссылок на них в тексте.

Каждому «Приложению» присвоен свой номер (без указания знака №), оно помещается в конце работы с продолжением общей нумерации страниц. Приложения располагаются по порядку ссылки на них в тексте.

Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом углу первой страницы приложения пишется: Приложение 1, Приложение 2 и т.д., ниже по центру указывается название приложения. Если приложение занимает больше страницы, то заголовок на последующих страницах не пишется.

Материал «Приложения» не учитывается в объёме публикации. В целом они не должен превышать 1/3 всего текста работы

В «Оглавлении» указывается каждое из приложений под своим номером и со своим названием.

Доклад

Доклад по заранее выбранной теме – форма публичного сообщения, в которой на основе результатов анализа и обобщения научной и специальной литературы, новых фактов, документов и материалов разрабатывается определенная проблема. Доклад может представлять собой письменное изложение существа исследования и его выводов.

План работы над докладом:

- 1) составление чернового варианта плана;
- 2) накопление материала (чтение литературы, выписки, наблюдения из практики, подбор отрывков, цитат из литературы);
- 3) окончательный план.

В плане следует выделить эмоциональное вступление, постановку вопроса (вопросов), ответы на вопрос (вопросы), доказательства, выводы или обобщения. Цель доклада должна быть четко сформулирована.

Для подготовки публичного выступления текст можно написать полностью, тезисно или в виде сложного плана. Это зависит от опыта докладчика, его знаний. Обязательно следует наметить план выступления, указать тему, цель, основные положения, главные факты и цифры, выводы. Желательно подготовить схемы, диаграммы, иллюстрации, документы и т. п. и т. п.

При подготовке доклада необходимо помнить:

- а) о составе слушателей;
- б) об их подготовленности;
- в) о длительности выступления (оптимальное время доклада – 20-30 минут);
- г) об избегании повторений, второстепенной информации, слов-паразитов, пустых и «избитых» фраз и выражений.

Выступление должно быть логичным, интересным по форме и содержанию; давать слушателям новую и полезную информацию.

Структура доклада

Структура доклада включает в себя введение, краткое изложение теории проблемы, практическая часть – подробное изложение результатов эксперимента (опытной работы), условий его проведения, выводов по проблеме.

Введение предварительно вводит в суть проблемы, ставит и обосновывает ее, доказывает ее объективное существование и актуальность дальнейшей разработки. Здесь формулируется цель исследования, определяются его задачи, конкретные методы работы, раскрывается структура исследования.

При кратком изложении теории проблемы сообщается, на каком уровне находится разработка проблемы в имеющейся литературе, демонстрируется знание достижений науки и практики, умение критически подходить к анализу изученных источников. Изложение теоретического материала должно отличаться логичностью; точностью терминов, понятий, фактов, доказательностью.

Главное в докладе – подробное изложение практической деятельности: подробное описание проведенного эксперимента, опыта, наблюдения, условий их проведения и полученных результатов. При этом особое внимание следует уделить обоснованию результатов и выводов, показать практическую ценность работы.

Заключительная часть строится на перечислении общих выводов, приводимых в заключении курсовой (дипломной) работы. Выступление может быть проиллюстрировано с помощью схем, таблиц, графиков, а также слайдов, кино-, фото- и видеоматериалов, презентаций.

Практические рекомендации

1. Как начать выступление?

Можно завоевать внимание следующими способами:

- а) задать проблемный или оригинальный вопрос по теме выступления;
- б) начать с интересной цитаты по теме выступления;
- в) начать с конкретного примера из жизни;
- г) начать с образного сравнения предмета выступления с конкретным явлением, вещью;
- д) начать с истории, случая.

Но при этом следует помнить, что после неординарного начала доклада должны следовать обоснование темы, ее актуальность, а также научное положение (тезис).

Во вступительной части доклада автор должен показать умение раскрыть следующее:

- почему его интересует данная тема?
- глубоко ли разработана эта проблема в научной литературе?
- почему в исследовании привлечена именно данная литература и в решении каких задач она помогала автору?
- какие вопросы по-разному трактуются в психолого-педагогической литературе по данной проблеме, какие разночтения встречались и как удалось справиться с ними?

2. Как заинтересовать слушателей в ходе основного изложения?

- рассказать необычные факты;
- рассказать то, что непосредственно касается всех слушателей;
- рассказывая, быть конкретным, определённым и доказательным;
- использовать образные сравнения, контрасты.

В ходе изложения материала основного раздела исследования выступающий должен:

- а) сообщить, на каком уровне находится разработка проблемы в имеющейся литературе;
- б) показать знание достижений науки и практики по данной теме;
- в) показать умение критически подходить к анализу изученных источников.

3. Как закончить выступление?

В конце выступления можно:

- а) кратко изложить основные мысли, которые были затронуты в выступлении;
- б) процитировать что-либо по теме доклада;
- в) создать кульминацию, оставив слушателей в размышлении над поставленной проблемой.

Резюме

Резюме – это подведение итогов. Резюмирующая фраза – это речь говорящего в «свернутом» виде, ее главная идея.

Резюме обычно начинается со слов:

- таким образом...,
- итак, можно утверждать...,
- основная идея, следовательно, сводится к следующему...,
- подытожим сказанное...

Типичные ошибки при выступлении:

- 1) злоупотребление иностранной терминологией и понятиями, усложняющими восприятие главной мысли;
- 2) наличие слов-паразитов: «вот», «значит», «так сказать» и т. д.;
- 3) чрезмерная громкость голоса (через 8-10 минут слушатели перестают воспринимать такую речь);
- 4) построение сложных предложений, в которых количество слов превышает 10-15 (такие фразы не воспринимаются на слух, смысл ускользает из-за сложности грамматической конструкции);
- 5) монотонная интонация, без акцентов на значимых моментах доклада;
- 6) однообразный темп речи;
- 7) использование одних и тех же фраз при повторе главных мыслей.

Таким образом, доклад должен отвечать следующим требованиям:

- 1) свидетельствовать о знании автором теории вопроса, умении творчески работать с научной литературой;
- 2) содержание доклада должно позволять судить о знаниях, умениях организации и проведения практического исследования по проблеме, умении делать предположения, умозаключения, выводы; умении аргументировать свои выводы; доступно и убедительно их доказывать;
- 3) оформление доклада должно соответствовать общепринятым нормам.

Научное эссе

Эссе (от фр. *Essai* – попытка) – это небольшое произведение научного или критического характера, посвящённое какому-либо актуальному вопросу. Содержание и структура эссе определяются автором, который, излагая свой взгляд на рассматриваемую проблему, стремится убедить читателя принять (разделить с ним) его позицию. Произведение в жанре эссе – результат анализа (размышления, рефлексии) автора по определённой теме, представляющей научный интерес. Таким образом, объект эссе – это научный объект. Тематика эссе может иметь

междисциплинарный характер. Отсюда уникальность, оригинальность трактовки предмета эссе. Именно тематика эссе сближает его с другими жанрами (формами) научной литературы. Однако эссе имеет свободную структуру (в том смысле, что автор сам определяет её) и категориями лица, времени, места и т. д. Эссе балансирует между научностью (по тематике и аналитичности), публицистичностью (по стилю) и художественностью (по структурным особенностям).

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

- мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
- мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут «перегрузить» изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, при написании эссе, количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли. При этом эссе структурируется следующим образом:

- вступление;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- заключение.

Понятие компьютерной презентации и создание ее материалов

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

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

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

Компьютерная презентация обладает целым рядом достоинств:

Информативность – элементы анимации, аудио – и видеофрагменты способны не только существенно украсить презентацию, но и повысить ее информативность;

Копируемость – с электронной презентации моментально можно создать копии, которые ничем не будут отличаться от оригинала;

Транспортабельность – электронный носитель с презентацией компактен и удобен при транспортировке. При необходимости можно переслать файл презентации по электронной почте или опубликовать в Интернете или сделать сообщение дистанционно.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft. По существу, создание презентаций является одним из видов самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Роль студента в подготовке материалов - презентаций:

- изучение материалов темы, с выделением главного и второстепенного;
- установление логической связи между элементами темы;
- представление характеристики элементов в краткой форме;
- выбор опорных сигналов для акцентирования главной информации и отображения в структуре работы;
- оформление работы и предоставление ее к установленному сроку.

Критерии оценки подготовленных презентаций:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Примерные требования к студентам при оформлении презентации представлены в таблицах 2 – 3. В таблице 4 представлена балльная оценка качества выполненной студентами презентации, используемая преподавателями курса «Основы интеллектуального труда».

Оформление слайдов

Стиль	<ul style="list-style-type: none">• Соблюдайте единый стиль оформления.• Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.• Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	<ul style="list-style-type: none">• Для фона выбирайте более холодные тона (голубой или белый).
Использование цвета	<p>На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.</p> <ul style="list-style-type: none">• Для фона и текста используйте контрастные цвета.• Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<p>Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</p> <p>Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</p>

Подготовка к проведению презентации

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	Для заголовков - не менее 24. Для информации - не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв).
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки, границы, заливку; разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Таблица 4

Критерии оценки представленных презентаций

№	Параметры оценки	баллы
1	Титульный лист с заголовком	5
2	Использование дополнительных эффектов (смена слайдов, звук, графика)	10
3	Использование анимации	5
4	Текст (хорошо написан, структурирован, объем информации, шрифт, расположение информации)	20
5	Выводы	5
6	Слайды в логической последовательности	5
7	Красивое оформление презентации (цвет, фон стиль)	10

Шкала оценки:

60-50 баллов – «5»

49-42 баллов – «4»

41-30 баллов – «3»

Методические рекомендации студентам при выполнении компьютерной презентации

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

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

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

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации:

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

Список литературы

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

[Электронный ресурс] – Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 01.02.2019).

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. – Введ. 1964-01-01. – М.: Государственный комитет по стандартам, 1964. – 17 с.

Воронцов Г.А. Труд студента: ступени успеха на пути к диплому: Учебное пособие / Г.А. Воронцов.

- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=448923&spec=1>

Дубовый В.К., Парамонова Л.Л. Общие требования и правила оформления студенческих работ.

Учебное пособие. – СПб, 2010. – 118 с.

Основы научно-методической деятельности в области физической культуры и спорта: учебник для вузов / В.Г. Никитушкин. – Москва: Советский спорт. 2013. – 280 с.

Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: методическое пособие / автор-сост. Э.Ю. Радыгина, рец. Г.С. Саволайнен; КГАОУ СПО «Канский педагогический колледж». Канск, 2012. – 52 с.

Основы учебно-исследовательской деятельности студентов педагогического колледжа: учебное пособие / Авт.-сост. В.Н. Ермакова. – Воронеж: ГПК, 2016. – 173 с.

Рассадина М. И. Основы исследовательской деятельности студентов: учеб. пособие для колледжей культуры и искусства [Электронный ресурс] / М. И. Рассадина; Департамент культуры

адм. Владим. обл., Владим. обл. колледж культуры и искусства. - Владимир: Изд-во ВлГУ, 2017. - 208 с. - Режим доступа: <http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/6629/1/01683.pdf>

Рекомендации по написанию эссе [Электронный ресурс] – URL: <http://www.ifrs-professional.com/rekomendacii-po-napisaniyu-esse> (дата обращения: 30.12.2019)

Приложение 1
Образец титульного листа реферата

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Санкт-Петербургский государственный университет»

РЕФЕРАТ

по дисциплине «Основы интеллектуального труда»

Характерные особенности эссе, научного доклада и реферата

Работу выполнил(а):
студент (ка) _____ группы
специальности _____
Проверил:
Преподаватель _____

Санкт - Петербург
202__

Приложение 2
Образец титульного листа эссе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московская государственная художественно-промышленная академия им.
С.Г.Строганова»

Кафедра «Истории искусства и гуманитарных наук»

ЭССЕ

на тему: «Малый и средний бизнес и их роль в развитии рыночной экономики»

Выполнила студентка группы
«Искусство графики»
Факультета МД и ДПИ
3 курс
Бажанова Наталья Алексеевна

Москва 2019