

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАР-
СТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СПОРТА И ТУРИЗМА»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
по дисциплине «Психология общения»**

специальность 49.02.01 Физическая культура

квалификация – педагог по физической культуре и спорту

Москва, 2021

Методические рекомендации для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Психология общения» составлены на основании ФГОС среднего профессионального образования, утвержденного Минобрнауки РФ от «11» августа 2014 г. № 976 и учебного плана ГАОУ ВО МГУСиТ по специальности среднего профессионального образования 49.02.01 – Физическая культура.

Разработчик методических рекомендаций преподаватель кафедры Психофизиологических основ физкультурно-спортивной деятельности (ПФОФСД), Сыщенко Е.Г.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры Психофизиологических основ физкультурно-спортивной деятельности «30» августа 2021г.

Заведующий кафедрой ПФОФСД  /к.б.н., доцент Тристан К.В.

1. Общие положения

1.1. На основании письма Минобразования России от 29.12.2000 № 16-52-138 ин/16-13 самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий обучающихся.

1.2 Самостоятельная работа обучающихся (далее - самостоятельная работа) проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских навыков.

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

На основании учебного плана специальности 49.02.01 49.02.02 рабочей программы учебной дисциплины «Психология общения» (междисциплинарного курса) предусмотрено 21 часов внеаудиторной самостоятельной работы студентов следующих видов:

- конспекты.
- доклады;
- рефераты.

2. Общие методические рекомендации по видам работ

Вид работы:

2.1. Подготовка конспекта.

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников.

Таким образом конспект становится сборником необходимых материалов, куда студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к аттестации.

При составлении конспектов целесообразно:

1. Ознакомится с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделить главного в изучаемом материале, составить обычные краткие записи.
3. Подобрать к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумать схематический способ кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составить опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

«Отлично» - Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - Использование учебного материала не полное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» Использование учебного материала не полное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Перечень тем для подготовки конспектов:

Вид работы:

Подготовить доклад.

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).
2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание доклада.

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы:

- мотивацию,
- убеждение,
- побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект;

- неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Для убеждения следует использовать:

- сообщение о себе кто?
- обоснование необходимости доклада почему?
- доказательство, кто? когда? где? сколько?
- пример - берём пример с ...
- сравнение — это так же, как...
- проблемы что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей.

В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению;
- благодарность за внимание.

Фазы доклада:

- ИНФОРМАЦИЯ
- ОБЪЯСНЕНИЕ
- ОБОСНОВАНИЕ
- ДОКАЗАТЕЛЬСТВО
- ПРИМЕР
- ПРОБЛЕМЫ
- СРАВНЕНИЕ
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Обратная связь. При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы.

Правильная реакция на вопрос:

- Да.
- Хорошо.
- Спасибо, что вы мне сказали.
- Это является совсем новой точкой зрения.

- Это можно реализовать.
- Именно это я имею в виду.
- Прекрасная идея.
- Это можно делать и так.
- Вы правы.
- Спасибо за Ваши указания.
- Это именно и является основным вопросом проблемы.

Составляющие воздействия докладчика на слушателей. Выделяют три составляющих воздействия докладчика на слушателей

Таблица 1. Составляющие воздействия на слушателей

Составляющие воздействия	Средства достижения воздействия
1. Язык доклада	Короткие предложения. Выделение главных предложений. Выбор слов. Иностранные слова и сокращения. Образность языка
2. Голос	Выразительность. Вариации громкости. Темп речи
3. Внешнее общение	Зрительный контакт. Обратная связь. Доверительность. Жестикуляция

Формы контроля и критерии оценок

Доклады выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

«**Отлично**» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок. При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«**Хорошо**» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

Подготовить доклады

Тема 1.2. Средства общения: вербальные и невербальные

- Функции общения в профессиональной деятельности педагога

Тема 1.3. Коммуникативная сторона общения

- Деловые беседы для эффективного взаимодействия

Тема 1.4. Перцептивная сторона общения

- Профессиональный имидж педагога физической культуры

Тема 2.3. Конфликтное общение

- Стратегии поведения в конфликтной ситуации

- Вид работы:

Написать реферат на тему

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Реферат – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему.

Содержание реферата должно быть логичным.

Объём реферата, как правило, от 5 до 15 машинописных страниц.

Темы реферата отражены в таблице «Виды самостоятельной работы и формы отчетности и контроля».

Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

Структура реферата:

- Титульный лист.
- Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
- Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).
- Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).
- Список литературы. В списке литературы должно быть не менее 8–10 различных источников. Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

Критерии оценки реферата:

- соответствие теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- владение терминологией и культурой речи;
- оформление реферата.

Рефераты могут быть представлены на теоретических занятиях в виде выступлений.

Работа над введением. Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы.

Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод

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

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

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам. История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны.

Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

Требования к содержанию реферата. Содержание реферата должно соответствовать теме. Тема должна быть полностью раскрыта. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным.

При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Правила оформления ссылок. В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница.

Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы.

Примеры: (1,145); (4,II,38).

Работа над заключением Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы.

Заключение должно содержать:

– основные выводы в сжатой форме;

– оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

Оформление приложения. Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Примеры оформления:

Приложение 1. Терминологический словарь “Способы сервировки стола”.

Приложение 2. Схема сервировки стола.

Приложение 3. Инструкционная карта по правилам сервировки стола.

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

Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

Правила оформления библиографических списков. Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается. Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке.

Сведения о книге даются в следующем порядке:

– автор (фамилия, инициалы);

– название, подзаголовок;

– выходные данные (место издания, издательство и год издания). Пример: Анфимова Н.А. Кулинария. Учебник. М.: Просвещение, 2009.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

– название сборника, журнала, газеты;

– место издания и год издания (если сборник);

– год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Пример: Пленков О.Ю. Ресторанный бизнес в России // Ресторанные ведомости. – 2012. - №1. – С.10- 16.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений. Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

Требования к оформлению реферата

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

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

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

Подготовка к защите и порядок защиты реферата

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

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

Советы студенту при защите реферата: На всю защиту реферата отводится чаще всего около 15 минут. При защите постарайтесь соблюсти приведенные ниже рекомендации.

- Вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме Вашего ответа. Но тут, же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе Вы сможете проговорить все 15 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.
- Вступление должно быть очень кратким. Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.
- Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.

- Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.
- Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь Вам или сэкономить время.
- Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли Вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что Вы можете сказать.
- Будьте доброжелательны и тактичны

Образец оформления содержания

Содержание

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

План-график работы над рефератом

Этапы работы	Содержание работы студента	Форма отчетности студента	Содержание работы преподавателя
1. Вводный	Выбор темы реферата, поиск и ознакомление с литературой, формулирование цели и	Вариант плана, цель и задачи работы, список литературы	Консультация, коррекция деятельности, проверка плана реферата и списка

	задач работы, составление плана		литературы
2. Основной	Работа над основным содержанием и заключением реферата	Краткие тезисы, подробный план работы, черновые записи	Устное собеседование, индивидуальная консультация, коррекция
3. Заключительный	Оформление реферата	Завершенный реферат	Проверка, рецензирование работы, возврат реферата
Защита реферата	Подготовка к защите	Защита реферата	Принятие защиты реферата

Форма контроля и критерии оценки реферата.

Рефераты выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

«Отлично» выставляется в случае, когда объем реферата составляет 10-12 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно, без ошибок. При защите реферата студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем реферата составляет 8-10 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно. При защите реферата студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем реферата составляет менее 8 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан с ошибками. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем реферата составляет менее 5 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

Темы рефератов:

1. Характеристика стилей руководства педагога.
2. Профессионально-педагогическая направленность личности преподавателя физического воспитания.
3. Интерес к спортивно-педагогической деятельности.

Приложение 1

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩИМСЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С ИСТОЧНИКАМИ ИНФОРМАЦИИ

Составление плана

План - это самая короткая форма оформления записей, которая не передаёт фактического содержания изучаемого материала, а лишь указывает схему его подачи и позволяет студенту:

- восстановить в памяти содержание источника;
- составить записи разного рода;
- ускорить проработку источника информации;
- организовать самоконтроль;
- сосредоточить внимание и стимулировать самостоятельную работу.

Составление плана при работе с текстом осуществляется по следующему алгоритму:

1. Чтение текста целиком.
2. Деление его на смысловые части.
3. Оглавление частей (заголовки должны отражать содержание части).

Составление тезисов

Тезис - это положение, кратко излагающее какую-либо идею, а также одну из основных мыслей лекции, доклада и т. п. Тезисы:

- повторяют, сжато формулируют и заключают написанное или изложенное устно;
- всегда имеют доказательства;
- всегда подразумевают аргументацию и выявляют суть содержания;
- позволяют обобщить материал.

Составление тезисов при работе с текстом осуществляется по следующему алгоритму:

1. Ознакомиться с содержанием материала.
2. Разбить текст на смысловые блоки.
3. Определить главную мысль каждой части.

4. Осмыслить суть этой мысли и передать её своими словами (или найти подходящую формулировку в тексте).

5. Тезисы необходимо нумеровать, чтобы сохранить логику авторских рассуждений.

Составление конспектов

Конспект - это краткая запись содержания чего-либо источника выделение главных идей и положений.

Основные требования к написанию конспекта: системность **и** логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Можно выделить следующие **ВИДЫ КОНСПЕКТОВ**:

1. Плановый конспект. При создании такого конспекта сначала пишется план текста, по каждому пункту которого даётся комментарий. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

2. Тематический конспект. Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.

3. Текстуальный конспект. Этот конспект представляет собой монтаж цитат, которые связаны логическими переходами

4. Свободный конспект. Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.

Составление конспекта может осуществляться по следующему алгоритму:

1. прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты; составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;

2. выяснить в словаре значение новых непонятных слов, записать их в тетрадь или словарь в конце тетради;

3. вторично прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей автора и их иллюстраций. Запись ведётся своими словами, без переписывания текста. Важно стремиться к краткости, пользуясь правилами записи текста;

4. прочитать конспект еще раз, доработать его.

Составление доклада

Доклад - публичное сообщение на определённую тему, способствующее формированию навыков исследовательской работы, стимулирующее познавательный интерес.

Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подобрать литературу по изучаемой теме, познакомиться с её содержанием.
2. Пользуясь закладками, отметить наиболее существенные места или сделать выписки.
3. Составить план доклада.
4. Используя рекомендации по составлению тематического конспекта и составленный план, написать доклад, в заключении которого обязательно выразить своё отношение к излагаемой теме и её содержанию.
5. Прочитать текст и отредактировать его.
6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению докладов. (При устном выступлении следует соблюдать требования к устной речи)

СОСТАВЛЕНИЕ РЕФЕРАТА

Реферат - краткое изложение содержания книги, статьи или нескольких работ по общей тематике на основе классификации, обобщения, анализа, с формулировкой собственных выводов.

Виды рефератов:

1. по полноте изложения:

- информативные (рефераты-конспекты);
- индикативные (рефераты-резюме).

2. по количеству реферируемых источников:

- монографические;
- обзорные.

3. по читательскому назначению:

- общие - ориентация на широкую аудиторию; характеристика содержания в целом;
- специализированные - ориентация на специалистов.

Основные части реферата

Структура реферата включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основную часть.
5. Заключение.
6. Приложения.
7. Список использованной литературы.

Введение (1-2 машинописных листа): обоснование темы реферата, её актуальность, значимость; перечисление вопросов, рассматриваемых в реферате; определение целей и задач работы; обзор источников и литературы.

Основная часть: основная часть имеет название, выражающее суть реферата, может состоять из двух-трёх разделов, которые тоже имеют название. В основной части глубоко и систематизирование излагается состояние изучаемого вопроса;

приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые анализируются и оцениваются с особой тщательностью.

Заключение (выводы и предложения): формулируются результаты анализа эволюции и тенденции развития рассматриваемого вопроса; даются предложения о способах решения существенных вопросов.

Приложения

Таблицы, схемы, графики, фотографии, макеты, эскизы и т. п. Использованная литература

Оформление источников информации в алфавитном порядке. *Основные требования, предъявляемые реферату:*

- точное изложение взглядов автора;
- изложение всех наиболее существенных моментов реферируемого источника (конспективно, фрагментарно, аналитически - на выбор референта);
- соблюдение единого стиля изложения;
- использование точного, краткого, литературного языка;
- логическая последовательность изложения;
- ограниченность объёма (не более 25 страниц машинописного текста). В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

1. Вводный - выбор темы, работа над планом и введением.
2. Основной - работа над содержанием и заключением реферата.
3. Заключительный - оформление реферата.
4. Защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и пр.). При из-

ложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа. Такие утверждения лучше выражать в безличной форме. Например, вместо фразы «проведение мною эксперимента» лучше писать «проведённый эксперимент»;
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой страницы;

- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы необходимо соблюдать следующие требования:

1. Цитата приводится в той форме, в какой дана в источнике, заключается в кавычки с обеих сторон.

2. Цитата должна быть полной. Возможен пропуск слов, предложений в цитате, который обозначается многоточием. Многоточие ставится в любом месте цитаты. Знак препинания, стоящий перед пропущенным текстом или за ним, не сохраняется.

3. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

4. Допускается не прямое цитирование, т. е. пересказ мыслей других авторов своими словами. В этом случае также необходимо сделать ссылку на источник.

5. Цитирование не должно быть избыточным: это создаёт впечатление несамостоятельной работы.

6. При необходимости выразить своё отношение к цитате или к её отдельным словам рекомендуется ставить после них восклицательный или вопросительный знаки, которые заключают в круглые скобки.

7. Сноски на источники цитирования могут оформляться различными способами: цитата в тексте, построчная сноска на литературный источник, при помощи общего списка использованной литературы.

Требования к оформлению реферата

1. Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А 4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала следует чётко выделять отдельные части (абзацы); главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

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

- набор текста реферата необходимо осуществить стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом и выделять полужирным;
- междустрочный интервал - полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;

- поле левое - 2,5 см, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм;

- нумерация страницы - снизу справа;

- объём реферата - до 25 страниц.

3. Наименования структурных частей работы служат их заголовками и располагаются в середине строки. Заголовки пунктов и подпунктов начинаются с абзацного отступа. Заголовки не подчеркивают. Точка в конце заголовков не ставится. Если заголовок включает два предложения, их разделяют точкой. В конце второго предложения точка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.

4. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту работы.

5. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, карты) располагаются в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается над ней. Под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст).

Иллюстрация обозначается словом «Рис.» после поясняющих данных.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Если в работе одна иллюстрация, её не нумеруют и слово «Рис.» под ней не пишут.

6. Цифровой материал оформляют в виде таблиц. Таблицы располагают в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы размещают в правом верхнем углу, над её заголовком, после слова «Таблица». Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Заголовок таблицы помещается над таблицей посередине.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки - со строчных. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

6. Титульный лист должен содержать информацию об учебном заведении, отделении, курсе обучения обучающихся, названии учебной дисциплины, по которой выполнен реферат.

Образец оформления титульного листа реферата

Департамент физической культуры и спорта города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы
Спортивно-педагогический колледж
(ГБПОУ Спортивно-педагогический колледж Москомспорта)

Реферат

Сталин и Черчилль: противостояние и сотрудничество

Дисциплина: История

Выполнил: обучающийся группы..... А.И. Иванов
Проверил: преподаватель А.Н. Петров

Москва
2014

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЧЕВЫМ НАВЫКАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Речь - инструмент передачи информации и средство воспитательного влияния.
Культура речи непосредственно связана с общей культурой человека.

Требования к устной речи:

- правильность;
- точность;
- выразительность;
- уместность употребления языковых средств;
- простота и краткость;
- интонационная красота речи (логическая, эмоционально-экспрессивная).

Требования к речевым навыкам

Обучающиеся должны стремиться к тому, чтобы их речь была литературно правильной, должны избегать употребления грубых слов и выражений, засорения речи диалектными словами.

Для развития устной речи необходимо при выполнении домашнего задания не только усвоить содержание урока, но и подготовить развёрнутый полный ответ.

Требования к письменной речи:

- излагать мысли последовательно;
- выделять каждую смысловую часть плана красной строкой;
- обдумывать построение фразы прежде, чем её написать;
- выбирать наиболее точные и образные слова и выражения;
- по всем предметам в работе пользоваться различного вида словарями в целях разъяснения значения слова, правильного его произношения и написания.

**ПРИЁМЫ ОБУЧЕНИЯ, ПОЗВОЛЯЮЩИЕ
ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРИОБРЕТАТЬ НАВЫКИ САМОКОНТРОЛЯ
(при работе в аудитории)**

1. Обращение в диалоге к обучающимся с вопросами: «Почему мы ошиблись?», «Какой другой вариант решения мы могли бы с вами выбрать?», «Что мы с вами делали, чтобы достичь запланированного результата?» помогает преподавателю стимулировать активность, самостоятельность суждений обучающихся, научить их контролировать учебные действия и соотносить их с поставленными задачами. Важно также, что при этом удаётся уйти от традиционных позиций: педагог - ведущий, а обучающийся - ведомый.

2. Приём «Докажите, что моё утверждение верно или неверно» поможет преподавателю побудить обучающихся к самостоятельным выводам и умозаключениям.

3. Учебное комментирование процесса написания текста (решения задачи, примера и т. д.) заключается в том, что во время фронтальной работы один из обучающихся, выполняя практические действия, одновременно объясняет их, ссылаясь при этом на конкретное правило, закон, теорему. То есть, применяя знания, он осуществляет непрерывный самоконтроль и, проговаривая вслух определённую информацию, побуждает к этому всю группу.

4. Предложение обучающимся заданий, требующих не только действий «по правилу», по алгоритму, но и самостоятельности суждений, выводов, гибкости мышления, способности уйти от стереотипов (кейсы, проекты и др.).

5. Побуждение обучающихся к поиску вариантов решения учебной задачи и включение их тем самым в поисковый и творческий уровень деятельности («Предложи свои способы решения задачи...»), задачи на исследование или имеющие несколько способов решения).

6. Структурирование текстов учебников и составление различного рода конспектов. При этом отрабатываются умения анализировать доказательства, контролировать процесс работы с текстом.

7. Обучающимся предлагается сделать самопроверку своих ответов, сопоставляя их с текстом учебника, хрестоматии, справочника, с эталоном ответа или решения задачи, перфокарты, обучающей программы.

8. Выполнение творческого задания, при котором деятельное «Я» обучающихся строго не регламентируется. При этом студенту предлагаются некоторые ориентиры в осуществлении этого задания. Например, при взаимном рецензировании сочинений, рефератов, проектов обучающимся предлагаются ориентировочные вопросы, которыми можно руководствоваться при выполнении задания. Соответствует ли содержание работы теме? Насколько логична последовательность изложения материала? Правильно ли составлен план? На все ли пункты плана дан ответ? Понравилась ли работа? Какие наиболее удачные места в ней можно отметить?

9. Побуждение обучающихся к постановке вопросов однокурсникам, преподавателю. Это - важный и эффективный приём сотрудничества педагога и обучающихся, активизирующий всю группу. Следует поощрять разные вопросы: по пройденному материалу; по конкретной теме; вопросы, которые помогли бы отвечающему студенту расширить свой ответ; вопросы, которые помогают в материале выявить главное, сравнить факты и т. д. Этот приём взаимоконтроля помогает формировать адекватную самооценку.

10. Тестовые задания по предмету также полезны для обучения умениям «отслеживать» качество своих знаний. Содержание тестовых вопросов может быть различным: требующим применения знаний; побуждающим к самостоятельным выводам, умозаключениям, спору и выдвижению контраргументов.

11. Делегирование ролей обучающимся, которое означает следование принципу личностно-ролевого участия обучающихся в учебном процессе. В деятельности преподавателя много различных ролей (действий), которые он обычно выполняет единолично. Многие роли вполне могут выполнить сами обучающиеся (ассистент, консультант, докладчик, оппонент и др.). Следует чаще менять роли обучающихся, давая эти роли на краткий срок.

Исполнитель:

Заместитель директора по УР

Прокопович Т.Г.