

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КОЛЛЕДЖ «ПОДМОСКОВЬЕ»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ Т.А. Кноль  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрено на методсовете  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «ППТОТ»  
\_\_\_\_\_ А.В. Юдина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Методические рекомендации  
по выполнению самостоятельной работы по  
истории**

Составитель: преподаватель Морозова И.Л.

## **1. Если вам предстоит произнести речь**

Можно выделить четыре категории речей:

- 1) выученные наизусть;
- 2) те, которые зачитывают по предварительно написанному тексту;
- 3) произносимые по предварительно подготовленным наброскам;
- 4) произносимые экспромтом. Чтобы не читать по бумажке, а легко запомнить текст выступления, следует:
  - 1) продумать то, о чем будете говорить;
  - 2) записать основные идеи вашего выступления;
  - 3) продумать общий план выступления;
  - 4) продумав структуру выступления, записать его и внести в него необходимые детали и подробности;
  - 5) для страховки полезно выписать на карточку или запомнить основные пункты выступления.

## **2. Какой должна быть речь ученика**

1. Речь должна быть грамотной и правильной, тогда она будет понятна для слушателя.
2. Обучающийся свободно и самостоятельно, осознавая цели своей речи, выбирает языковые средства и несет ответственность за свой выбор.
3. Речь говорящего должна быть правдивой и искренней, не нарушающей общепринятые нормы поведения и нравственности.
4. В процессе общения необходимо соблюдать культуру слушания.

## **3. Каким должен быть развернутый устный ответ по истории**

1. Ответ должен строго соответствовать тому вопросу, который поставлен учителем.
2. Развернутый ответ состоит из вступления, основной части и заключения, выводов. Вступление может раскрывать причины рассматриваемого события или явления (например, вопрос: «Отмена крепостного права в России», вступление - причины отмены крепостного права). Во вступлении можно кратко сообщить предысторию вопроса (проекты отмены крепостного права при Александре I и Николае I); дать краткую характеристику первоисточников и исторической литературы по рассматриваемому вопросу.
3. Ответ должен быть последовательным, связным.
4. Ответ должен быть обоснованным, строиться по принципу: тезис - аргументы - выводы.
5. В ответе должны быть изложены все основные вопросы содержания темы и приведены все основные факты. Следует пользоваться историческими терминами, понятиями, уметь раскрывать их значение.

6. При необходимости ответ сопровождается показом по карте, обращением к художественным образам.

7. Выводы могут содержать оценки исторического материала (свои оценки или оценки ученых). Ответ можно заканчивать выявлением противоречий, проблем, которые являются спорными или нерешенными.

Ваша речь должна быть литературной, грамотной, точной.

#### **4. Как доказывать свои суждения**

*Доказательство* - последовательное обоснование мыслей, идей, теорий. В истории возможны доказательства:

1) при помощи научно установленных, не вызывающих сомнения фактов (научно обоснованными считаются те факты, которые взяты из достоверных источников, и, по возможности, подтверждаются другими свидетельствами, подтверждают выдвинутый тезис);

2) при помощи логически выстроенных аргументов. Аргументы и факты должны относиться к сущности раскрываемого вопроса (доказательство более обосновано, когда во внимание принимаются различные стороны исторических процессов и явлений - экономические, политические, социальные и т. д.).

Доказательство состоит из аргумента (довода), рассуждения, вывода.

1. Проанализируйте задание, проясните, что требуется доказать.

2. Определите вывод, который будете доказывать.

3. Определите источники, какими будете пользоваться для аргументации своих выводов.

4. Выделите существенные факты, подтверждающие ваш вывод, и систематизируйте их.

5. Логично выстройте свои доказательства, свяжите их с выводом.

6. Выясните, все ли аргументы исчерпаны.

#### **5. Алгоритм характеристики исторической личности**

1. Исторические условия, в которых происходит деятельность личности.

2. Задачи, которые стремится решить исторический деятель, и методы их решения.

3. Интересы какого класса (классов, слоев общества) выражает исторический деятель?

4. Значение его личных качеств.

5. Оценка результатов деятельности исторической личности.

#### **6. Памятка для работы с историческим источником**

1. Дайте характеристику историческому источнику: а) автор; б) время создания; в) жанр.

2. Кратко изложите содержание прочитанного и сформулируйте основные идеи и факты.

3. Определите особенности текста, в том числе и художественные,

выделите и выпишите в тетрадь основные исторические факты.

4. Определите, что преобладает в приведенном фрагменте - исторические факты или художественное описание событий.

5. Обоснуйте, можно ли доверять приведенному фрагменту источника.

### 7. Памятка «Как написать синквейн»

Слово «синквейн» происходит от французского «пять». *Синквейн* — своеобразное стихотворение-миниатюра, которое выражает эмоциональный итог работы учащихся на уроке (стихотворение из пяти строк).

Первая строка - тема стихотворения, выраженная одним словом, обычно именем существительным.

Вторая строка - описание темы в двух словах, как правило, именами прилагательными.

Третья строка - описание действия в рамках этой темы тремя словами, обычно глаголами.

Четвертая строка - фраза из четырех слов, выражающая отношение автора к данной теме.

Пятая строка - одно слово - синоним к первому, на эмоционально-образном или философско-обобщенном уровне повторяющий суть звучания новой темы.

Примеры синквейна, подготовленного учащимся:

БОНАПАРТ

Маленький, чудовищный.

Мечтает, разрабатывает, завоевывает.

Стремится к мировому господству.

Пораженец!

### Алгоритм написания синквейна

1-я строка	Кто? Что?	1 существительное
2-я строка	Какой?	2 прилагательных
3-я строка	Что делает?	3 глагола
4-я строка	Что автор думает о теме?	Фраза из 4-х слов
5-я строка	Кто? Что? (Новое звучание темы)	1 существительное

## Методические рекомендации написания доклад и реферата.

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.

**Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему

**Доклад** – это удобная форма изложения конкретной информации. Доклад может служить средством выражения оценки той или иной ситуации, а также представления результатов качественного и (или) количественного анализа данных в четкой и сжатой форме.

**Доклад** – научный документ, содержащий изложение научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы, опубликованный в печати или прочитанный в аудитории.

**Доклад** – вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

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.

*Примечание.* Руководителем доклада/реферата является преподаватель, специализирующийся в области знания, соответствующего выбранной теме. Деятельность руководителя включает:

- - предложение и/или корректировку темы доклада/реферата;
- - обсуждение содержания и плана доклада/реферата;
- - рекомендации по подбору литературы;
- - планирование и контроль работы над докладом/рефератом;
- - написание рецензии, содержащей анализ реферата и оценку исследовательских качеств студента, проявленных в ходе выполнения работы.

Реферативная работа отражает приобретенные обучающимися теоретические и практикоориентированные 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.

*Продуктивные* рефераты делятся в свою очередь на реферат-обзор и реферат-доклад. **Реферат-обзор** составляется с использованием нескольких источников. В нём сопоставляются различные точки зрения по данной теме. **Реферат-доклад** носит более развёрнутый характер, т.к. кроме анализа информации первоисточника, он содержит объективную оценку проблемы.

*Репродуктивные* рефераты подразделяются ещё на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. **Реферат-конспект** содержит фактическую информацию, иллюстрации, сведения о методах и результатах исследования, а также возможностях их применения. **Реферат-резюме** включает исключительно основные положения по данной теме.

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

- диалогичность (сотрудничество докладчика и аудитории);

*Примечание.* Одной из составляющих любого доклада является диалогичность, которая предполагает наличие доброжелательного, понимающего слушателя. Диалогичность в речи достигается с помощью особых приемов:

- обращение к аудитории в начале и по ходу доклада;
- апелляция к авторитету слушателей;
- использование риторических вопросов;
- введение афоризмов, пословиц, поговорок, предполагающих однозначную оценку того или иного факта;
- драматизация изложения, сопоставление всех «за» и «против» при решении поставленного вопроса и т.д.
- использование наглядности, в том числе демонстрация компьютерной презентации;
- особые речевые стандарты, характерные для доклада/реферата (Приложение 1).

### **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.

При работе над докладом/рефератом можно использовать два приема.

1. Подобрать нужный материал и разложить его по разделам доклада/реферата. Нужно четко представлять, в какой последовательности будут излагаться мысли. После того, как разработан подробный план каждого раздела, можно начинать писать черновой вариант. Затем следует отредактировать текст.

2. Сначала записывают тезисы всего раздела или доклада/реферата, излагают основные мысли. По мере изучения материала знания углубляются, и первоначальный набросок приобретает черты доклада/реферата. Этот прием отличается тем, что можно увидеть свою будущую работу в сжатой форме, правильно определить ее направление, уточнить объем, заметить недостатки в композиции.

Писать доклад/реферат можно в той последовательности, которая представляется автору наиболее рациональной. Вместе с тем, существует определенная логическая схема этой работы.

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.

Этапы подготовки доклада/реферата

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. Редактирование, переработка текста.
9. Оформление доклада/реферата.
10. Выступление с докладом/рефератом.

*Примечание.* 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.

## Этап 1

### Подготовка и планирование

Тщательная подготовка вполне может рассматриваться как фундамент будущего доклада. Время, отведенное на данный этап работы, предопределяет 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 сверяться с ними в ходе последующих исследований и собственно написания работы.

## Этап 2

### Выбор и осознание темы доклада/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 четкие 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.

### Этап 3

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.

#### Этап 4

#### 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;

*Примечание.* Ознакомительное чтение подразумевает общий просмотр текста с выделением его структурных единиц. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

- 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;

*Примечание.* В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- главного в тексте;

- основных аргументов;

- выводов.

ж) формирование понятийного аппарата (составление словарей терминов);

з) ксерокопирование необходимых материалов.

## Этап 5

### 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.

## Этап 6

### 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.

Создавая план доклада/реферата, можно использовать следующие композиционные решения:

- хронологическое – тема рассматривается в исторической последовательности от этапа к этапу;
- описательное – тема делится на составные части, элементы, в целом раскрывающие определенные явления;
- аналитическое – тема исследуется в ее причинно-следственных связях, взаимозависимых проблемах.

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.

## Этап 7

### 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.

## Этап 8

Редактирование, переработка текста

На данном этапе необходимо провести самоанализ доклада/реферата, то есть, определить, отвечает ли он следующим требованиям.

**1. Содержание.** Здесь необходимо оценить:

- отвечает ли доклад/реферат поставленным целям;
- аргументирована ли новизна и актуальность работы;
- в достаточной ли степени раскрыта сущность вопроса;
- обоснованы ли приведенные факты, доказательства; понятна ли их суть;
- подчеркивают ли выводы и заключения вескость приведенных фактов;
- обоснован ли выбор источников;
- соответствует ли доклад/реферат предъявляемым стандартам.

**2. Структура.** Прежде всего, необходимо уточнить план доклада/реферата. Распределяя материал в той или иной последовательности, можно заметить преимущества и недостатки каждого из структурных вариантов, а так же

выдержать правильную последовательность в изложении. Соблюдая требование к структуре, необходимо оценить:

- является ли основная часть оптимальной для представления материала, идей и аргументов;
- отвечает ли каждый абзац логической последовательности;
- удачно ли совмещены с текстом приложения (карты, диаграммы и т.д.);
- корректно ли указаны фамилии, даты, названия географических объектов и т.п.
- соблюдены ли правила цитирования, ссылок и сносок;
- в полной ли мере библиография соответствует приведенным в тексте ссылкам;
- соответствует ли список литературы стандартам библиографического описания документов.

**3. Стилистика.** Данное требование включает в себя следующую проверку:

- отсутствуют ли стилистические и орфографические ошибки (при необходимости пользуются словарем);
- отсутствуют ли сокращения слов и словосочетаний (сокращение названий, наименований в тексте не допускается, за исключением общепринятых аббревиатур), опечатки и помарки;
- соблюдается ли в тексте единый литературный стиль речи, исключительно **научный**.

*Примечание.* Научный стиль – разновидность литературного языка, употребляется в научных трудах ученых для выражения результатов исследований. Цель научного стиля – сообщение, объяснение научных результатов. Форма реализации этого стиля – диалог.

В научном стиле используются языковые средства: термины, специальная фразеология, сложные синтаксические конструкции. Научный стиль реализуется в жанрах: монография, статья, диссертация, доклад, реферат, тезис и др.

**4. Восприятие текста.** Независимо от количества времени и усилий, затраченных на написание работы, желаемый результат станет возможным лишь при самом внимательном прочтении черновой версии. Следует уделить внимание следующим рекомендациям:

- отметить страницы, к которым необходимо будет еще раз вернуться; не задерживаться на них при первом чтении;

- оценить, можно ли выразить ту или иную мысль обстоятельнее, более убедительно;

- изменить предложения на простые и короткие, иначе чтение будет затруднено, а смысл потеряется;

- выделить заголовки и пронумерованные пункты (читателю будет легче понять ход рассуждений);

- отразить статистические данные в виде графика, диаграммы, таблицы (таким образом, они легче воспринимаются и, следовательно, становятся более информативными);

- представить себя на месте заинтересованного читателя/слушателя, быть критичным к собственному произведению.

## *Этап 9*

Оформление доклада/реферата

### **^ Общие требования.**

Доклад/реферат выполняется на листах писчей бумаги формата А-4 в Microsoft Word; 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 сверху страницы посередине, абзацный отступ на расстоянии 2,25 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.

К докладу/реферату прилагаются:

1) анкета участника областного конкурса на лучший доклад/реферат обучающегося по техническому творчеству в образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования Новосибирской области (Приложение 2);

2) рецензия на доклад/реферат (Приложение 3).

*Примечание.* Рецензентом является ведущий преподаватель, либо преподаватель, не работающий в данной группе. Рецензент оценивает реферат в соответствии с критериями:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада/реферата стандартам.

## **Структура.**

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 4).

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*. Дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема.

*Примечание.* Рекомендуется определить *объект и предмет* исследования (они соотносятся с формулировкой темы).

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. Ссылки могут быть двух видов: *внутритекстовые и подстрочные*.

Во внутритекстовых ссылках на произведение, включенное в список литературы, после упоминания о нем или после цитаты из него в скобках проставляют номер, под которым оно значится в списке.

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.