**ВВЕДЕНИЕ**

**Уважаемый студент!**

Методические указания по дисциплине **ОУД.14 «Индивидуальный проект»** созданы Вам в помощь для теоретической подготовки и выполнения практических занятий, правильного составления и защиты индивидуальной проектной работы

Освоения содержания учебной дисциплины «ОУД.14 Индивидуальный проект» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

* сформированность представлений о структуре проектно-исследовательской деятельности;
* сформированность представлений о видах проектно-исследовательской деятельности;
* владение способами постановки цели и формулирования гипотезы исследования;
* владение основными способами поиска необходимой информации;
* сформированность представлений о правилах оформления списка используемой литературы;
* сформированность представлений о способах обработки и презентации результатов;
* владение навыками формулирования темы исследовательской и проектной работы, доказывать ее актуальность;
* сформированность умения выделять объект и предмет исследовательской и проектной работы;
* сформированность умения определять цель и задачи исследовательской и проектной работы;
* сформированность умения составлять план исследовательской и проектной работы;
* владение навыками осуществления сбора, изучения и обработки информации;
* сформированность умения формулировать выводы и делать обобщения;
* владение умением представлять результаты выполненной исследовательской и проектной работы.

**Приступая к выполнению практических занятий и созданию индивидуальной проектной работы, Вы должны:**

* выполнить практические занятия №1 - 9 (1,2,5,6, 7– письменно; № 3,4,8-9 – ознакомиться устно), внимательно прочитав цель и задание к практическим занятиям;
* прочитать методические указания к составлению индивидуальной проектной работы;
* выбрать тему, по которой планируете создавать индивидуальную проектную работу;
* консультацию по созданию и защите индивидуальной проектной работы Вы можете получить у преподавателя дисциплины «ОУД.14 Индивидуальный проект»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К**

**ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ №1**

**Тема: РАБОТА С ТАБЛИЦЕЙ «СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА ПРОЕКТНОЙ РАБОТЫ»**

**Цель:** актуализировать знания обучающихся с последовательностью выполнения проектной работы, основными этапами; формировать навыки составлять план и порядок действий проектно-исследовательской работы.

**Задачи практического занятия:**

1. Составить и заполнить таблицу «Этапы работы над индивидуальным проектом».
2. Записать выполненное задание в тетрадь.

**Обеспеченность практического занятия:**

1. Конспект лекций.
2. Рекомендуемая литература.

**Таблица «Этапы работы над проектом»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стадии работы над проектом | Содержание работы на этой стадии | Деятельность обучающихся |
| Подготовка |  | Обсуждают предмет с преподавателем и получают дополнительную информацию. Устанавливают цели |
| Планирование |  | Вырабатывают план действий  Формулируют задачи |
| Исследование  (указать методы) |  | Выполняют исследование, решая промежуточные задачи |
| Анализ и обобщение |  | Анализируют информацию  Обобщают результаты |
| Представление  проекта |  | Защищают работу |
| Оценка результата |  | Участвуют в оценке путем коллективного обсуждения и самооценок |

**Последовательность выполнения проектов:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Этапы | Задачи | Деятельность обучающихся |
| 1. Начинание | Определение темы, уточнение целей, исходного положения Выбор рабочей группы | Уточняют информацию. Обсуждают задание |
| 2. Планирование | Анализ проблемы Определение источников информации Постановка задач и выбор критериев оценки результатов. Распределение ролей в команде | Формируют задачи. Уточняют информацию. Выбирают и обосновывают свои критерии успеха |
| 3. Принятие решения | Сбор и уточнение информации. Обсуждение альтернатив. Выбор оптимального варианта | Работают с информацией. Проводят синтез и анализ идей. Выполняют исследование |
| 4. Выполнение | Выполнение проекта | Выполняют исследование, работают над проектом. Оформляют проект |
| 5. Оценка | Анализ выполнения проекта. Анализ достижений поставленной цели | Участвует в коллективном самоанализе проекта |
| 6. Защита проекта | Подготовка доклада. Обоснование процесса проектирования | Защищают проект, участвуют в коллективной оценке результатов |

**Рекомендуемая литература.**

**Основные источники:**

1. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. – М., 2010.
2. Кудинова С.В. Введение в профессию (специальность): общие компетенции профессионала (Электронный ресурс): методическое пособие для преподавателей. – Киров, 2015.

**Дополнительные источники:**

1. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А., Чуракова О.В. Метод проектов - технология компетентностно-ориентированного образования: Методическое пособие для педагогов, руководителей проектов учащихся основной школы / Под ред. д.ф.м.н., проф. Е.Я. Когана. – Самара, 2010.
2. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А., Чуракова О.В. Основы проектной деятельности. – Самара, 2010.
3. Комарова И.В. Технология проектно-исследовательской деятельности школьников в условиях ФГОС. – СПб., 2015.
4. Пахомова Н.Ю. Метод учебного проекта в образовательном учреждении. – М., 2010.
5. Сергеев И.С. Как организовать проектную деятельность учащихся: Практическое пособие для работников общеобразовательных учреждений. – М., 2010.
6. Ступницкая М. А. Что такое учебный проект? – М., 2010.

**Критерии оценивания**

**Критерии оценивания презентации.**

|  |  |
| --- | --- |
| Структура | - количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов);  - наличие титульного слайда;  - оформлены ссылки на все использованные источники |
| Текст на слайдах | - текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений;  - наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д. |
| Наглядность | - используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т.д.);  - иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания;  - иллюстрации хорошего качества, с четким изображением |
| Дизайн и настройка | - оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания;  - для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления;  - текст легко читается;  - презентация не перегружена эффектами |
| Содержание | - презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы);  - содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта;  - ошибки и опечатки отсутствуют |
| Требования к выступлению | - выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи;  - выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории;  - электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его;  - выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней;  - при необходимости выступающий может легко перейти к любому слайду своей презентации |

**Критерии выставления оценки (отметки) участникам проекта**

**отражены в таблице:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оценка | Профессиональные компетенции | Компетенции, связанные с созданием и обработкой текстов | Общие компетенции | Отчетность |
| «Отлично» | Работа выполнена на высоком проф. уровне. Представленный материал фактически верен, допускаются негрубые фактические неточности. Обучающийся свободно отвечает на вопросы, связанные с проектом. | Материал изложен грамотно, доступно для предполагаемого адресата, логично и интересно. Стиль изложения соответствует задачам проекта. | Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, навыки работы в коллективы, организационные способности. | Документа-ция  Представле-на полностью и в срок. |
| «Хорошо» | Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне. Допущено до 4–5 фактических ошибок. Обучающийся отвечает на вопросы, связанные с проектом, но недостаточно полно. | Допускаются отдельные ошибки, логические и стилистические погрешности. Текст недостаточно логически выстроен, или обнаруживает недостаточное владение риторическими навыками. | Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. | Документа-ция представле-на в срок,  но с некоторыми недоработками. |
| «Удовлет- ворительно» | Уровень недостаточно высок. Допущено до 8 фактических ошибок. Обучающийся может ответить, лишь на некоторые вопросы, заданные по проекту. | Работа написана несоответствующим стилем, недостаточно полно изложен материал, допущены различные речевые, стилистические и логические ошибки. | Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. | Документа-ция сдана со значитель-ным опозданием (больше недели). Отсутст-вуют некоторые документы. |
| «Неудовлет-ворительно» | Работа выполнена на низком уровне. Допущено более 8 фактических ошибок. Ответы на вопросы по проекту обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале проекта. | Допущены грубые орфографические, пунктуационные, стилистические и логические ошибки. Неясность и примитивность изложения делают текст трудным для восприятия. | Обучающийся практически не работал в группе, не выполнил свои задачи или выполнил только некоторые поручения. | Документа-ция не сдана. |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ №2**

**Тема: СОСТАВЛЕНИЕ ПАСПОРТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА**

**Цель:** активизировать знания по теме «Понятие проектно-исследовательской деятельности», совершенствовать навыки планирования проектной деятельности, составления паспорта индивидуального проекта.

**Задачи практического занятия:**

1. Повторить теоретический материал по теме.
2. Составить паспорт индивидуального проекта.
3. Записать выполненное задание в тетрадь.

**Обеспеченность практического занятия:**

1. Краткий конспект лекции.
2. Рекомендуемая литература.

**Краткое изложение теоретического материала**

Паспорт проектной работы состоит из следую­щих пунктов:

1. Название вышестоящей образовательной организации.
2. Название образовательной организации.
3. Название проекта.
4. Руководитель проекта.
5. Состав проектной группы (Ф.И. О студента (-ов), курс, группа)
6. Тип проекта (информационный, исследова­тельский, творческий, практико-ориентированный).
7. Актуальность (актуальность проекта, значимость на уровне учебного заведения и социума, личностная ориентация, кратко — содержание).
8. Цель проекта (практическая и педагогическая цели).
9. Задачи проекта (2-4 задачи, акцент на развивающих задачах!).
10. Методы исследования.
11. Объект и предмет исследования.
12. Предполагаемое распределение ролей в проектной группе (групповой проект)

**Рекомендуемая литература.**

**Основные источники:**

1. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. – М., 2010.
2. Кудинова С.В. Введение в профессию (специальность): общие компетенции профессионала (Электронный ресурс): методическое пособие для преподавателей. – Киров, 2015.

**Дополнительные источники:**

1. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А., Чуракова О.В. Метод проектов - технология компетентностно-ориентированного образования: Методическое пособие для педагогов, руководителей проектов учащихся основной школы / Под ред. д.ф.м.н., проф. Е.Я. Когана. – Самара, 2010.
2. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А., Чуракова О.В. Основы проектной деятельности. – Самара, 2010.
3. Комарова И.В. Технология проектно-исследовательской деятельности школьников в условиях ФГОС. – СПб., 2015.
4. Пахомова Н.Ю. Метод учебного проекта в образовательном учреждении. – М., 2010.
5. Сергеев И.С. Как организовать проектную деятельность учащихся: Практическое пособие для работников общеобразовательных учреждений. – М., 2010.
6. Ступницкая М. А. Что такое учебный проект? – М., 2010.

**Критерии оценивания**

**Оценка обучающих работ**

Обучающие работы (различные упражнения неконтрольного характера) оцениваются более строго, чем контрольные работы.

При оценке обучающих работ учитываются:

1) степень самостоятельности учащегося;

2) этап обучения;

3) объем работы;

4) четкость, аккуратность, каллиграфическая правильность письма.

Если возможные ошибки были предупреждены в ходе работы, оценки «5» и «4» ставятся только в том случае, когда ученик не допустил ошибок или допустил, но исправил ошибку. При этом выбор одной из оценок при одинаковом уровне грамотности и содержания определяется степенью аккуратности записи, подчеркиваний и других особенностей оформления, а также наличием или отсутствием описок. В работе, превышающей по количеству слов объём диктантов для данного класса, для оценки «4» допустимо и 2 исправления ошибок.

Первая и вторая работа, как классная, так и домашняя, при закреплении определенного умения или навыка проверяется, но по усмотрению учите­ля может не оцениваться.

Самостоятельные работы, выполненные без предварительного анализа возможных ошибок, оцениваются по нормам для контрольных работ соответствующего или близкого вида.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**К ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ №3**

**Тема: ПРАВИЛА РАБОТЫ В БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ.**

**Цель:** ознакомить обучающихся с основными источниками получения информации: библиотечные каталоги, электронные ресурсы; формировать навыки библиографическом отделе, развивать творческие способности.

**Задачи практического занятия:**

1. Повторить теоретический материал по теме.
2. Ознакомиться с образцами библиотечных карточек, каталогов, электронных каталогов, картотек.

**Обеспеченность практического занятия:**

1. Конспект лекций.
2. Образцы библиотечных карточек, каталогов, картотек и компьютерная презентация.

# Алфавитный каталог

*Алфавитный каталог* - это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов.

Алфавитный каталог является обязательной частью системы каталогов каждой библиотеки. С помощью алфавитного каталога можно проводить поиск по следующим типам запросов:

1. Имеется ли произведение данного автора в фондах библиотеки и, если имеется, то каков его адрес (шифр).
2. Какие произведения данного автора имеются в библиотеке.
3. Какие переиздания данного произведения имеются в фондах.
4. В каких изданиях то или иное лицо участвовало в качестве соавтора, составителя, редактора, переводчика и т. п.
5. Какие выпуски входят в ту или иную серию.
6. Запрос на библиографическое уточнение, касающийся тех или  
   иных элементов библиографической записи, например, в каком  
   году вышло данное издание, каково место издания, было ли оно  
   переработано и дополнено и др.

В алфавитном каталоге карточки расположены в алфавитном порядке в едином алфавите фамилий авторов, редакторов, наименований организаций или заглавий.

Пользование алфавитным каталогом облегчается благодаря каталожным разделителям, на которых обозначены буквы алфавита, слоги, слова, наименования коллективов, фамилии авторов (Приложение 1).

К алфавитному каталогу следует обращаться в том случае, если известны фамилия и инициалы автора, либо название книги.

## Устройство каталога

Ящики алфавитного каталога снабжены этикеткой с указание букв алфавита или слогов, с которых начинаются первая и последняя библиографические записи в ящике.

Разделители отделяют одну группу описаний от другой, что облегчает ориентировку в каталоге, ускоряет подбор литературы и наведение справок.

## Правила пользования алфавитным каталогом

Пользоваться алфавитным каталогом сравнительно просто – знание алфавита и основных правил расстановки карточек является залогом успешной работы с ним.

Чтобы избежать ошибок и сократить время поиска, познакомимся с некоторыми правилами расстановки карточек в алфавитном каталоге.

1. Карточки расставляются по первому слову. Если совпадают первые слова – по второму и т.д. Буква за буквой. Слово за словом.
2. Поиск книги, не имеющей автора, ведется по заглавию.
3. Карточки авторов – однофамильцев размещаются по алфавиту их инициалов:

*Толстой А.К.*

*Толстой А.Н.*

*Толстой Л.Н.*

1. Библиографические записи произведений одного автора расставляются в порядке убывающей полноты изданий:
   * полное собрание сочинений;
   * собрание сочинений;
   * сочинения;
   * избранные произведения;
   * затем в алфавитном порядке отдельные произведения;
   * добавочные записи документов о жизни и творчестве автора

### Л.Н. Толстой, о нем

1. Если у автора составная или двойная фамилия, то библиографическая запись его книги в алфавитном каталоге следует после описания книг авторов, фамилии. Так, карточки на книги Мельникова-Печерского будут стоять после книг Мельникова.
2. Если авторов не более трех, книгу нужно искать по первому автору. Если же авторов более трех, книгу нужно разыскивать по алфавиту на название.

Это основные правила, о которых необходимо помнить, начиная работу с алфавитным каталогом.

Особенности алфавитного каталога в библиотеки колледжа в том что он на 75% состоит практически из учебных, методических и практических изданий, именно педагогической направленности.

# Систематический каталог

Систематический каталог - это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации. Под систематическим каталогом понимают систему, состоящую из двух подсистем: систематический каталог и алфавитно-предметного указателя к нему.

Систематический каталог - это реальный каталог, отражающий содержание документов и предназначенный для поиска по тематическим запросам. Систематический каталог используется в библиотечно-информационной работе для изучения состава фонда, комп­лектования фондов, в справочно-библиографической и информационно-библиографической работе, для организации выставок, массовых меро­приятий и пропаганды литературы.

Оформление систематического каталога помогает раскрыть логику его построения. Важную роль в оформлении выполняют разделители, которые возглавляют каждый раздел систематического каталога. Каждой ступени классификации соответствует своя форма разделителей. На выступе разделителя указывается индекс и наименование отдела или раздела.

## Назначение каталога

Систематический каталог (СК) раскрывает фонды библиотеки по их содержанию. СК отвечает на вопрос, какая литература по интересующей теме имеется в данной библиотеке. Кроме того, по СК можно установить фамилию автора и точное название источника, если известно его содержание.

## Устройство каталога

СК раскрывает фонд по отраслям знаний и сосредотачивает карточки на литературу, относящуюся к определенной отрасли или отдельному вопросу в одном месте каталога в логической последовательности от общего к частному. В связи с этим в СК ведется многоступенчатый поиск: сначала необходимо найти нужную отрасль, затем, следуя указаниям разделителя, конкретный частный вопрос и лишь после этого путем сплошного просмотра массива карточек с библиографическим описанием, расположенных за последним разделителем, можно найти необходимый материал.

Библиографические описания в СК располагаются в соответствии с принятой в библиотеке системой классификации, которая и определяет его структуру.

Отличительной особенностью СК является наличие индексов. Каждая отрасль знаний, отдельная наука, тема, вопрос имею свое условное обозначение, называемое индексом, который состоит из букв и цифр и указывает место отдельных отраслей знаний, наук, тем, вопросов в каталоге. Индексы классификационных таблиц проставляются на разделителях каталога и на карточках, что позволяет организовывать их в стройную систему.

## Как пользоваться систематическим каталогом

Каталожные ящики СК снабжены этикетками, на которых указываются индексы и наименования разделов, помещенных в данном ящике. Внутри каталожного ящика отделы, подотделы, разделы и подразделы выделяются специальными разделителями.

Найти литературу по СК можно, по схеме классификации (ББК), этикетке нужного раздела каталога, где находится интересующая читателя литература.

# Электронный каталог

*Электронный каталог* - это библиотечный каталог в машиночи­таемой форме, работающий в реальном режиме времени и предоставлен­ный в распоряжение читателей библиотеки.

Электронный каталог обеспечивает доступ к ресурсам каталога не только пользовате­лям данной библиотеки, но и удаленным клиентам.

Современным требованиям отвечает электронный каталог, обеспечивающий:

* ввод библиографических записей в диалоговом и пакетном режи­мах с удаленных или локальных терминалов;
* редактирование библиографических записей и, при необходимос­ти, удаление их из электронного каталога;
* поиск информации в диалоговом или пакетном режиме по разовым  
  запросам и избирательное распространение информации;
* печатание библиографических данных в виде каталожных карточек, библиографических указателей, отчетов по управленческой  
  информации и др.;
* возможность обмена информацией с другими библиографическими базами данных, в том числе и подключение к сети Интернет.

Все технологические процессы создания электронного каталога происходят с помощью автоматизированного рабочего места каталогизатора, оснащенное средствами вычислительной техники, позволяющее при участии человека выполнять техно­логические процессы каталогизации.

Автоматизированное рабочее место каталогизатора - это совокупность технических, лингвисти­ческих и программных средств, обеспечивающих процессы автоматизированной каталогизации.

К техническим средствам относится терминал, с помощью которого осуществляется ввод данных и последующее использование имеющегося в базе данных массива информации. Техническими средствами являются также персональный компьютер, проигрыватель для компакт-дисков и си­стемы связи с внешними базами данных.

Программное обеспечение — это специально разработанные алго­ритмы и программы, позволяющие вести автоматизированную обработку документов.

Лингвистические средства — это комплекс информационно-поиско­вых языков различного типа: иерархических, неиерархических и др.; ме­тодика индексирования и поиска информации, а также нормативно-мето­дические документы, регламентирующие создание и поддержание в рабо­чем состоянии лингвистических средств и обеспечивающие возможность обмена базами данных.

Ввод библиографической информации в электронный каталог происходит с помощью форматов каталогизации, предназначенных для преобразования БЗ в форму, удобную для обработки на ЭВМ. Формат определяет правила записи информации в компьютере, внутреннюю структуру данных, а также знаки и коды, при помощи которых БЗ разделяются и идентифицируются. В компьютерной технологии формат выполняет те же функции, что и ГОСТ 7.1 - 84 при составлении библиографической записи для ручных каталогов.

Многоаспектное отражение библиотечного фонда в электронный каталог дает возмож­ность проводить поиск информации по любому элементу БЗ, в том числе и по тем, которые не могут быть использованы при поиске в традиционных каталогах, например, по индексам ISBN, ISSN, по году издания и по любой комбинации признаков.

Основными носителями информации в электронном каталоге являются: дискеты, жесткие диски (винчестеры), компакт-диски (CD-ROM). Они являются надежным долговечным средством хранения и поиска информации.

В библиотеке колледжа работа электронного каталога осуществляется, через программу LiberMedia, которая представляет собой целостную автоматизированную систему со следующими возможностями:

1. каталогизация всех видов документов;
2. представляет широкие возможности для поиска в базе данных, в частности:

* поиск библиографических описаний;
* поиск и сортировка списка документов, отобранных в соответствии заданным набором критериев поиска;
* запоминание и выдача на печать списка найденных  
  документов;

1. работа с читателями.

LiberMedia поддерживает режим электронного каталога общего доступа, что дает читателям возможность работать с библиографической базой данных как в самой библиотеки, так и в режиме удаленного доступа. Выбрав удобный для себя язык, читатель входит в LiberMedia под определенным паролем либо без него и может работать в следующих режимах:

* информационный поиск;
* бронирование документов (найдя нужный документ читатель может оставить на него заказ на абонемент либо на читальный зал);
* предварительные заказы на комплектование;
* сведения о новых поступлениях;
* карточка читателя.

В LiberMedia используются все средства автоматизации процедуры выдачи и ее контроля, что ускоряет обслуживание читателей и позволяет избежать очередей на кафедре выдачи.

Система позволяет получать доступ к внешним серверам при наличии соответствующих средств коммуникации.

Кроме того, программа LiberMedia легко адаптируется к новым компьютерным технологиям по мере их появления на мировом рынке, а значит - никогда не устареет.

Система может эксплуатироваться без помощи со стороны программистов. Экранные меню и маски просты и понятны, каждое поле экран снабжено текстовыми подсказками, которые облегчают работу с системой. Используется блочный метод сохранения информации на диске, позволяющий обеспечить целостность базы данных.

Быстродействие системы не зависит от количества подключенных рабочих мест.

Система эргономична и удобна в эксплуатации; при ее создании учтены все возможности работы с электронным каталогом общего доступа.

Программное обеспечение каталога позволяет использовать его в нескольких вариантах, то есть из электронного каталога можно делать распечатки каталожных карточек соответствующих ГОСТу на библиографическое описание документа; на основе каталога можно формировать аннотированные рекомендательные списки литературы и библиографические указатели.

Использование электронного каталога позволяет быстро и качественно получать необходимую информацию о наличии в фронде требуемой литературы и правильно заполнить библиографические сведения на нужную учебно-методическую литературу. Кроме того, работа с электронным каталогом обеспечивает свободный доступ к необходимой информации, как из библиотеки, так и через локальную сеть в компьютерных кабинетах колледжа.

Осуществление поиска в электронном каталоге АИБС LiberMedia обеспечивает:

- отбор документов для просмотра путем формирования подмножества с заранее заданными параметрами;

- управление просмотром путем перемещения вперед, назад, в начало или конец выбранного подмножества документов;

- «ручной» отбор библиографических записей для последующей распечатки;

- формирование указателя новых поступлений.

**Как пользоваться электронным каталогом LiberMedia**

Вход в режим поиска осуществляется из главного меню.

В этом режиме можно также производить следующие операции:

просмотр списка новых поступлений;

обращение к занесенным в память результатам прежних поисков;

обновление результатов поиска, используя ранее занесенный в память профиль поиска.

Задать новые критерии поиска либо изменить прежние с помощью следующей таблицы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поиск библиотекаря | | |
| Тип документа  Автор  Издательство и серия  Рубрика  Штрих-код  Инвентарный номер  ISBN  Шифр хранения  Дата  Город  Медленный поиск |  |  |

Стрелки: Перемещение <ENTER> : Ввод критерия поиска <В> : Выдача результатов поиска на экран <В>.

При одновременном выборе нескольких критериев их нужно объединить логической связкой И (выделив верхнюю строку этой таблицы курсором и нажав клавишу "Пробел").

Поиск по автору

Введите фамилию автора полностью либо укажите несколько первых букв (не менее трех).

Пример. Указаны буквы ТАР. Система выдаст на экран всех авторов с фамилиями, начинающимися с этих букв:

Тарасов, Лев Васильевич [1]

Тарасов, Б.Д. [3]

Тарбеев, А.А. [1]

Тарг, Сергей Михайлович [12]

Тарле, Е.В. [7]

(В скобках указано количество заглавий для данного автора).

Нужная строка выделяется рамкой, которую можно перемещать по списку с помощью клавиш со стрелками.

Для выбора нужного автора в списке достаточно нажать Enter.

Если выбираются несколько авторов, их фамилии объединяются логической связкой ИЛИ (выделив верхнюю строку этой таблицы курсором и нажав клавишу "Пробел").

Этим самым можно, например, искать документ, если Вы помните лишь фамилию автора, но не его инициалы. Тогда в списке отмечаются все авторы-однофамильцы.

Выдача результата поиска на экран

Нажав клавишу ''В" (первая буква от слова "Выдача"), можно вывести на экран результаты поиска.

Результат поиска

Нажав на «Выборку», на экране появится список найденных документов.

Из него можно вывести на экран полное библиографическое описание.

**Выдача описания на экран**

Выделив курсором в списке найденных документов тот, который нужен и нажав Enter, получаете на экране его библиографическое описание.

# Картотеки

В отличие от библиотечных каталогов картотеки отражают све­дения о документах вне зависимости от наличия этих материалов в фонде данной библиотеки. Иначе говоря, такие поисковые системы ориентированы на отражение всего совокупного доку­ментального потока.

Связи между каталогами и картотеками формируют­ся уже в момент их создания. Единство этих частей СПА обеспечивают:

* единые или совместимые информационно-поисковые языки и  
  стандартизированные формы библиографической записи;
* перекрестные ссылки и отсылки;
* единый алфавитно-предметный указатель.

К числу наиболее распространенных в практике работы библиотек библиографических картотек относятся:

1. картотеки журнальных статей;
2. краеведческие картотеки;
3. тематические картотеки.

## Систематическая картотека журнальных статей

Систематическая картотека журнальных статейбазируется на аналитической росписи периодических и продолжающихся изданий, сбор­ников, разделов монографий, руководств и пособий. По тематике отража­емых материалов она является универсальной, однако ее границы избира­ются с учетом экономического и социально-культурного развития обслу­живаемого библиотекой региона (района) и на базе систематического изу­чения потребностей читателей. Структура картотеки аналогична структуре систематического каталога.

# Список литературы

1. Беспалова, Э. К. Справочно-библиографический аппарат библиотеки [Текст]: учеб. пособие / Э. К. Беспалова. - М., 1989. - 61 с.
2. Диомидова, Г. Н. Библиографоведение [Текст]: учебник /Г.Н. Диомидова. – СПб.: Профессия, 2002. – 288 с. – (Серия «Библиотека»).
3. Каталоги и картотеки ЦБС [Текст]: практ. пособие/Гос. 6-каСССР им. В.И. Ленина. -М, 1985. - 128 с.
4. Малевич, Е.Н. Справочно-библиографический аппарат библиотечного фонда страны. Вопросы общей теории [Текст] /Е. Н. Малевич. - М., 1998. - 180 с.
5. Справочник библиографа [Текст] / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Профессия, 2003. – 560 с.
6. Справочник библиотекаря [Текст] / под ред. А.Н. Ванеева, В.А. Минкиной. – СПб.: Профессия, 2000. – 432 с.
7. Справочно-библиографический аппарат областной библиотеки [Текст]: метод, рекомендации / ГПН им. Салтыкова-Щедрина; Сост. А. А. Воробьевская ; Ред. Н. А. Ефимова. - Л., 1983. - 45 с.
8. Сукиасян, Э.Р. Библиотечные каталоги [Текст]: метод, материалы / Э.Р. Сукиасян. - М.: Профиздат, 2001. - 192 с.

# Приложение А

**Правила пользования алфавитным каталогом**

**Основные определения**

**Алфавитный каталог** - это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фами­лий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов.

**Библиографическое описание** – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по правилам.

**Шифр –** это условное обозначение места произведения печати на полке. Шифр располагается в верхнем левом углу на лицевой стороне каталожной карточки.

**Адресный поиск –** установление наличия и местонахождения издания в фонде определенной библиотеки.

**Рекомендуемая литература.**

**Основные источники:**

1. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. – М., 2010.
2. Кудинова С.В. Введение в профессию (специальность): общие компетенции профессионала (Электронный ресурс): методическое пособие для преподавателей. – Киров, 2015.

**Дополнительные источники:**

1. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А., Чуракова О.В. Метод проектов - технология компетентностно-ориентированного образования: Методическое пособие для педагогов, руководителей проектов учащихся основной школы / Под ред. д.ф.м.н., проф. Е.Я. Когана. – Самара, 2010.
2. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А., Чуракова О.В. Основы проектной деятельности. – Самара, 2010.
3. Комарова И.В. Технология проектно-исследовательской деятельности школьников в условиях ФГОС. – СПб., 2015.
4. Пахомова Н.Ю. Метод учебного проекта в образовательном учреждении. – М., 2010.
5. Сергеев И.С. Как организовать проектную деятельность учащихся: Практическое пособие для работников общеобразовательных учреждений. – М., 2010.
6. Ступницкая М. А. Что такое учебный проект? – М., 2010.

**Критерии оценивания.**

Текущий контроль – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых студентом компетенций в процессе изучения дисциплины, про­водится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов **«отлично»**студент получает, если:

* обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответ­ствующую тему;
* дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
* может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
* правильно отвечает на дополнительные вопросы препода­вателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом  
  данного материала.

Оценку **«хорошо»** студент получает, если:

* неполно, но правильно изложено задание;
* при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
* дает правильные формулировки, точные определения,  
  понятия терминов;
* может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
* правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом  
  данного материала.

Оценку **«удовлетворительно»** студент по­лучает, если:

* неполно, но правильно изложено задание;
* при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
* знает и понимает основные положения данной темы, но  
  допускает неточности в формулировке понятий;
* излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
* затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** студент получает, если:

* неполно изложено задание;
* при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К**

**ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ №4**

**Тема: ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОИСКОВЫХ ПРОГРАММ**

**Цель:** активизировать знания обучающихся по организации работы с основными поисковыми программами.

**Задачи практического занятия:**

1. Повторить теоретический материал по теме.
2. Ознакомиться с основными поисковыми системами.
3. Научиться формировать навыки алгоритмов поиска программ в сети «Интернет» и сохранения материалов.

**Обеспеченность практического занятия:**

1. Конспекты лекций.
2. ТСО.
3. Рекомендуемая литература.

**Краткое изложение теоретического материала**

Понятие «технология» (от греч. «Techne» - искусство) рассматривается как способ организации деятельности, позволяющий достигать нужного результата.

Технология в данном случае означает описание организации работы учащегося и учителя.

**1. Поиск информации в сети**

Поисковые системы

Чтобы не блуждать по Сети в бесплодных поисках необходимой информации, надеясь на счастливый случай, созданы специальные службы поиска.

Эти поисковые системы предназначены для того, чтобы облегчить и ускорить поиск нужной информации.

С начала 90-х годов ХХ века интенсивно развиваются справочные службы Internet, помогающие пользователям найти нужную информацию, и эти службы можно разделить на две категории: универсальные и специализированные.

В универсальных службах используется обычный принцип поиска в неструктурированных документах – по ключевым словам, в специализированных – по контексту.

Ключевым словом документа называется отдельное слово или словосочетание, которое каким-то образом отражает содержание данного документа, определяя область его поиска. Ключевые слова записываются с помощью специального языка управления запросами, например: «Бразилия + футбол + чемпионат».

Универсальная служба поиска (поисковая система) – это комплекс программ и мощных компьютеров, выполняющий конкретные функции.

− Специальная программа (поисковый робот, паук, spider, crawler, bot) непрерывно просматривает страницы WWW, выбирает ключевые слова и составляет базу данных индексов. В эту базу включаются ключевые слова и адреса документов, в которых эти слова обнаружены. Паук возвращается к узлу на регулярной основе, примерно каждый месяц или чаще, чтобы поискать изменения.

− Web-сервер принимает от пользователя запрос на поиск, преобразует его и передает специальной программе – поисковой машине.

− Поисковая машина просматривает базу данных индексов, составляет список страниц, удовлетворяющих условиям запроса (точнее, список ссылок на эти страницы) и возвращает его Web-серверу.

− Web-сервер оформляет результаты выполнения запроса в удобном для пользователя виде и передает их на машину клиента.

Среди наиболее известных и мощных поисковых систем – Alta Vista (www.altavista.com), Infoseek (www.infoseek.com), Lycos (www.lycos.com), российская система Рамблер (www.rambler.ru) и другие. А Яндекс, Гугл и пр.?

Специализированные справочные службы (классификаторы) – это тематические каталоги (subject catalogs), в которых собраны более или менее структурированные сведения об адресах серверов по той или иной тематике. В тличие от универсальных баз индексов, тематические каталоги составляются специалистами и обеспечивают клиента более строгой, достоверной и систематизированной информацией о Сети. В классификаторах используется иерархическая (древовидная) организация информации. Это дает пользователю возможность вести просмотр, перемещаясь по иерархии тематических рубрик, постепенно сужая поле поиска до необходимых размеров.

Ниже, чтобы не отдавать никому предпочтения, в алфавитном порядке представлены несколько бесплатных служб поиска в Сети.

**2.** **Наиболее распространенные поисковые системы и каталоги:**

Российские поисковые системы:

Название Адрес Характеристика

Апорт! http://www.aport.ru

Лупа.ру <http://www.lupa.ru/> Поисковые

Mail (Майл) <http://www.mail.ru/> системы

Rambler (Рамблер) http://www.rambler.ru

Яndex (Яндекс) http://www.yandex.ru

Международные поисковые системы и каталоги

Excite <http://www.excite.com/>

Not Bot http://www.hotbot.com/ Поисковые

Infoseek http://www.infoseek.com/ системы Alta Vista http://www.altavista.digital.com/ Поисковая

система с тематическим

каталогом

Lucos http://www.lycos.com/ Тематические

Yahoo! <http://www.yahoo.com/> каталоги

Самый простой поиск, который вообще может осуществить любой пользователь Интернета – это поиск по ключевым словам. Реализуются они совсем просто:

1. Нужно открыть браузер Интернета (например: Internet Explorer, Netscape Navigator).

2. Загрузить в него одну из поисковых систем (например: <http://www.yandex.ru>, http://www.mail.ru, http://www.rambler.ru, http://www.google.ru).

3. В строке запроса набрать нужные ключевые слова.

4. Выбрать в браузере кнопку «Найти» (или «Go») или нажать клавишу «Enter». Например, разберемся с правилами поиска по ключевым словам в поисковой системе Яндекс. В других системах эти правила могут отличаться, но основные положения будут идентичны.

Основной алгоритм поиска следующий:

1. Введите ключевые слова в поле запроса (например, Петр I).

2. Нажмите кнопку Найти

После выполнения запроса браузер выдаст список страниц сайтов, в котором встречаются данные ключевые слова. Если список со ссылками не умещается на одной странице браузера, он продолжится на других страницах. Переход со страницы на страницу прост: в конце каждой страницы с ответами на запрос находятся номера этих страниц. Щелчок мышью по номеру страницы автоматически открывает ее. При этом по ссылкам можно передвигаться как вперед, так и назад.

Однако у этого способа поиска есть недостатки. Поскольку в системе Yandex очень много различной информации, то в итоге поиска по набранной фразе и слову, словосочетанию будет, как правило, получен достаточно обширный список ресурсов, среди которых могут оказаться и случайные, не имеющие отношения к искомому. Например, если мы ищем текст статьи или книги, то можем в огромном количестве получить адреса книжных магазинов, где эта книга продается. Ища информацию о Петре I и введя это имя в строку поиска, можем получить и рефераты, и ссылки на текст романа А. Толстого, и критические заметки о фильмах, и литературно-критические статьи об одноименном романе, и описание экскурсионных маршрутов по Петербургу, и многое другое.

Поэтому для облегчения поиска нужной информации ее следует уточнить. Рассмотрим, что для этого предусмотрено в поисковой форме.

Два основных элемента в поисковой форме мы уже знаем: это поисковое поле и кнопка Найти.

Флажок «в найденном» позволяет ввести уточняющий запрос и искать в результатах предыдущего запроса. Например, по запросу Петр I система выдала 1171008 страниц, мы вводим следующий запрос Северная война и устанавливаем флажок «в найденном» – теперь поиск будет вестись среди этих 1171008 страниц.

Ограничить область поиска можно, щелкнув по ссылкам Каталог, Новости, Маркет, Энциклопедии, Картинки. Щелчок по нужной ссылке заменяет нажатие кнопки Найти. Удобно сужать область поиска для поиска изображений, например, если ввести в поисковое поле Петр I и щелкнуть по ссылке Картинки, можно получить достаточно обширный перечень изображений Императора, которые будут полезны для оформления проектной презентации или сайта (при этом нужно помнить, что ссылку на картинку, как и на любые другие ресурсы Сети, откуда заимствуются материалы, ставить обязательно). Для поиска картинки можно также указать желаемый размер – от значения «Маленькие» до «Большие».

Ограничивая область поиска, мы тем самым отсекаем часть заведомо ненужной нам информации. Однако часто возникает необходимость вести поиск во всей базе, но при этом для отсечения ненужной информации приходится вводить различные дополнительные, уточняющие сведения. Для этого служит «Расширенный поиск». Он включается щелчком по ссылке «расширенный поиск». Расширенный поиск позволяет вводить следующие уточнения, связанные с особенностями расположения слов: должны ли они быть в заголовке или в тексте, стоять в определенной грамматической форме или это не имеет значения, находиться рядом, выступая единым словосочетанием, встречаться в одном предложении, на одной странице – или это не имеет значения. Все эти – и некоторые иные – условия поиска можно учесть в расширенном поиске, и это поможет отсечь много ненужной информации.

С помощью расширенного поиска хорошо искать цитаты (если мы точно помним хотя бы несколько слов), тексты по названию и пр.

**Сохранение найденных материалов**

Сохранить заинтересовавшую, полезную Web-страницу достаточно просто: для этого необходимо выбрать пункт Сохранить как из меню Файл, далее – выбрать папку, в которую нужно поместить страницу (полезно создать для проектных материалов специальную папку, в которой при необходимости создать папки по конкретным микротемам – для рисунков, первоисточников, конкретных тематических разделов), указать имя и формат сохраняемой страницы. Чтобы сохранить все файлы, необходимые для отображения данной страницы, включая рисунки, кадры и таблицы стилей, нужно выбрать вариант Веб-страница, полностью. В этом случае сохранятся все файлы в соответствующих форматах. Чтобы сохранить только текст, содержащийся на активной веб-странице, выбираем Текстовый файл. Выбор этого типа файла приведет к сохранению информации, содержащейся на веб-странице, в обычном текстовом формате.

Для того чтобы сохранить часть текстовой информации на Web-странице и в виде файла в текстовом процессоре Word, необходимы такие шаги:

– выделить необходимый абзац;

– скопировать его в буфер обмена (можно при помощи контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши);

– открыть программу Microsoft Word, выполнив команду Пуск – Программы - Microsoft Word;

– вставить информацию из буфера обмена (тоже с помощью контекстного меню);

– сохранить эту информацию в определенной папке как файл Microsoft Word, задав ему имя, например Поисковые слова;

– закрыть программу Word.

Для того чтобы сохранить рисунок с Web-страницы (например, в виде JPG-файла), необходимо произвести следующие операции:

– выбрать понравившуюся фотографию и щелкнуть по ней правой кнопкой мыши;

– выбрать пункт Сохранить рисунок как;

– задать имя рисунку, например Петр;

– выбрать тип файла (например, JPG);

– выбрать папку, куда поместить рисунок;

– щелкнуть по кнопке «Сохранить».

Можно сохранить адреса страниц в папке Избранное. Закладки на адреса Интернета, или Избранные страницы, как они называются в Internet Explorer, – это очень полезный инструментарий браузера. С их помощью можно заметно облегчить доступ к ранее просмотренным страницам Web. На диске адреса избранных страниц запоминаются в виде ярлыков – небольших файлов, в которых записан URL данной страницы. Нажав на адрес, можно легко выйти на нужную страницу без предварительного поиска.

Все действия, связанные с работой с избранными страницами, осуществляются с помощью меню Избранное. Вне зависимости от того, каким образом вызвано это меню, – с помощью кнопки на панели инструментов или из основного меню, – можно получить доступ к одним и тем же избранным страницам и средствам их создания и организации.

Обычно адреса избранных страниц удобно группировать по тематическим папкам, и первоначально в меню Избранное уже присутствует стандартная папка с заранее записанными адресами: это папка «Ссылки». Сами адреса избранных страниц представлены ярлыками с названиями документов, которые были даны им авторами этих страниц.

После того, как необходимый материал отобран, его требуется обработать и оформить в проект, который представляется в бумажной (отпечатанный и оформленный по правилам текст) и электронной (сайт, презентация) версиях.

**Рекомендуемая литература.**

**Основные источники:**

1. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. – М., 2010.
2. Кудинова С.В. Введение в профессию (специальность): общие компетенции профессионала (Электронный ресурс): методическое пособие для преподавателей. – Киров, 2015.

**Дополнительные источники:**

1. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А., Чуракова О.В. Метод проектов - технология компетентностно-ориентированного образования: Методическое пособие для педагогов, руководителей проектов учащихся основной школы / Под ред. д.ф.м.н., проф. Е.Я. Когана. – Самара, 2010.
2. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А., Чуракова О.В. Основы проектной деятельности. – Самара, 2010.
3. Комарова И.В. Технология проектно-исследовательской деятельности школьников в условиях ФГОС. – СПб., 2015.
4. Пахомова Н.Ю. Метод учебного проекта в образовательном учреждении. – М., 2010.
5. Сергеев И.С. Как организовать проектную деятельность учащихся: Практическое пособие для работников общеобразовательных учреждений. – М., 2010.
6. Ступницкая М. А. Что такое учебный проект? – М., 2010.

**Критерии оценивания.**

Текущий контроль – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых студентом компетенций в процессе изучения дисциплины, про­водится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов **«отлично»**студент получает, если:

* обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответ­ствующую тему;
* дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
* может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
* правильно отвечает на дополнительные вопросы препода­вателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом  
  данного материала.

Оценку **«хорошо»** студент получает, если:

* неполно, но правильно изложено задание;
* при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
* дает правильные формулировки, точные определения,  
  понятия терминов;
* может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
* правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом  
  данного материала.

Оценку **«удовлетворительно»** студент по­лучает, если:

* неполно, но правильно изложено задание;
* при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
* знает и понимает основные положения данной темы, но  
  допускает неточности в формулировке понятий;
* излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
* затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** студент получает, если:

* неполно изложено задание;
* при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ №5**

**Тема: ВИДЫ ПЕРЕРАБОТКИ ТЕКСТА (ПЛАН, КОНСПЕКТ, ТЕЗИСЫ, ВЫПИСКИ, АННОТАЦИЯ, РЕФЕРАТ)**

**Цель:** ознакомить обучающихся с основными способами получения информации: работа с книгой (аннотирование, составление плана текста, тезисов, конспектирования, цитирования, рецензирования, реферирования), формировать навыки работы с книгой, развивать творческие способности.

**Задачи практического занятия:**

1. Повторить теоретический материал по теме.
2. Устно выполнить задания 1,2.
3. **Письменно выполнить задание 3.**
4. Записать задания в тетрадь.

**Обеспеченность практического занятия:**

1. Конспекты лекций.
2. Тексты статей.
3. Образцы аннотаций, рецензий.
4. Рекомендуемая литература.

**Задание 1**

**Проверьте себя. При подготовке к занятиям используйте разные виды чтения и определите: в какой степени вы владеете этими вида­ми чтения.**

**При чтении книг следует придерживаться некоторых правил.**

1. Читать книгу необходимо с бумагой и карандашом. Жела­тельно иметь под рукой справочники и словари.

2. При чтении необходимо внимательно следить за мыслью ав­тора и вести записи. Запись — лучшая опора для памяти.

3. Чтение должно быть активным, т. е. чтением-размышлением. Именно такое чтение позволит глубоко понять текст и прочно его усвоить.

4. После прочтения книги всегда полезно подумать о том, чему новому она вас научила.

5. При обдумывании прочитанного в книге важно связывать новое с ранее изученным, чтобы представить его в общей системе знаний.

6. Следует по возможности связывать содержание книги с соб­ственным жизненным опытом.

7. Если при чтении книги возникают трудности, нужно попы­таться разобраться в них самому и только потом обратиться за помощью к преподавателям [13, с. 112 — 113].

**Задание 2**

**Ознакомься с образцами аннотации.**

* 1. Орлов А. А. Введение в профессиональную деятельность: Практикум по педагогике. — М., 2003. — 240 с.

Содержание и методический аппарат практикума ориентированы на включение студентов в продуктивную самостоятельную работу с целью раз­вития мотивов и умений учения, формирования профессиональной направ­ленности мышления, профессиональных ценностных ориентации и этичес­ких позиций, а также стимулирования потребности в профессиональном са­мообразовании и самовоспитании. Представлена система индивидуализи­рованных заданий, выполнение которых позволит студентам самим выби­рать направления, формы и темпы продвижения в изучении дисциплины «Введение в педагогическую деятельность».

Для студентов первого курса высших педагогических учебных заведе­ний и работающих с ними преподавателей.

* 1. Парамонова Л. А., Протасова Е. Ю. Дошкольное и начальное образова­ние за рубежом: История и современность. — М., 2003. — 240 с.

В пособии представлены современные системы общественного воспи­тания за рубежом (Ф. Фребеля, М. Монтессори, С.Френе, Л. Малагуцци, Р.Штейнера и др.), охарактеризована постановка дошкольного образова­ния в разных странах — США, Великобритании, Ирландии, Франции, Гер­мании, Китае, Японии и др. Материал пособия дан в проблемном изложе­нии — с точки зрения возможного использования зарубежного опыта в оте­чественной педагогике.

Для студентов педагогических вузов, обучающихся по специальностям «Дошкольная педагогика и психология», «Педагогика и методика дошколь­ного образования», «Педагогика и методика начального образования».

**Задание 3.**

**Прочтите статью (на ваш выбор) из любого педагогического жур­нала или педагогической газеты и самостоятельно составьте аннота­цию. В случае затруднения можно обратиться к речевым стандартам, приведенным ниже.**

Статья (работа) опубликована (помещена, напечатана) в жур­нале (газете)...

Монография вышла в свет в издательстве...

Статья посвящена вопросу (теме, проблеме)...

Статья представляет собой обобщение (обзор, изложение, ана­лиз, описание — указать чего?)...

Автор ставит (освещает) следующие проблемы (останавлива­ется на следующих проблемах, касается следующих вопросов)...

В статье рассматривается (затрагивается, обобщается — что?)...; говорится (о чем?)...; дается оценка (анализ, обобщение — че­го?)...; представлена точка зрения (на что?)...; поставлен вопрос (о чем?)...

Статья адресована...; предназначена (кому?)...; может быть использована (кем?)...; представляет интерес (для кого?)...

**Рекомендуемая литература.**

**Основные источники:**

1. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. – М., 2010.
2. Кудинова С.В. Введение в профессию (специальность): общие компетенции профессионала (Электронный ресурс): методическое пособие для преподавателей. – Киров, 2015.

**Дополнительные источники:**

1. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А., Чуракова О.В. Метод проектов - технология компетентностно-ориентированного образования: Методическое пособие для педагогов, руководителей проектов учащихся основной школы / Под ред. д.ф.м.н., проф. Е.Я. Когана. – Самара, 2010.
2. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А., Чуракова О.В. Основы проектной деятельности. – Самара, 2010.
3. Комарова И.В. Технология проектно-исследовательской деятельности школьников в условиях ФГОС. – СПб., 2015.
4. Пахомова Н.Ю. Метод учебного проекта в образовательном учреждении. – М., 2010.
5. Сергеев И.С. Как организовать проектную деятельность учащихся: Практическое пособие для работников общеобразовательных учреждений. – М., 2010.
6. Ступницкая М. А. Что такое учебный проект? – М., 2010.

## Критерии оценивания аннотации.

Цельность аннотации как документа (по жанру, стилю, структуре).

Точность передачи в аннотации основных проблем, содержащихся в тексте.

Соблюдение структуры аннотации (наличие введения, библиографического описания работы, перечня основных проблем работы, выводов и оценок).

Грамотность оформления (лексическая, грамматическая и синтаксическая грамотность; эстетическая грамотность).

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К**

**ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ №6**

**Тема: РЕЦЕНЗИЯ КАК КРИТИЧЕСКИЙ ОТЗЫВ НА ПРОЧИТАННОЕ.**

**Цель:** ознакомить обучающихся с основными требованиями написания рецензии, формировать навыки написания рецензии на статью, развивать творческие способности.

**Задачи практического занятия:**

1. Повторить теоретический материал по теме.
2. Письменно выполнить задание 1.
3. Записать задание в тетрадь.

**Обеспеченность занятия:**

1. Конспекты лекций.
2. Тексты статей.
3. Образцы рецензий.
4. Рекомендуемая литература.

**Задание 1.**

**Прочитайте любую статью из педагогического журнала (на ваш выбор). Напишите рецензию на эту статью с использованием речевых стандартов.**

**Типовой план для написания рецензии.**

1. Объект анализа.
2. Актуальность темы.
3. Краткое содержание.
4. Формулировка основного тезиса.
5. Общая оценка.
6. Недостатки, недочеты.
7. Выводы. Объектом оценки могут быть:

* полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы;
* новизна и актуальность поставленных проблем;
* позиция, с которой автор рассматривает проблемы;
* корректность аргументации и системы доказательств;
* характер и достоверность примеров, иллюстративного мате­риала;
* убедительность выводов.

Для написания рецензий используют следующие речевые стан­дарты.

*Объект анализа* — книга, статья в журнале, кандидатская дис­сертация, автореферат, дипломный проект и т.д. — принято на­зывать: работа автора, рецензируемая работа и т.д.

*Актуальность темы* раскрывают с помощью словосочетаний: «Работа посвящена актуальной теме...», «Автор посвятил свою работу...», «Актуальность темы обусловлена...» и т.д.

*Краткое содержание* включает в себя перечисление имеющих­ся введения, глав, разделов, заключения, всех приложений, ука­зание числа страниц, рисунков, источников, упомянутых в биб­лиографии, и т.д. Например:

«В начале работы (статьи, монографии, дипломной работы...) автор указывает, что...»;

«Автор анализирует имеющуюся литературу по этой проблеме...»;

«Показывает несостоятельность позиций своих оппонентов...»;

«Рассматривает вопрос о...»;

«... доказывает, что...»;

«... утверждает, что...»;

«... приходит к выводу о том, что...».

*Основной тезис* формируется с использованием следующих, например, выражений:

«Центральным вопросом работы является вопрос о...»;

«В статье на первый план выдвигается вопрос о...».

*Положительная оценка* анализируемого произведения может быть дана с помощью фраз и выражений:

«Безусловным (очевидным, главным) достоинством работы яв­ляется актуальность поднятых в ней проблем»;

«Работа ценна тем, что в ней по-новому осмыслена теория...»;

«...дается интересный анализ современного этапа...»;

«...представлены разные точки зрения по вопросу...»;

«Работа отличается высокой информативностью...»;

«...богатым фактическим материалом...»;

«...нестандартным подходом к анализу поднятых проблем...»;

«Автор справедливо отмечает...»;

«...убедительно показывает...»;

«...аргументированно обосновывает...»;

«...четко определяет...»;

«...детально анализирует...»;

«...доказательно критикует...»;

«...тщательно рассматривает...»;

«...удачно решает вопрос...»;

«...обоснованно опровергает тезис о том, что...»;

«Автор прав, утверждая, что...»;

«Трудно не согласиться с тем, что (с автором в том, что...)...».

*Неоднозначная оценка:*

«Излагая аргументацию автора, необходимо отметить ряд спор­ных моментов»;

«Однако эта интересная мысль не подкрепляется фактами, что делает в данном случае рассуждения автора декларативными, но в целом работа заслуживает положительной оценки»;

«Справедливо указывая на... автор ошибочно полагает, что...»;

«В подтверждение этого тезиса автор приводит ряд аргументов, которые не всегда представляются убедительными...»;

«Несмотря на несогласие с рядом положений данной работы, нельзя недооценивать ее значение и актуальность для...»;

«Замеченные недостатки носят локальный характер и не влия­ют на конечные результаты работы...»;

«Отмеченные недочеты не снижают высокого уровня работы в целом...».

*Отрицательная оценка:*

«Сомнение вызывает целесообразность (продуктивность, кор­ректность) такого подхода...»;

«К недостаткам работы следует отнести излишнюю категорич­ность выводов автора...»;

«Существенным недостатком работы является...»;

«Слабой стороной работы является...»;

«Говоря о сложных проблемах, автор не дает четкой характе­ристики...»;

«Автор упускает из виду...»;

«Автору не удалось показать...»;

«К недочетам работы следует отнести...».

*Выводы:*

«В целом, на наш взгляд, это интересная и полезная работа»;

«Таким образом, рассматриваемая работа заслуживает поло­жительной (высокой) оценки...»;

«Представляется, что в целом работа (статья) имеет важное значение...»;

«Приходится признать, что поставленная автором цель не до­стигнута и его текст нуждается в коренной переработке».

**Рекомендуемая литература.**

**Основные источники:**

1. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. – М., 2010.
2. Кудинова С.В. Введение в профессию (специальность): общие компетенции профессионала (Электронный ресурс): методическое пособие для преподавателей. – Киров, 2015.

**Дополнительные источники:**

1. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А., Чуракова О.В. Метод проектов - технология компетентностно-ориентированного образования: Методическое пособие для педагогов, руководителей проектов учащихся основной школы / Под ред. д.ф.м.н., проф. Е.Я. Когана. – Самара, 2010.
2. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А., Чуракова О.В. Основы проектной деятельности. – Самара, 2010.
3. Комарова И.В. Технология проектно-исследовательской деятельности школьников в условиях ФГОС. – СПб., 2015.
4. Пахомова Н.Ю. Метод учебного проекта в образовательном учреждении. – М., 2010.
5. Сергеев И.С. Как организовать проектную деятельность учащихся: Практическое пособие для работников общеобразовательных учреждений. – М., 2010.
6. Ступницкая М. А. Что такое учебный проект? – М., 2010.

**Критерии оценивания рецензии.**

Соответствие текста рецензии стилю и жанру.

Наличие оценки актуальности содержания статьи: соответствует ли уровень изложенного в ней материала современным достижениям науки и техники.

Наличие оценки значимости полученных результатов исследований (научных, практических).

Наличие качественной и количественной оценки приведенного в статье фактического и иллюстративного (если есть) материала.

Наличие оценки полноты и достоверности приводимых сведений, правильности и точности используемых (или вводимых) определений и формулировок.

Наличие обоснованных выводов о статье в целом, замечаний, при необходимости - рекомендации по ее улучшению.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К**

**ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ №7**

**Тема: СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**Цель:** ознакомить обучающихся с основными справочно-библиографическими требованиями по оформлению использованной литературы, формировать навыки работы в библиографическом отделе, развивать творческие способности.

**Задачи практического занятия:**

1. Повторить теоретический материал по теме.
2. Ознакомится с правилами оформления списка использованной литературы.
3. Ознакомится с образцами списка использованной литературы.
4. Записать в тетрадь список использованной литературы создаваемого проекта.

**Обеспеченность занятия:**

1. Конспекты лекций.
2. Образцы списков используемой литературы по ФГОС.
3. Рекомендуемая литература.

**Краткое изложение теоретического материала.**

Правила оформления списка литературы и библиографических ссылок

**Библиографический список**- составная часть библиографического аппарата, который содержит библиографическое описание использованных источников и помещается в конце научной работы.

**Рекомендуются следующие варианты заглавия списка**:

* список использованной литературы;
* список использованных источников и литературы;
* библиографический список;
* библиография

**Структура списка**

|  |  |
| --- | --- |
| Алфавитное расположение | Описания книг и статей приводятся в алфавитном порядке авторов и заглавий (если автор не указан);работы одного автора располагаются в алфавитном порядке заглавий. |
| Хронологический порядок | Позволяет представить материал в хронологии событий (в исторических работах) или по годам публикации работ, когда необходимо показать историю науки или вопроса. В пределе каждого года работы располагаются в алфавитном порядке. |
| Систематическое расположение | Документы группируются по отдельным темам, вопросам в их логическом соподчинении. Внутри темы расположение в алфавитном порядке или хронологическом. |
| Расположение материала по главам работ | В начале списка указывается литература общего характера, а затем литература, относящаяся к отдельным главам. Внутри главы — в алфавитном или хронологическом порядке. |

     Независимо от выбранного способа группировки в начало списка, как правило, помещают официальные документы(законы, постановления, указы и т. д.), которые  располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии:

1. Международные нормативные акты

2. Конституция

3. Федеральные конституционные законы

4. Постановления Конституционного Суда

5. Кодексы

6. Федеральные законы

7. Законы

8. Указы Президента

9. Акты Правительства

   а) постановления

   б) распоряжения

10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов

11. Нормативные акты  министерств и ведомств

   а) постановления

   б) приказы

   в) распоряжения

   г) письма

12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)

13. ГОСТы

14. СНиПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

Вслед за указанными документами располагается вся остальная литература: книги, статьи в алфавитном порядке и электронные издания.

**Библиографическое описание**

Элементы библиографического описания приводятся в строго  установленной последовательности и отделяются друг от друга условными разделительными знаками. До и после условных знаков ставится пробел в один печатный знак. Исключение составляют (.) и (,). В этом случае пробелы применяют только после них.

**Схема описания книги:**

**Заголовок (*Ф. И. О. автора)*. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию *(сб. ст., учебник, справочник и др.)*/ сведения об ответственности *(авторы, составители, редакторы и др.)*.– Сведения о переиздании *(2-е изд, прераб.и доп.)*.– Место издания  *(город)*:  Издательство, год издания. – Объем *(кол-во страниц)*.**

Примеры библиографического описания

I. Описание книг

1. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

v  книга одного автора:

  Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия : учебник для бакалавров / Л. А. Чалдаева.— 3-е изд., перераб. и доп.— М.: Юрайт, 2013.— 411 с.

v  книга двух авторов:

       Нехаев, Г. А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие  / Г. А. Нехаев, И. А. Захарова.— М.:Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2010.— 144 с.

v  книга трех авторов:

    Акимов, А. П. Работа колес: монография / А. П. Акимов, В. И. Медведев, В. В. Чегулов.— Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2011.—168 с.

2. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово — [и др.].

      Информационно-измерительная техника и электроника  : учебник / Г. Г. Раннев [и др.];под  ред. Г. Г. Раннева.— 3-е изд.,стереотип.— М.: Академия, 2009.— 512 с.

**3. Книги с коллективом авторов, или в которых не указан автор**, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / под ред. В. Я. Позднякова.— М.:Инфра-М, 2010.— 617с.

**II. Описание статьи из журнала**

 При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, затем, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

v  **статья одного автора**:

Леденева, Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г. Л. Леденева  // Промышленное и гражданскоестроительство.— 2009.— № 3.— С. 31–33.

v  **статья двух авторов**:

Шитов, В. Н. Комплексный подход к анализу конкурентоспособности предприятия [Текст] / В. Н. Шитов, О. Ф. Цымбалист // Экономический анализ: теория и практика.— 2014.— № 13. -  С. 59–63.

v    **статья трех авторов**:

Зацепин, П. М. Комплексная безопасность потребителей эксплуатационных характеристик строений / П. М. Зацепин,Н. Н. Теодорович, А. И. Мохов // Промышленное и гражданское строительство. – 2009.— № 3.— С. 42.

v  **статья четырех и более авторов**:

Опыт применения специальных технологий производства работ по устройству ограждающих конструкций котлованов /С. С. Зуев [и др.] // Промышленное и гражданское строителсьво.— 2009.— № 3.— С. 49-50*.*

**III. Описание статьи из книг и сборников**

v  **статья из книги одного автора**:

Каратуев, А. Г. Цели финансового менеджмента / А. Г. Каратуев // Финансовый менеджмент: учебно-справочное пособие /А. Г. Каратуев.— М., 2001.— С. 207–451.

v  **статья из книги двух авторов**:

Безуглов,  А.  А.  Президент Российской Федерации   /                              А. А. Безуглов // Безуглов А. А. Конституционное право России: учебник для юридических вузов (полный курс): в 3-х т. / А. А. Безуглов, С. А. Солдатов.— М., 2001.— Т. 1.— С. 137–370.

v  **статья из книги трех и более авторов**:

Григорьев В. В. Торги: разработка документации: методы проведения / В. В. Григорьев // Григорьев В. В. Управлением муниципальной недвижимостью: учебно-практическое пособие / В. А. Григорьев, М. А. Батурин, Л. И. Мишарин.— М., 2001.— С.399–404.

Маркетинговая программа в автомобилестроении (ОАО “АвтоВАЗ”) // Российский маркетинг на пороге третьего тысячелетия: практика крупнейших компаний / А. А. Браверман [и др.]; под ред. А. А. Бравермана.— М., 2001.— Гл. 4.— С. 195–272: табл.

v  **статья из сборника научных трудов**:

 Данилова, Н. Е. Моделирование процессов в следящем приводе с исполнительным двигателем постоянного тока при независимом возбуждении  / Н. Е. Данилова, С. Н. Ниссенбаум // Инновации в образовательном процессе: сб. тр. науч.-практич.конф.— Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2013.— Вып. 11. -  С. 158–160.

IV. Описание официальных изданий

Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.— М.: Эксмо, 2013.— 63 с.

Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября2013 г.— М.: Омега-Л, 2013.— 193 с.

   О проведении в Российской Федерации года молодежи  : указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России.— 2008.— № 20 (окт.). -  С. 13–14.

V. Описание нормативно-технических и технических документов

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

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

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И.;заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи.— № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.).— 3 с.

VI. Описание электронных ресурсов

v  **диск**

Даль, В. И. Толковый словарь живого великого языка Владимира Даля [Электронный ресурс] / В. И. Даль; подгот. по 2-му  печ. изд. 1880–1882 гг. – Электрон. дан. – М.: АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

v  **электронный журнал**

 Краснов, И. С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] / И. С. Краснов // Физическая культура: науч.-метод. журн. – 2013.— № 2. – Режим доступа: [http://sportedu.ru](http://sportedu.ru./). – (Дата обращения: 05.02.2014).

v  **сайт**

Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.nbrkomi.ru. – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 14.04.2014).

V   Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс]: ГОСТ  23118–2012. – Введ.2013-07-01.— Режим доступа: Система Кодекс-клиент.

V Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных [Электронный ресурс]: приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций от 17 июля 2008 г. № 08 (ред. от 18 февраля 2009 г.№ 42). – Режим доступа: Система Гарант

**Библиографические ссылки**

**Библиографическая ссылка** — совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах — объектах ссылки.

Ссылки составляют по **ГОСТу Р 7.05–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»**

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

* внутритекстовые,  помещенные в тексте документа;
* подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
* затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).
* ГОСТ 7.1–2.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления».
* ГОСТ Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила
* ГОСТ  Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

***Внутритекстовые ссылки***. Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа. Внутритекстовую ссылку заключают в круглые скобки. Например: *(Экономика машиностроительного производства / Зайцев В. А. [и др.].— М.: Изд-во МГИУ, 2007)*. После использования ссылки, цитаты и т. п. в круглых скобках указываются лишь выходные данные и номер страницы. Например:  *Культура Западной Европы в эпоху Раннего и Классического Средневековья подробно рассмотрена в книге “Культурология. История мировой культуры” под ред. А. Н. Марковой (М., 1998).*

***Подстрочные ссылки*** располагаются в конце каждой страницы. В этом случае для связи с текстом используются знаки в виде звездочки или цифры. Например: В тексте: *Дошедшие до нас памятники, чаще всего представлены летописными сводами\**

*В сноске: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* Культурология. История мировой культуры. М., 1998.C. 199.*или

*\* Культурология. История мировой культуры.— М., 1998.— С. 199.*

***Повторяющиеся сведения*.** Если в повторяющихся библиографических записях совпадают сведения, то во 2-ой и последних записях их заменяют словами “То же”, “Там же”.

***Затекстовые ссылки*** оформляются как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа или его составной части. Связь библиографического списка с текстом может осуществляться по номерам записей в списке. Такие номера в тексте работы заключаются в квадратные [ ] скобки, через запятую указываются страницы, где расположена цитата. Цифры в них указывают, под каким номером следует в библиографическом списке искать нужный документ. Например: [34,° C.78]

**При подготовке рекомендации использовались следующие стандарты**

* **ГОСТ 7.1–2.2003**«Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления».
* **ГОСТ** **7.0.12-2011**Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила
* **ГОСТ**  **7.82-2001**  Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

**ГОСТ Р 7.05-2008**Библиографическая ссылка. Общи

Правила оформления библиографической ссылки и списка литературы

**Оформление библиографических ссылок (цитат)    
(по ГОСТу Р 7.0.5 — 2008 «Библиографическая ссылка»)**

**Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа.**

Библиографические ссылки употребляют при:

* цитировании;
* заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
* необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
* анализе опубликованных работ.

Библиографические ссылки делятся на внутритекстовые, подстрочные, и затекстовые. Выделяют также повторные ссылки.

Выбор ссылки и применение – прерогатива автора. Использование **различных ссылок в одной научной работе недопустимо.**

В ссылках допускается предписанный знак (. -), разделяющий области библиографического описания, заменять точкой (.).

Состав ссылки должен содержать в себе «Совокупность библиографических сведений, обеспечивающих идентификацию и поиск объекта ссылки».

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать словами "Цит. по"; "Цит. по кн."; "Цит. по ст.".

Когда от текста, к которому относится ссылка, нельзя совершить плавный логический переход к ссылке, поскольку из текста неясна логическая связь между ними, то пользуются начальными словами "См.", "См. об этом".

При необходимости нужно подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, - лишь один из многих, где подтверждается (высказывается, иллюстрируется) положение основного текста, то в таких случаях используют слова "См., например", "См., в частности".

Дополнительную литературу, которую необходимо показать, представляет ссылка "См. также". Ссылку, приведенную для сравнения, поясняют сокращением "Ср.". Если работа, указанная в ссылке, более подробно освещает затронутый в основном тексте предмет, пишут "Об этом подробнее см.".

**Внутритекстовые ссылки** - это ссылки на источник, приводимые непосредственно в строке после текста, к которому относятся. Внутритекстовую библиографическую ссылку (б/с)  заключают в круглые скобки.

Внутритекстовые ссылки могут указывать:

На весь источник, например:    
*Большой интерес среди американцев вызвала статья А. Пауэла "Падая в пропасть" (Powell A Falling for the Gap // Reason. 1999. N. 11, Nov. P. 36-47.), в которой он достаточно подробно изложил суть проблемы информационного неравенства.* ссылка на номер источника в списке использованной литературы и номер страницы, откуда взята цитата, например:    
*Наиболее удачным, с точки зрения автора, является определение научного коллектива Института развития информационного общества, в котором под "цифровым неравенством" понимается "новый вид социальной дифференциации, вытекающий из разных возможностей использования новейших информационных и телекоммуникационных технологий" (5, с. 43).*

**Подстрочные ссылки** - это ссылки, располагающиеся внизу страницы, под строками основного текста в отчерченном колонтитуле. Для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак сноски, который приводят в виде цифр (порядковых номеров), звездочек, букв и др. знаков,  и располагают на верхней линии шрифта.

При нумерации подстрочных б/с  применяют единообразный порядок для всего документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела или данной страницы документа.

*Только эстетическое измерение, по словам Маркузе, по-прежнему сохраняет свободу выражения, позволяющую писателю и художнику называть людей и вещи своими именами, то есть, давать название тому, что не может быть названо другим способом. «Протест против неясного, скрытого, метафизического характера универсалий техногенного мира, настойчивое требование знакомой и безопасной надежности здравого и научного смысла до сих пор обнаруживают нечто от той первобытной тревоги, которая именно и направляла зафиксированную в письменных источниках философскую мысль в ее эволюции от религии к мифологии и от мифологии к логике, а защищенность и безопасность по-прежнему составляют важнейшую часть интеллектуального багажа человечества».*

**Затекстовые ссылки** - это указание на источники цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы. Совокупность затекстовых библиографических ссылок (б/с) (отсылок) оформляется как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа или его составной части.  Затекстовая ссылка визуально разделена с текстом документа.  Порядковый номер  библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски на верхней линии шрифта или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Например:  в тексте.

*«Изучением данного вопроса занимались такие ученые, как А. И. Пригожин [25], Л. Я. Колалс [26], Ю. Н. Фролов [27] и многие другие »*

*В затекстовой ссылке:*

*25. Пригожин, А. И. Инноваторы как социальная категория //  Методы активизации инновационных процессов. М., 1998. С. 4-12.*

*26. Колалс, Л. Я. Социальный механизм инновационных процессов. Новосибирск, 1989. 215с.*

Если затекстовую ссылку приводят на конкретный фрагмент  текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, разделенные запятой.

*Например: в тексте:*

*[10, с. 81]*

*[10, с.101]*

*В затекстовой ссылке:*

*10. Бердяев, Н. А. Смысл истории. М. : Мысль, 1990. 175 с.*

*или*

*в тексте:*

*[Бахтин, 2003, с. 18]*

*В ссылке:*

*Бахтин, М. М. Формальный метод в литературоведении: критическое введение в социальную поэтику. М. : Лабиринт, 2003. 192с.*

Необходимо знать,  что совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим  списком литературы, как правило, помещаемом после текста документа. Список литературы является самостоятельным справочным аппаратом. Перечень  затекстовых  ссылок составляется отдельно.

**Комбинированные ссылки** применяются в случаях, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников, например:

*Как видно из исследований последних лет (12; 34; 52. С.14-19; 64. С. 21-23).*

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов, либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой. Например:

*Исследованиями ряда авторов (15; 38; 103) установлено, что…*

Делая в работе ссылки на литературные и другие источники, необходимо соблюдать следующие требования цитирования:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

3. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

4. При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник. Однако, таким цитированием злоупотреблять не следует.

5. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень научной работы.

6. Если необходимо выразить отношение автора научной работы к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак или знак вопроса, которые заключают в круглые скобки.

7. Если автор научной работы, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен это специально оговорить, т. е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора научной работы, а весь текст заключается в круглые скобки.

Вариантами таких оговорок являются следующие: (разрядка наша. - А. А.); (подчеркнуто мною. - А. А.); (курсив наш. - А.А.).

При оформлении цитат следует знать правила, связанные с написанием прописных и строчных букв, а также с употреблением знаков препинания в цитируемых текстах.

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного - когда эта цитата представляет собой часть предложения автора работы.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят отточие. Здесь возможны два варианта оформления цитат. Первый вариант: цитата начинается с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки, например:

*Серж Тубиана отмечал: "Делёз был подлинным синефилом. В строгом смысле этого слова… Он раньше и лучше нас понял, что в каком-то смысле само общество - это кино".*

Второй вариант: цитата начинается со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова), например:

*При посещении Президентской библиотеки Дмитрий Анатольевич Медведев потребовал "…скорость входа на сайт библиотеки должна быть налажена так, чтобы даже читатель с Камчатки мог мгновенно получить доступ, а не ждать часами".*

Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, например:

*Делёз приписывал кино необычайно высокий теоретический статус, говоря, что "поскольку философия после своей смерти разлита по всему пространству культуры, то почему бы не найти ее в кино?"*

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка "№", например: рис. 3, табл. 1, с. 34, гл. 2. Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например: "из рисунка видно, что...", "таблица показывает, что..." и т. д.

Ссылку в тексте на отдельный раздел работы, не входящий в строй данной фразы, заключают в круглые скобки, помещая впереди сокращение "см.".

Подстрочные ссылки (сноски) печатают с абзацного отступа арабскими цифрами без скобки и размещают вверху строки (поднимают на один щелчок каретки). От основного текста сноска отделяется сплошной чертой.

Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то - в конце. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

**Оформление результатов учебной и научной работы**

Оформление результатов учебной и научной работы (реферат, курсовая работа, дипломная работа, научная статья, доклад, диссертация) является одним из важнейших этапов научно-исследовательской и творческой работы. Данный этап работы (оформление библиографической части рукописи) включает:

использование цитат и ссылок;

оформление списка литературы;

библиографическое описание документов в этом списке.

Работа с рукописью основывается на нормативно-регламентирующих документах (ГОСТах), которые определяют формальные требования к научной рукописи и техническому документу. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) — это система общетехнических и организационно-методических доку­ментов. Все стандарты, разрабатываемые в области информации, библиотечного дела, библиографической деятельности и издательского дела объединены под общим заголовком «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Для оформления первичных документов используются:

ГОСТ 7.32-2001.Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Кроме общих требования к научным рукописям существуют специальные требования к определенным видам документов. Эти стандартные документы объединены в серии — Единая серия конструкторской документации (ЕСКД) и Единая серия технологической документации (ЕСТД).

ЕСКД представлена (в том числе) следующими стандартами:

ГОСТ 2.104-68 ЕСКД. Основные подписи.

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы.

ГОСТ 2.109-73 ЕСКД. Основные требования к чертежам.

ГОСТ 2.702-75 ЕСКД.Правила выполнения электрических схем.

ГОСТ 2.721-74 ЕСКД. Обозначения условные графические в схемах. Обозначения общего применения.

ЕСТД включает:

ГОСТ 3.1001-81 (Ст. СЭВ 875-78) ЕСТД. Общие положения.

ГОСТ 3.1102-81 (Ст. СЭВ 1799-79) ЕСТД. Стадии разработки и виды документов.

Оформление вторичных документов опирается на:

ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Реферат и аннотация. Общие требования.

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Оформление списка литературы

Список литературы — органическая часть любой научной работы. Список включает в себя цитируемые в данной работе, просмотренные произведения, архивный материал, имеющий отношение к теме. Варианты расположения литературы в списке:

* алфавитное;
* по типам документов;
* систематическое;
* по мере использования (по главам и разделам);
* хронологическое и др.

Расположение материала в списках либо определяется автором, либо автор согласовывает его с правилами, принятыми в данной организации, журнале, совете по защите диссертаций и т. д. В любом случае внутри разделов сведения об источниках располагаются в алфавите библиографического описания (автор или заглавие).

Алфавитное расположение источников означает, что выдерживается строгий словный алфавит заголовков библиографического описания (авторов или заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.).

При расположении по типам документов материал в списке литера­туры располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д.

Систематической расположение означает деление списка на разделе в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу можно брать известные системы классификаций, например библиотечные. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки.

Расположение по мере использования (по главам и разделам). Простая структура такого списка неудобна в связи с тем, что в нем трудно ориентироваться и искать нужный источник. Такой способ чаще всего применяют в небольших статьях (докладах), где список использованных источников небольшой. Если структура такого списка усложняется тем, что выделяются отдельные подсписки к разделам, или главам, то искать нужную публикацию в списке проще. Чаще всего такой способ применяется в крупных научных изданиях — монографиях. При этом есть определенное неудобство, которое заключается в том, что один и тот же источник, используемый в нескольких разделах, будет включен в список несколько раз.

Хронологическое расположение материала используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник.

Расположение материала диктуется видами изданий, описание на которые включены в список литературы (например, если в списке стандартные документы, то удобнее располагать их по мере возрастания номеров — в номерном порядке и т. д.). Основой списка источников (литературы) является библиографическое описание издания, которое и позволяет выстроить список в той или иной логике.

**Сокращение слов и словосочетаний**

С 1 сентября 2012 года введен в действие ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила». Он разработан взамен ГОСТ 7.12 - 93 с аналогичным названием. Данный стандарт регламентирует применение сокращений в записях на все виды документов и определяет новые условия использования сокращений слов в элементах библиографического описания.

Данный стандарт разработан с целью установления основных правил сокращения слов на русском языке в библиографических записях на все виды документов. Он определяет правила сокращения часто встречающихся в библиографической записи слов, устанавливает единый способ сокращения слов при различных вариантах прочтения его сокращения. Новые варианты сокращений отдельных слов и словосочетаний на русском языке разработаны в соответствии с современной практикой ведущих библиотек страны.

Стандарт распространяется на библиографические записи и библиографические ссылки, подготавливаемые библиотеками, центрами государственной библиографии, органами научно-технической информации, издателями и книготорговыми организациями.

Одним из нововведений ГОСТа является ограничение на использование сокращений:

1. не сокращают слова или словосочетания, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи

2. не сокращают слова и словосочетания, входящие в состав основного, параллельного, другого и альтернативного заглавия

3. не сокращают слова и словосочетания, входящие в состав сведений, относящихся к заглавию, обозначающие название издателя при подготовке библиографических записей для изданий государственной библиографии, каталогов и картотек, макета аннотированной карточки.

Например:

Иконникова, Г. И. История философии XIX-начала XX века : учебное пособие для вузов нефилософских специальностей / Г. И. Иконникова, Н. И. Иконникова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2011. —303, [1c.] ; 22 см. — Библиогр. в конце гл. —1000 экз. —ISBN 978-59558-0201-5 (Вуз. учеб.) (в пер.). —ISBN 978-5-16-004820-8 (ИНФРА-М).

Исключение из данного правила - разрешается сокращать слова и словосочетания в сведениях, относящихся к заглавию при составлении библиографической записи для списков литературы, в библиографических пособиях, не относящихся к государственным библиографическим указателям, для библиографических ссылок.

Новым в ГОСТе является и сокращение обозначения места издания, которое теперь рекомендовано сокращать только для библиографических ссылок (Москва — М.; Санкт —Петербург —СПб. и т.д.).

 ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ

Книги одного - трех авторов:

Новикова, А. М. Универсальный экономический словарь / А. М. Новикова, Н. Е. Новиков, К. А. Погосов.- Москва: Экономика, 1995. – 135 с.

Книги более трех авторов:

Религии мира : пособие для преподавателей / Я. Н. Шапов [и др]. – Санкт-Петербург : Питер, 1996. – 496 с.

Книги, не имеющая индивидуальных авторов (под редакцией):

Сборник задач по физике : учеб. пособие для вузов / под ред. С. М. Павлова. - 2-е изд., доп.- Москва : Высшая школа, 1995. - 347 с.

Многотомные издания.

Издание в целом.

Книга о книгах: библиографическое пособие : в 3 т. - Москва : Книга, 1990.

Отдельный том.

Книга о книгах: библиографическое пособие : в 3 т. – Москва : Книга, 1990. - Т. 1. - 407с.

Учебно-методическое пособие:

Водоснабжение и водоотведение жилых и общественных зданий: пример расчета : учеб.-метод. пособие к вып. курс. проекта для студ. спец. 290700 / Г. Ф. Богатов. – Калининград : Изд-во КГТУ,1997. – 40 с.

Сетевые ресурсы:

Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Режим доступа : http: // zhurnal.mipt.rssi.ru.

ОПИСАНИЕ СОСТАВНОЙ ЧАСТИ ДОКУМЕНТА.

Статьяиз книги.

Ткач, М. М. Технологическая подготовка гибких производственных систем / М. М. Ткач // Гибкие автоматизированные производственные системы / под ред. Л. С. Ямпольского. - Киев, 1995. - С. 42-78.

Статья из журнала.

Вольберг, Д. Б. Основные тенденции в развитии энергетики мира / Д. Б. Вольберг// Теплоэнергетика. - 1996. - № 5. - С. 5-12.

Статья из газеты.

Будиловский, Г. Здоровье человека - основа политики / Г. Будиловский //Калининградская правда. – 1997. - 28 янв. - С. 8.

Статья из сборника трудов.

Минько, А. А. Методика определения уплотняющего усилия в торцовых прецизионных разъемах ТНВД / А. А. Минько // Эксплуатация судовых энергетических установок, систем и оборудование сельскохозяйственного производства : сб. науч. тр. / КГТУ. – Калининград : Изд-во КГТУ, 1994. - С. 57-61.

**Рекомендуемая литература.**

**Основные источники:**

1. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. – М., 2010.
2. Кудинова С.В. Введение в профессию (специальность): общие компетенции профессионала (Электронный ресурс): методическое пособие для преподавателей. – Киров, 2015.

**Дополнительные источники:**

1. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А., Чуракова О.В. Метод проектов - технология компетентностно-ориентированного образования: Методическое пособие для педагогов, руководителей проектов учащихся основной школы / Под ред. д.ф.м.н., проф. Е.Я. Когана. – Самара, 2010.
2. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А., Чуракова О.В. Основы проектной деятельности. – Самара, 2010.
3. Комарова И.В. Технология проектно-исследовательской деятельности школьников в условиях ФГОС. – СПб., 2015.
4. Пахомова Н.Ю. Метод учебного проекта в образовательном учреждении. – М., 2010.
5. Сергеев И.С. Как организовать проектную деятельность учащихся: Практическое пособие для работников общеобразовательных учреждений. – М., 2010.
6. Ступницкая М. А. Что такое учебный проект? – М., 2010.

**Критерии оценивания.**

Текущий контроль – это форма планомерного контроля качества и объёма приобретаемых студентом компетенций в процессе изучения дисциплины, про­водится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов **«отлично»**студент получает, если:

* обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответ­ствующую тему;
* дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
* может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
* правильно отвечает на дополнительные вопросы препода­вателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом  
  данного материала.

Оценку **«хорошо»** студент получает, если:

* неполно, но правильно изложено задание;
* при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
* дает правильные формулировки, точные определения,  
  понятия терминов;
* может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
* правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом  
  данного материала.

Оценку **«удовлетворительно»** студент по­лучает, если:

* неполно, но правильно изложено задание;
* при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
* знает и понимает основные положения данной темы, но  
  допускает неточности в формулировке понятий;
* излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
* затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** студент получает, если:

* неполно изложено задание;
* при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К**

**ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ №8-9**

**Тема: ПУБЛИЧНАЯ ЗАЩИТА ПРОЕКТНЫХ РАБОТ.**

**Цель:** ознакомить обучающихся с рекомендациями для публичной защиты проектной работы, формировать навыки ораторского искусства, развивать творческие способности.

**Задачи практического занятия:**

1. Повторить теоретический материал по теме.
2. Применить на практике теоретические знания.

**Обеспеченность занятия:**

1. Презентация проектной работы (в электронном варианте).
2. Доклад защиты проектной работы.
3. Продукт проектной работы.
4. Критерии оценивания.
5. ТСО.

**Краткое изложение теоретического материла.**

**Плакаты.**

Немного устаревшая, но очень эффективная форма работы с аудиторией. Критерии работы как со слайдами, но нужна еще и указка, чтобы акцентировать внимание на определенных участках плаката;

**Демонстрация**, инсценировка (фокус, эксперимент, песня, танец).

1. **Перед началом мероприятия по защите**

* Проверить все атрибуты, задействованные в защите;
* Проверить технику (если задействована);
* Разместить все средства демонстрации (в удобном порядке);
* Уточнить регламент и порядок выступления.

В каком порядке предпочтительнее выступать? Как оцениваются работы в зависимости от порядка выступления? Статистика показывает, что первому выступлению внимания уделяется чуть меньше, соответственно, меньше задается вопросов, но и само выступление запоминается меньше. Чтобы произвести впечатление, необходимо эффектное выступление (харизматичный оратор, демонстрация какого-либо эффекта и т.п.). Самое большое количество внимания слушателей достается выступлениям в «середине»: к ним вопросов больше, но и запоминаются они лучше. К концу выступлений комиссии работать сложнее, потому что объем информации уже велик. К деталям последнего выступления внимания гораздо меньше. Если Вам выпало выступать последним, особенно если комиссия работала до этого больше часа, — рекомендуем, насколько возможно, сократить количество вер бальной информации и заменить ее на невербальную (то есть меньше говорить, больше показывать).

1. **За несколько минут до защиты** Разминка для губ, особенно если пришлось долго сидеть и слушать. Достаточно пары скороговорок.
2. **Во время защиты** Правила ответов на вопросы. Здесь наша задача — не испортить впечатление от доклада и дополнить его информацией. Какие бы вопросы Вам не задавались, помните:

**НЕЛЬЗЯ:**

— спорить;

— оправдываться;

— говорить «я уже это говорил», «повторяю специально для Вас» и т.п.;

— обвинять кого-либо в недоработках своего проекта;

— критиковать другие работы (собеседников, во- обще кого-либо);

— поправлять задающего вопрос, исправлять чужие речевые ошибки;

— Использовать резкие сравнительные характеристики: «лучший», «ужасный», «отвратительный» и т.п.

**НУЖНО:**

— использовать местоимения «мы» и «наш»;

— если один человек задает несколько вопросов сразу, отвечать можно сначала на тот вопрос, который больше нравится (на второй иногда можно и не отвечать, или ответить на оба вопроса одной фразой

— на Ваше усмотрение);

— если вопрос очевидно не в тему, можно сказать «это не входило в планы нашей разработки (это не затрагивает тему нашего исследования, проекта)»;

— использовать мягкие наречия перед прилагательными (например, «немного иное видение проблемы», «несколько проще» вместо «намного лучше» и т.п.);

— использовать слово «определенные» вместо слова «какие-то»;

1. **После защиты:** Сразу после защиты и объявления результатов (особенно, если они Вас не очень устраивают) лучше переключиться, заняться любым другим видом деятельности;

**Анализ.** По возможности, просмотрите как-нибудь видео Вашего выступления, чтобы самому отметить достоинства и недостатки выступления. Попросите коллег дать оценку выступлению в целом, отследите сильные и слабые стороны и доклада и Вас как докладчика. От доклада к докладу Вы можете отслеживать эффективность Ваших выступлений.

Чем более важным событием для Вас является защита данного проекта, тем больше, как правило, Вы волнуетесь. Избежать этого можно, следуя нашему девизу: «Все должно быть продумано, подготовлено и проверено заранее».

Работу по защите проекта мы разделили на несколько частей:

1. **За сутки до защиты**

**Одежда.** Необходимо определиться со стилем, подобрать заранее все элементы одежды и аксессуары, подготовить их. Костюм должен соответствовать ситуации, быть удобным, не сковывать движений. Предпочтение лучше отдать проверенным вещам, нежели в разгар выступления отметить, что новая рубашка Вам где-то жмет, давит и т.п.

**Доклад.** Это то, что мы **всегда готовим заранее**, репетируем, «подгоняем» под временные рамки, разрешенные организаторами мероприятия, делаем пробную «защиту» с друзьями, обдумываем возможные вопросы и ответы на них. Можно репетировать перед зеркалом, чтобы выбрать правильное, располагающее выражение лица.

**Причины, по которым доклад следует готовить заранее:**

* Доклад является основным элементом всего Вашего выступления, именно через него комиссия может оценить Ваши взгляды, способы решения проблем, количество проделанной работы и т.д. Ни одно из средств сопровождения (даже голливудская внешность) не даст высокого результата при провальном, непродуманном докладе;
* Гарантированно соблюдаются временные рамки (следовательно, Вас не оборвут на полуслове, не дав сказать самое важное);
* Сохраняется логика выступления даже в непредвиденных ситуациях;
* Возможность подобрать наиболее удачные примеры, речевые конструкции;
* Исключение слов-паразитов и ненужных речевых конструкций (которые мы невольно произносим в волнующих ситуациях), они снижают лояльность к Вам слушателей и членов комиссии;
* Возможность заранее обдумать и подготовить средства сопровождения доклада.

Опираясь на опыт многих мероприятий, мы предлагаем придерживаться следующей схемы доклада:

* Приветствие должно быть доброжелательным, располагающим к себе;
* Резюме (кто докладывает, кто готовил, о чем пойдет речь, может быть название);
* Констатация сложившейся ситуации (политическая, экономическая и т.д. совокупность фактов, порождающих нежелательные социальные, психологические, и т.д. проблемы);
* Переход к Проблеме (обозначение той проблемы, по которой проведена Ваша работа, которую устраняет или частично решает Ваш проект. Если позволяет время, можно обрисовать перспективу развития ситуации, если проблему вообще не решать, а оставить все как есть);
* Наш способ решения вышесказанной Проблемы (презентация основной части своего проекта);
* Перспективы развития ситуации в условиях реализации Вашего проекта;
* Подведение итогов (краткие выводы, повторение основных мыслей доклада);
* Выход из контакта (всем спасибо).

Иногда для привлечения особого внимания к своему докладу можно использовать такие приемы: цитата; стихотворение; пословица, распространенная фраза; притча (сказка); анекдот; вопрос, заданный аудитории или конкретному слушателю; обращение к третьему лицу (к Богу, к знаменитости или чиновнику, напр. «Если бы мэр города сидел сейчас с нами, я бы обязательно спросил у него…» и т.п.); демонстрация какого-либо эффекта.

Любое из этих средств, заранее продуманное, можно использовать в любой части доклада, но каждое из них должно быть оправдано.

**Средства сопровождения доклада** — наглядные материалы. Они помогают сделать выступление более ярким, запоминающимся. Дают возможность проиллюстрировать определенные факты, к которым нужно привлечь дополнительное внимание. Без них доклад сух. Помните, что Ваши слушатели — они еще и зрители. Но важно: материалы должны помогать, а не отвлекать оратора и слушателей, должны быть простыми, наглядными, читаемыми, понятными, лучше использовать меньше средств и выбрать более простые, чем вызвать недоумение комиссии. Виды средств сопровождения доклада:

**Раздаточный материал**. Готовим по количеству членов комиссии, продумываем, в какой момент раздаем, можно попросить помощника. Главное помнить: как только Вы людям что-то раздали — первые несколько секунд они смотрят на материалы, а не слушают Вас. В этой ситуации лучше использовать пронумерованные страницы и Оратор должен управлять процессом просматривания материалов, например: «Перейдем на страницу 3» и т.д.;

**Компьютерная презентация**. Если используете этот способ, убедитесь, что в помещении для докладов имеется соответствующая техника. Обязательно нужен помощник, который либо многократно репетировал с Вами соответствие доклада определенным слайдам либо имеет понятную инструкцию для переключения. Мелкие таблицы, сложные схемы и много текста с экрана плохо читаются, поэтому таких слайдов лучше не делать. Выигрышно смотрятся в данном случае фотографии, простые графики (динамика развития и т.п.), простые пошаговые схемы.

**Рекомендуемая литература.**

**Основные источники:**

1. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. – М., 2010.
2. Кудинова С.В. Введение в профессию (специальность): общие компетенции профессионала (Электронный ресурс): методическое пособие для преподавателей. – Киров, 2015.

**Дополнительные источники:**

1. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А., Чуракова О.В. Метод проектов - технология компетентностно-ориентированного образования: Методическое пособие для педагогов, руководителей проектов учащихся основной школы / Под ред. д.ф.м.н., проф. Е.Я. Когана. – Самара, 2010.
2. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А., Чуракова О.В. Основы проектной деятельности. – Самара, 2010.
3. Комарова И.В. Технология проектно-исследовательской деятельности школьников в условиях ФГОС. – СПб., 2015.
4. Пахомова Н.Ю. Метод учебного проекта в образовательном учреждении. – М., 2010.
5. Сергеев И.С. Как организовать проектную деятельность учащихся: Практическое пособие для работников общеобразовательных учреждений. – М., 2010.
6. Ступницкая М. А. Что такое учебный проект? – М., 2010.

**Критерии выставления оценки (отметки) участникам проекта**

**отражены в таблице:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оценка | Профессиональные компетенции | Компетенции, связанные с созданием и обработкой текстов | Общие компетенции | Отчетность |
| «Отлично» | Работа выполнена на высоком проф. уровне. Представленный материал фактически верен, допускаются негрубые фактические неточности. Обучающийся свободно отвечает на вопросы, связанные с проектом. | Материал изложен грамотно, доступно для предполагаемо-го адресата, логично и интересно. Стиль изложения соответствует задачам проекта. | Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, навыки работы в коллективы, организацион-ные способности. | Документа-ция  Представле-на полностью и в срок. |
| «Хорошо» | Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне. Допущено до 4–5 фактических ошибок. Обучающийся отвечает на вопросы, связанные с проектом, но недостаточно полно. | Допускаются отдельные ошибки, логические и стилистические погрешности. Текст недостаточно логически выстроен, или обнаруживает недостаточное владение риторическими навыками. | Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. | Документа-ция представле-на в срок,  но с некоторыми недоработками. |
| «Удовлет- ворительно» | Уровень недостаточно высок. Допущено до 8 фактических ошибок. Обучающийся может ответить, лишь на некоторые вопросы, заданные по проекту. | Работа написана несоответствующим стилем, недостаточно полно изложен материал, допущены различные речевые, стилистические и логические ошибки. | Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. | Документа-ция сдана со значитель-ным опозданием (больше недели). Отсутст-вуют некоторые документы. |
| «Неудовлет-ворительно» | Работа выполнена на низком уровне. Допущено более 8 фактических ошибок. Ответы на вопросы по проекту обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале проекта. | Допущены грубые орфографичес-кие, пунктуацион-ные, стилистические и логические ошибки. Неясность и примитивность изложения делают текст трудным для восприятия. | Обучающийся практически не работал в группе, не выполнил свои задачи или выполнил только некоторые поручения. | Документа-ция не сдана. |

**Оформление и выполнение проекта:**

1. Актуальность темы и предлагаемых решений, реальность, практическая направленность и значимость работы.
2. Объём и полнота разработок, самостоятельность, законченность, подготовленность и значимость работы.
3. Уровень творчества, оригинальность раскрытия темы, подходов, предлагаемых решений.
4. Аргументированность предлагаемых решений, подходов, выводов, полнота библиографии, цитируемость.
5. Качество записи: Оформление, соответствие, рубрицирование и структура текста, качество эскизов, схем, рисунков; качество и полнота рецензий.

Защита:

1. Качество доклада: композиция, полнота представления работы, подходов, результатов; аргументированность, объём тезауруса, убедительность и убежденность.
2. Объём и глубина знаний но теме (или предмету), эрудиция, межпредметные связи.
3. Педагогическая ориентация: культура речи, использование наглядных средств, манера, чувство времени, импровизационное начало, удержание внимания аудитории.
4. Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убедительность и убежденность, дружелюбность, стремление использовать ответы для успешного раскрытия темы и сильных сторон работы.
5. Деловые и волевые качества докладчика: ответственное решение, стремление к достижению высоких результатов, доброжелательность, контактность.

Объективная часть:

1. Полнота присутствия на занятиях, где обсуждались творческие задания.

2. Внимательность на занятиях, выполнение установленных требований.

3. Уровень познавательной активности (выступления, вопросы, поиски ответов на вопросы).

4. Качество выполнения основных и дополнительных творческих заданий.

5. Волевые качества в увлечении, устремления к личным высоким достижениям в учении.

Субъективная часть:

1. Внимательность на занятиях, качество выполнения установленных требований.

2. Уровень познавательной активности (участие в поисковой и исследовательской деятельности на занятиях.

3. Качество выполнения основных, дополнительных и специальных творческих занятий.

4. Уровень интереса к содержанию занятий, введению новых педагогических технологий.

5. Влияние занятий по курсу с творческими заданиями на улучшение успеваемости по другим предметам.

6. Степень расширения кругозора.

Оценивание по всем критериям проводится по 5-балльной системе. Коллективная экспертная оценка проектов и творческих заданий позволяет снять субъективность, однако еще не дает полного педагогического эффекта от проектной деятельности. Для этого необходимо дать возможность каждому школьнику поразмышлять, что дало выполнение этого учебного задания ему лично, что не удалось по собственной вине и в чем именно это заключалось (непонимание, недостаток информации, неадекватное восприятие своих возможностей и т.п.).

Требования к учащимся:

* наличие значимой (социально и личностно) проблемы, требующей интегрированного знания, исследовательского поиска решения;
* теоретическая, практическая, познавательная значимость предполагаемых результатов;
* самостоятельная (индивидуальная, парная, групповая) деятельность учащихся;
* структурирование содержательной части проекта (с указанием поэтапных результатов);
* использование исследовательских методов (определение проблем, целей и вытекающих из них задач, выдвижение гипотез для их решения, обсуждение методов);
* оформление результатов, анализ полученных данных, выводы;
* защита проекта.

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГБПОУ «Крымское среднее профессиональное**

**училище (техникум) олимпийского резерва им.Л.Ф.Ярового»**

Рассмотрено и одобрено на заседании **УТВЕРЖДАЮ**

ПЦК ОО и СГ дисциплин Заместитель директора по УВР

Протокол №\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Ю.Деркачёва

Председатель \_\_\_\_\_\_Л.А.Голубина «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОУД.14 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ**

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности СПО 49.02.01. Физическая культура

Разработчик: Блохина Любовь Степановна

Краснолесье, 2025 г.