**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ**

**«КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ №54»**

|  |
| --- |
| УтверждАЮЗам. директора по УМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г.Бозрова«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.  |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДОВ И РЕФЕРАТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОГСЭ.03.ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**для специальностей среднего профессионального образования**

**технического профиля**

**Составитель Рогозина О.Н.**

г. Москва, 2015 г.

**Пояснительная записка**

В рекомендациях изложены основные требования, предъявляемые к написанию докладов и рефератов.

Основной целью данного методического пособия является привитие студентам дневной формы обучения основных навыков по написанию докладов и рефератов.

Данное учебно-методическое пособие предназначено для студентов дневного обучения в колледже В методическом пособии содержатся общие унифицированные требования к письменным работам, выполняемым на дневных отделениях. Данные требования основаны на общих стандартах и правилах, предъявляемых в системе среднего профессионального образования к реферативным учебным работам.

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение ……………………………………………………………............. | 3 |
| 1. Доклад и реферат: о**сновные понятия ………………………………….** | 5 |
| 2. **Процесс работы над докладом**/рефератом …………………………...... | 7 |
| 3. Структура доклада/реферата …………………………………………… | 12 |
| 4. Критерии оценки доклада/реферата …………………………………… | 16 |
| Заключение …………………………………………………………………. | 18 |
| Список литературы ……………………………………………………....... | 19 |
| Приложения ……………………………………………………………........ | 20 |

**Введение**

Основная задача образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Решение этой задачи маловероятно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к обучающемуся. Необходимо перевести обучающегося из пассивного потребителя знаний в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. Следует признать, что самостоятельная работа обучающихся является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

При выполнении самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки работы с информационными источниками, у него вырабатываются индивидуальные методы по закреплению знаний, развиваются способности к анализу, синтезу и творческому мышлению, активизируются интеллектуальная активность и творческий подход к решению учебных задач, формируются основы самодисциплины и потребность в регулярном пополнении знаний, он приобщается к научно-исследовательской и изобретательской работе.

Функциональная нагрузка доклада/реферата часто недооценивается обучающимися. В общем виде образовательные функции доклада/реферата можно представить, сгруппировав следующим образом:

1. Учебные:

- информационная (расширение дисциплинарного кругозора);

- познавательная (усвоение научных сведений, дополняющих обязательную систему знаний);

- стимулирующе-мотивационная (формирование интереса к фундаментальным знаниям, стимулирование потребности в их получении);

- коммуникативная (связующая, устанавливающая контекст учебной дисциплины);

- развивающая (развитие интеллектуальных способностей личности).

2. Научно-исследовательские:

- обучающая (овладение методикой анализа научных материалов);

- ориентационная (ориентация в современных научных подходах в оценке той или иной области знаний);

- интерпретационная (преобразование имеющихся текстов первоисточников в собственный);

- систематизирующая (навыки системной работы; подготовка к последующим курсовым и дипломным работам);

- культурно-речевая (умение осуществлять отбор языковых средств для оформления письменных научных текстов).

3. Вспомогательные:

- воспитывающая (формирование мировоззренческой и ценностно-ориентационной культуры личности);

- организационная (приобретение или совершенствование навыков самостоятельной работы, формирование способов деятельности).

Таким образом, наблюдаемаяполуфункциональность свидетельствует о том, что написание доклада/реферата является необходимым и обязательным умением в процессе получения профессионального образования.

**1. Доклад и реферат: основные понятия**

Доклад есть достаточно неизученная, но довольно часто встречающаяся работа в образовательных учреждениях. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).Доклад часто применяется в учебном процессе при изучении тех или иных учебных курсов, главным образом на семинарских занятиях. Рассмотрим несколько определений понятия «доклад».

Доклад – это краткое изложение содержания научного труда специалистов по избранной теме, обзор литературы определенного направления. Такой обзор должен давать читателю представление о современном состоянии изученности той или иной научной проблемы, включая сопоставление точек зрения специалистов, и сопровождаться собственной оценкой их достоверности и убедительности.

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Различают следующие виды докладов: научный доклад и учебный доклад. Научные доклады готовятся научными работниками для представления своих результатов на научной конференции, научном семинаре и др. К учебным докладам относятся школьные доклады, студенческие доклады и любые другие доклады, подготавливаемые обучающимися высших и средних образовательных учреждений. Как правило, преподаватель формирует темы докладов на основе учебного материала, который не рассказывается на лекциях и семинарских занятиях, а выносится на самостоятельное изучение обучающимися. Таким образом, заслушивание докладов, подготовленных обучающимися, позволяет преподавателю не только успешно дополнить лекционный материал, но и оценить умение обучающихся самостоятельно работать с учебной литературой и научными текстами.Обучающийся в ходе подготовки доклада приобретает новые знания, формирует важные научно-исследовательские умения, осваивает методы научного познания, совершенствует навыки публичного выступления.

Реферативная работа отражает приобретенные обучающимися теоретические и практико-ориентированные знания, умения работать с литературой, анализировать различные источники информации, решать те или иные проблемы, задачи, делать обстоятельные и обоснованные выводы. В этом смысле реферат позволяет осуществить не только контроль за качеством самостоятельной работы обучающихся, но и определить уровень сформированности у них таких интеллектуальных умений, которые являются ключевыми показателями методологической компетенции выпускников.

Слово «реферат» происходит от латинского «refere», что означает «докладываю, сообщаю».

Реферат – это краткое изложение в письменной или устной форме содержания книги, статьи, научной работы.

Реферат – это краткое изложение информации, взятой из одного или нескольких источников, в письменном виде или в форме публичного доклада. Как правило, реферат основан на нескольких текстах, таких как научная работа, книга, диссертация, подшивка статей, периодики и др.

 Цель создания реферата – углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания, получить навыки самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения материала, развить исследовательские умения. В дальнейшем эти умения и навыки помогают приступить к написанию более сложных текстов, например, курсовых работ или дипломной работы.

Различают следующие виды рефератов (типы):

- продуктивные– воспроизводящие содержание первичного текста,

- репродуктивные– содержащие авторское осмысление взятых реферируемых источников.

**Отличительные признаки доклада/реферата**

Отличительными признаками доклада/реферата являются:

- передача в устной форме информации для максимально полного усвоения слушателями;

- публичный характер высказывания;

- предварительная подготовка;

- стилевая однородность, выдержанность в строго научном стиле;

- порционная подача информации, четкие формулировки, произнесение особо важных моментов «под запись»;

- диалогичность (сотрудничество докладчика и аудитории);

- использование наглядности, в том числе демонстрация компьютерной презентации;

- особые речевые стандарты, характерные для доклада/реферата.

**2. Процесс работы над докладом/рефератом**

Подготовка доклада/реферата зачастую требует от докладчика большой самостоятельности и интеллектуальной работы. Выполнение такого вида работы способствует формированию у обучающихся навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

**Этапы подготовки доклада/реферата**

Для того, чтобы облегчить работу над докладом/рефератом, предлагаем разбить процесс на несколько последовательных этапов. Надеемся, что знаком­ство с ними поможет вам овладеть необходимым инструментарием и разобраться в принципах построения письменной работы.

1. Подготовка и планирование.
2. Выбор и осознание темы доклада/реферата.

3. Подбор источников и литературы.

4. Работа с выбранными источниками и литературой.

5. Систематизация и анализ материала.

6. Составление рабочего плана доклада/реферата.

7. Письменное изложение материала по параграфам.

8. Оформление доклада/реферата.

9. Выступление с докладом/рефератом.

В докладе должна ясно прослеживаться цель его составления, а содержание должно быть непосредственно посвя­щено исследуемому предмету. Чтобы достичь желаемого эффекта автору следует излагать свои мысли образно и по возможности увлекательно.

Рассмотрим каждый этап подготовки доклада/реферата более подробно.

**Подготовка и планирование**

Тщательная подготовка вполне может рассматриваться как фундамент будущего доклада. Время, отведенное на данный этап работы, предопределит ее дальнейший ход. На этом этапе предстоит решить, что планируется написать и зачем, и только затем определить, как это делать.

Планирование – необходимый этап. Оно позволяет об­рести большую ясность и поможет сэкономить время при сборе нужной информации, при работе над материалом и написании доклада.

Не следует забывать, что в целом написание доклада — это непрерывный процесс принятия решений. В первую очередь необходимо принять решение по следующим пунктам:

- выбор конкретной темы;

- цели, преследуемые в работе;

- критерии успешности конечного результата;

- структура и формат изложения;

- характер словаря, верный стиль, правильный тон.

Принятые решения рекомендуется изложить на бумаге в виде руководящих указаний, и сверятся с ними в ходе последующих исследований и собственно написания работы.

**Выбор и осознание темыдоклада/реферата**

Принципиальным и чрезвычайно ответственным моментом в разработке доклада/реферата является выбор темы.Тема должна содержать в себе проблему, так как именно проблема определяет в первую очередь успех всей работы. Здесь важен и тот исследовательский потенциал, который она в себе заключает, и степень осмысленности автором своего проекта. Необходимо руководствоваться актуальностью темы, новизной, значимостью, степенью разработанности проблемы, целями и задачами доклада/реферата.

Четкая постановка проблемы позволит без труда сформулировать цель. Цель – лаконичный и емкий ответ на вопрос, зачем проводится данный вид работы; она формулируется таким образом, чтобы слушатель смог представить себе в общем виде проблемную область, характер, замысел, направленность данного доклада/реферата.

Более детально эти характеристики раскрываются в задачах исследования. Задача – способы и условия достижения цели. Здесь необходимо определить:

- какие именно факты хотите получить;

- какие статистические зависимости предполагаете установить;

- какие тенденции выявить.

Актуальность– это степень важности темы в данный момент времени и в данной ситуации для решения данной проблемы, задачи, вопроса. Актуальность раскрывает интересующее докладчика явление в аспектах противоречий и трудностей, не определенных разработками его предшественников, а также возможности их разрешения иными средствами.

Новизна темы характеризует насколько ново содержание выступления по сравнению с существующими аналогами. Критериями новизны выступают: вид новизны (теоретическая или практическая), уровень конкретизации, уровень дополнения, уровень преобразования.

Обучающийся должен быть заинтересован в теме своего доклада/реферата. Тема должна быть сформулирована грамотно с литературной точки зрения. В названии доклада/реферата следует определить чёткие рамки рассмотрения темы, которые не должны быть слишком широкими или слишком узкими. Следует, по возможности, воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также от чрезмерного упрощения формулировок. Желательно избегать длинных названий.

**Подбор источников и литературы**

Под «источниками» подразумеваются законы, различные нормативные документы и др., а под «литературой» – книги, монографии, публикации в периодической печати.

Сбор данных и их анализ могут быть структурированы по источникам или разделам будущего доклада/реферата. Итак, при работе с литературой необходимо определить:

- источники данных, необходимых для работы (справочники и/или специальная литература);

- какие данные по степени их уместности и достоверности подходят для этого доклада/реферата, какой объем данных необходим;

- каким образом представить имеющиеся сведения и свои выводы, как следует расположить в докладе/реферате факты и их анализ, образуя его четкую и логичную структуру;

-каким образом проводить анализ собранной информации.

**Работа с выбранными источниками и литературой**

Работу с источниками надо начинать с изучения наиболее важных и актуальных научных работ и научных текстов (книг, статей, диссертаций и других научных исследований) по теме доклада/реферата:

а) ознакомление с материалами, вышедшими в последние годы (в них, как правило, дается обзор публикаций по проблеме и имеется библиография);

б) ознакомление с материалами, опубликованными в более раннее время;

в) ознакомление с публикациями в периодической печати;

г) использование компьютерных источников информации (необходимо так же акцентировать внимание на соблюдении авторских прав при заимствовании информации);

д) составление библиографии;

е) ведение записей, в которых фиксируется материал по какому-либо отдельному вопросу из различных источников;

ж) формирование понятийного аппарата (составление словарей терминов);

з) ксерокопирование необходимых материалов.

**Систематизация и анализ материала**

На данном этапе необходимо проанализировать, какие из утверждений носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.
Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Вполне возможно, что в процессе чтения литературы и осмысления проблемной ситуации выяснится необходимость по-новому сформулировать тему исследования, развернуть свой проект в несколько иной плоскости. Это вполне допустимо и свидетельствует о самостоятельном, творческом подходе к исследованию. Кроме того, уточнение проблемы может происходить на всех стадиях разработки доклада/реферата. Даже выбор определений может заставить дать несколько иное освещение проблематики, внести коррективы в задачи.

Данный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно помнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием. Эти правила соблюдаются для удобства редактирования. Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник: автор, название, выходные данные, номер страницы.

**Составление рабочего плана доклада/реферата**

Следующий этап при работе над докладом/рефератом – составление плана. План позволит организовать построение работы в логической последовательности. Кроме того, четкая структура поможет читателю легче воспринимать материал. План включает последовательность основных разделов, их краткое содержание.

План доклада/реферата должен быть четким, оригинальным по построению, с правильно соотнесенной рубрикацией. Необходимо соблюдать единый принцип деления, где каждый пункт соотносится с главной темой, избегая при этом повторов. Каждый пункт раскрывает одну из сторон темы, которые в совокупности должны охватить ее целиком.

**Письменное изложение материала по параграфам**

По завершении составления плана, можно переходить непосредственно к созданию текста доклада/реферата. Текст должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.Необходимо обратить внимание на два момента:

а) строгое следование структуре доклада/реферата;

б) уточнение названий пунктов в содержании доклада/реферата.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, то есть отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. Важно, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, желательно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать заимствования материала из чужих трудов.

**Оформление доклада/реферата**

Общие требования.

Доклад/реферат выполняется на листах писчей бумаги формата А-4 в MicrosoftWord; объем: 5-10 страниц текста для доклада, 10-15 страниц текста для реферата (приложения к работе не входят в ее объем).Размер шрифта – 14; интервал – 1,5; с нумерацией страниц снизу страницы посередине, абзацный отступ на расстоянии 1,25 см от левой границы поля. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. Количество источников: не менее 5-8 различных источников для доклада, не менее 8-10 для реферата.

При оформлении работы соблюдаются поля:

левое – 25 мм;

правое – 10 мм;

нижнее – 20 мм;

верхнее – 20 мм.

**3. Структура доклада/реферата**

Структура и доклада, и реферата, как правило, индивидуальна и зависит от особенностей научной работы и ее темы, однако традиционно включает в себя следующие части.

1. Титульный лист (Приложение 1).

2. План (оглавление, содержание). В нем последовательно излагаются названия пунктов доклада/реферата (простой план). Доклад/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. Вводная часть (введение). Формулируется тема доклада, определяется место рассматриваемой проблематики среди других научных проблем и подходов, т.е. автор объясняет ее актуальность и значимость. Даётся краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема.

Далее раскрывают цель(например, показ разных точек зрения, разных подходов на определенную личность или явление, событие) и задачи (в качестве задач можно давать описание позиций авторов, раскрывать различные стороны деятельности).

4. Основная часть. Структурируется по главам, параграфам, количество и названия которых определяются автором и руководителем. Основной материал излагается в форме связного, последовательного, доказательного повествования, иллюстрация автором основных положений. Подбор материала в основной части доклада/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 докладе/реферате. Оформляются ссылки и цитаты в соответствии с правилами.

5. Заключение. Подводятся итоги выполненной работы, краткое и четкое изложение выводов, анализ степени выполнения поставленных во введении задач. Подтверждается актуальность проблемы и перспективность, предлагаются рекомендации.Заключение должно быть кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Список используемой литературы. Указывается не менее 5-8 различных источников для доклада, 8-10 источников для реферата. Расположение источников следует по алфавиту: фамилии авторов и заглавий документов. В список вносится перечень всех изученных обучающимся в процессе написания доклада/реферата монографий, статей, учебников, справочников, энциклопедий и проч.

7. Приложение. Иллюстративный материал, компьютерные презентации (Приложение 2) составляется параллельно написанию доклада. В него выносится только самое главное по работе: выводы, обобщения, результаты сделанного автором анализа, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы, таблицы вспомогательных цифровых данных.

Иллюстративного материала не должно быть слишком много, не более 10 страниц. На все таблицы, рисунки, схемы, графики должны быть сделаны ссылки: «Составлено автором», либо ссылка на источник.

**Выступление с докладом/рефератом**

Поскольку доклад/реферат изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые просто сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, т.е. быть подано интересно для аудитории.

Ниже приведены основные требования к выступлению с докладом/рефератом и некоторые рекомендации к успешности и эффективности выступления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования к выступлению | Рекомендации  |
| Подготовка |
| 1 | Репетиция  | Перед выступлением обязательно несколько раз потренироваться к выступлению. Следует прочесть доклад вслух, не торопясь, но и без медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения. Волнение во время чтения доклада перед аудиторией мешает постоянному контролю темпа своей речи. Если текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит читать его быстрее. Лучше сократить в докладе не самое главное: лишние эпитеты, вводные обороты. Если опять не удается уложиться в регламент, значит нужно что-то менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку во вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать все, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально четкими и краткими.Очень важно не выступать экспромтом, не отступать выступления слишком далеко от подготовленного текста. Можно потерять ощущение времени, увлечься и выбиться из регламента. |
| 2 | Начало конференции (семинара, зачета и пр.) | Опоздание на конференцию недопустимо! |
| 3 | Внешний вид докладчика | Внешний вид играет немаловажную роль. Это касается позы, жестов, одежды, прически, макияжа, аксессуаров докладчика. Элегантность, аккуратность способствует благоприятному впечатлению и расположению к нему слушателей. |
| Содержание |
| 1 | Вступление, обоснование актуальности темы | Для начала необходимо поприветствовать аудиторию, рекомендовать себя, представить свое образовательное учреждение, группу. После этого ознакомить присутствующих с темой выступления, историей данной области, временем начала исследований, временем расцвета и ключевых результатов, текущее состояние проблемы (1-2 минуты). |
| 2 | Изложение поставленных целей и задач | После этого следует постановка проблемы, например, «В процессе написания доклада перед нами стояли следующие проблемы/задачи: …» (3-5 минут). |
| 3 | Краткий обзор изученных источников и использованной литературы | Следует назвать источники, использованные при подготовке доклада/реферата, адреса сайтов, фамилии исследователей, которые занимались данной проблемой, основные определения в данной области  |
| 4 | Описание структуры основной части;продуманная демонстрация иллюстративного материала | Далее начинается основное выступление: полное изложение выделенной проблемы, описание техники и методов, применяемых в исследованиях, результаты теории; работа со слайдами (Приложение 5), показ иллюстраций, видеозаписи. Сюда же можно включить и небольшие упражнения для аудитории, вопросы на понимание (5-10 минут). |
| 5 | Сообщение об итогах выполненной работы и полученных выводах | После этого делаются выводы, рекомендации, личное отношение автора к раскрываемым вопросам, определяются перспективы дальнейшего изучения темы,формулировки открытых вопросов (3- 5 минут). |
| Ответы на вопросы |
| 1 | Соответствие содержания ответов вопросам | Прежде чем отвечать на вопрос, необходимо его внимательно выслушать. Рекомендуется сразу отвечать на вопросы по мере их поступления, а не накапливать их, вспоминая потом, что спрашивали и думать над ответами. Необходимо хорошо вникнуть в содержание поставленных вопросов.  |
| 2 | Корректность при ответе на вопросы оппонентов | Какой бы резкостью не отличались вопросы и замечания в процессе дискуссии, докладчик обязан вести ее на высоком уровне, проявляя корректность, выдержку и тактичность к оппонентам. |
| 3 | Краткость и аргументированность | При ответе на вопросы докладчик должен показать глубину знаний по избранной тематике, в полной мере владеть материалом, умение защищать, обосновывать и отстоять свою точку зрения, продемонстрировать общую культуру и эрудицию (регламент 5-10 минут). |
| 4 | Грамотности речи и стилистическая выдержанность изложения | Очень важно, чтобы речь докладчика была ясной, четкой, грамотной, уверенной, что делает ее понятной и убедительной.  |
| Заключение |
| 1 | Окончание выступления | Следует поблагодарить слушателей за внимание к докладчику и его докладу. Внимательно выслушать выступления других докладчиков. |

**4. Критерии оценки доклада/реферата**

|  |
| --- |
| Критерии оценки |
| 1 | Соблюдение структуры выступления | Текст доклада должен быть построен в строгом соответствии с его структурой (планом).Каждый раздел доклада должен послужить достижению конечной цели. |
| 2 | Соблюдение регламента | Ограничение выступления во времени – 10-15 минут. |
| 3 | Умение завоевать внимание аудитории и поддерживать его на протяжении всего выступления | Речь докладчика должна быть не только понятной, но и выразительной. Это зависит от скорости (темпа, быстроты), громкости и интонации. Если докладчик будет говорить быстро, торопливо, проглатывать окончания слов, слова или, наоборот, тихо и невнятно, то качество его выступления значительно снизится. Уверенная, спокойная, неторопливая манера изложения всегда импонирует аудитории, а скучную, монотонную речь слушать не интересно.  |
| 4 | Речевая культура выступления; уверенность и убедительность манеры изложения | Недопустимо нарушение произношения (неверное ударение в слове, неправильное произношение). Не следует употреблять совершенно незнакомых для аудитории слов,жаргонных выражений, двусмысленных предложений. |
| Ответы на вопросы |
| 1 | Соответствие содержания ответов вопросам | Прежде чем отвечать на вопрос, необходимо его внимательно выслушать. Рекомендуется сразу отвечать на вопросы по мере их поступления, а не накапливать их, вспоминая потом, что спрашивали и думать над ответами. Необходимо хорошо вникнуть в содержание поставленных вопросов.  |
| 2 | Корректность при ответе на вопросы оппонентов | Какой бы резкостью не отличались вопросы и замечания в процессе дискуссии, докладчик обязан вести ее на высоком уровне, проявляя корректность, выдержку и тактичность к оппонентам. |
| 3 | Краткость и аргументированность | При ответе на вопросы докладчик должен показать глубину знаний по избранной тематике, в полной мере владеть материалом, умение защищать, обосновывать свою точку зрения, продемонстрировать общую культуру и эрудицию. |
| 4 | Грамотности речи и стилистическая выдержанность изложения | Очень важно, чтобы речь докладчика была ясной, четкой, грамотной, уверенной, что делает ее понятной и убедительной.  |
| Заключение |
| 5 | Окончание выступления | Следует поблагодарить слушателей за внимание к докладчику и его докладу. Внимательно выслушать выступления других докладчиков. |

**Заключение**

Организация учебной деятельности является важной составляющей современного педагогического процесса. Объем изучаемого материала по многим учебным дисциплинам достаточно велик, поэтому глубокое освоение всей программы в отведенное количество часов для обучающихся бывает очень затруднительно. В данном случае организация учебной исследовательской работы (подготовка рефератов, докладов, сообщений) позволяет мобилизовать обучающихся на качественное усвоение изучаемого материала по определенной теме: научить находить, отбирать необходимый материал, перерабатывать его, сопоставлять и сравнивать факты, работать с литературой, источниками и в итоге выработать свое суждение по изучаемой теме. Подобный вид самостоятельной работы обучающихся ориентирован на осознание, заинтересованное изучение предмета и позволяет подготовить к восприятию более сложных дисциплин, требующих умения систематизировать, анализировать, излагать материал и формулировать собственное мнение.

Полученный опыт при работе над докладом/рефератом может быть использован при подготовке курсовых и дипломных работ. Кроме того, многие обучающиеся образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования в дальнейшем продолжают свое образование в высших учебных заведениях, где особое внимание уделяется самостоятельному освоению разнообразного материала. Таким образом, опыт, который обучающиеся приобретают в ходе работы над рефератом, пригодится им в ВУЗе и в работе по их будущей специальности.

**Список литературы**

1. Борикова Л.В., Виноградова Н.А. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу. М., 2000.

2. Бережнова Е.В., Краевский В.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. М., 2006.

3. Брауде Л.Р. Основы библиотечно-библиографических знаний: Учеб.пособие для сред. учеб. заведений. М., 1987.

4. Виноградова Н.А. Методические рекомендации по выполнению письменных работ. М., 1999.

5. Волков Ю.Г. Как написать диплом, курсовую, реферат. Ростов н/Д., 2001.

6. Воронцов Г.А. Письменные работы в вузе: Учебное пособие для студентов. Ростов н/Д., 2002.

7. Демидова А.К. Пособие по русскому языку. Научный стиль речи. Оформление научной работы: Учебное пособие. М., 1991.

8. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации: Учебное пособие по развитию навыков письменной речи. М., 2003.

9. Ткачев И.А., Ткачева О.И., Яковлев В.В. Организационно-методические подходы к проведению устного экзамена в форме защиты реферата//Управление качеством образования. 2006. № 3

Приложение 1

**Рекомендации по составлению мультимедийной презентации**

**1. Общие требования:**

- наличие не более 12 слайдов к докладу/реферату.

- соответствие слайдов теме сообщения.

- содержание минимального количества слов в слайде.

- употребление четкого крупного шрифта для выделения надписей и заголовков на общем фоне. Допустимо наличие предложений, определений, терминов, которые слушатели могут записать. Текст должен быть легко читаем.

- правильность используемой терминологии.

- отсутствие географических, грамматических и стилистическихошибок и опечаток.

- работа всех ссылок.

- чередование разных видов слайдов для обеспечения разнообразия:

- с текстом;

- с таблицами;

- с диаграммами (графиками).

- максимально равномерное заполнение экранного поля чертежами, рисунками, фотографиями и другими иллюстрационными материалами. При этом слайд не должен быть перегружен зрительной информацией.

2. Содержание презентации исследования:

- название исследованияи данные автора (на первом слайде);

- цель самостоятельной работы;

- содержание;

- ход и результат исследования;

- выводы;

- список использованных ресурсов,**веб-сайты (на последнем слайде)**.

3. Стиль:

- соблюдение единого стиля оформления всех слайдов.

- исключение стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

- преобладание основной информации (текст, рисунки) над вспомогательной информацией (управляющие кнопки).

4. Фон

Использование более холодных, спокойных тонов (синий или зеленый), не вызывающих раздражение и утомление глаз для заливки фона, букв, линий.

5. Цвет:

- использование не более трех цветов на одном слайде: один для фона, один для заголовков, один для текста.

- использование контрастных цветов для фона и текста.

6. Звук

Отсутствие резкого, отвлекающего, раздражающего характера звукового сопровождения слайдов.

7. Анимация

Использование различных анимационных эффектов, не отвлекающих внимание от содержания информации на слайде.

8. Содержание информации:

- использование коротких слов и предложений.

- минимальное количество предлогов, наречий, прилагательных.

9. Расположение информации на странице:

- расположение информации предпочтительно горизонтальное.

- расположение наиболее важной информации в центре экрана.

- расположение надписи под картинкой, диаграммой.

10. Шрифт:

- размер шрифтов для заголовков – не менее 24, для информации – не менее 18.

- употребление разных типов шрифтов в одной презентации не допустимо.

- использование полужирного шрифта, курсива или подчеркивания для выделения информации.

-преобладание строчных букв над прописными.

11. Способы выделения информации:

- рамки, границы, заливка;

- разные цвета шрифтов, штриховка, стрелки;

- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

12. Объем информации

- заполнение одного слайда слишком большим объемом информации не допустимо: зрители могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

- достижение наибольшей эффективности обеспечивается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.