



Министерство образования и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»



Утверждаю

Директор ГПОУ «СЛТ»

И.Н. Герко

31.08.2-16

Методическое пособие
по организации самостоятельной учебной работы студентов
ГПОУ «СЛТ»

Рассмотрено на заседании МК по
профессиональному циклу
протокол № 1 от 31.08.2016
председатель МК И

Сыктывкар, 2016 г

	Пояснительная записка	
1	Цели и задачи внеаудиторной самостоятельной работы студентов	
2	Внеаудиторная самостоятельная работа и контроль успеваемости для студентов очной и очно/заочной формы обучения	
3	Виды самостоятельных работ, характеристика заданий для внеаудиторной самостоятельной работы	
4	Список рекомендуемых литературных источников	
	Приложение:	
1	Составление плана текста	
2	Конспектирование текста	
3	Составление плана и тезисов ответа	
4	Составление схем	
5	Составление таблиц	
6	Аннотирование, реферирование, рецензирование текста	
7	Написание эссе	
8	Подготовка сообщений к выступлению конференции	
9	Составление глоссария, библиографии	
10	Подготовка презентации	
11	Составление кроссворда	
12	Составление памяток, рекомендаций, инструкций	
13	Решение ситуационных профессиональных задач	

Пояснительная записка

Методическое пособие по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов разработано на основании письма Министерства образования Российской Федерации от 29 декабря 2000 г. № 16-52-138 ин/16-13

О рекомендациях по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования в условиях действия ГОС СПО

В соответствии с Программой развития среднего профессионального образования на 2000 - 2005 годы, утвержденной Приказом Минобразования России от 01.02.2000 N 305, Управление среднего профессионального образования подготовило и направляет для практического применения "Рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования в условиях действия ГОС СПО".

Планирование объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине, осуществляется преподавателем. Преподавателем учебной дисциплины эмпирически определяются затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания: на основании наблюдений за выполнением студентами аудиторной самостоятельной работы, опроса студентов о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений студентов.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программой учебной дисциплины.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его

содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

1. Цели и задачи внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Образовательное учреждение при формировании ОПОП обязано обеспечить эффективную внеаудиторную самостоятельную работу (далее – ВСР) студентов в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения

Цели проведения ВСР:

- формирование и развитие профессиональных и общих компетенций и их элементов (знаний, умений, практического опыта) в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателей;
- формирование компетенции поиска и использования информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- формирование компетенции использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;
- развитие культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями.

Роль преподавателя заключается в организации ВСР с целью приобретения студентом ОК и ПК, позволяющих сформировать у студента способности к саморазвитию, самообразованию и инновационной деятельности;

Роль студента заключается в том, чтобы в процессе ВСР стать творческой личностью, способной самостоятельно приобретать знания, умения и владения, формулировать проблему и находить оптимальный путь её решения.

Самостоятельная работа - это планируемая в рамках учебного плана деятельность обучающихся по освоению содержания ОПОП НПО/СПО, которая осуществляется по заданию, при методическом руководстве и контроле преподавателя, но без его непосредственного участия.

Задачи организации ВСР состоят в том, чтобы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать техническую, нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических и лабораторных занятиях, при написании выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа и контроль успеваемости для студентов очной и очно/заочной формы обучения

Наименование темы (раздела) согласно КТП	Вид самостоятельной работы	Количество часов	Вид контроля успеваемости
			*

*(виды контроля: устный или посменный опрос; практическая работа; лабораторная работа; собеседование; устное сообщение (доклад) по изученному материалу; защита творческих работ; защита отчетов о проделанной работе; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; организация творческих конкурсов; организация конференций; проведение олимпиад; решение задач; контрольная работа; тестирование; экзамен; защита ВКР и т.п.)

Критерии оценки самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов оценивается согласно следующим критериям:

Оценка «5» выставляется студенту, если:

- тематика работы соответствует заданной, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в сроки, указанные преподавателем.

Оценка «4» выставляется студенту, если:

- тематика работы соответствует заданной, студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- работа оформлена с неточностями в оформлении;

- объем работы соответствует заданному или чуть меньше;
- работа сдана в сроки, указанные преподавателем, или позже, но не более, чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется студенту, если:

- тематика работы соответствует заданной, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или тематика изложена нелогично, не четко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется студенту, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- работа оформлена не в соответствии с требованиями преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному;
- работа сдана с опозданием в сроках больше 7 дней.

Уровни самостоятельной работы по Г. Ю. Титовой

Первый уровень - дословное и преобразующее воспроизведение информации.

Второй уровень - самостоятельные работы по образцу.

Третий уровень - реконструктивно-самостоятельные работы.

Четвертый уровень - эвристические самостоятельные работы.

Пятый уровень - творческие (исследовательские) самостоятельные работы.

3. Виды самостоятельных работ, характеристика заданий для внеаудиторной самостоятельной работы

Виды самостоятельных работ:

- По нарастанию продуктивного и творческого начал в заданиях и деятельности обучающихся:
 - воспроизводящая (репродуктивная) самостоятельная работа, предполагающая знания-копии и алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации;
 - реконструктивная самостоятельная работа, связанная с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично изменённой ситуации;
 - эвристическая (частично-поисковая) самостоятельная работа, которая заключается в накоплении нового опыта деятельности и применении его в нестандартной ситуации;
 - творческая самостоятельная работа, направленная на формирование знаний-трансформаций и способов исследовательской деятельности.

- По дидактическим целям:

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:
для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;

- учебно - исследовательская работа;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент - анализ и др.);
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов;
- составление библиографии, тематических кроссвордов;
- тестирование и др.;

для формирования умений:

- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариативных задач и упражнений;
- выполнение чертежей, схем;
- выполнение расчетно - графических работ;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов);
- экспериментально - конструкторская работа;
- опытно - экспериментальная работа;
- упражнения на тренажере;
- упражнения спортивно - оздоровительного характера;

- рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

- По характеру учебной деятельности в процессе решения различных учебных задач выделяются следующие виды самостоятельных работ:

- выполнение (изготовление): лабораторных работ, операций, приемов; чертежей, эскизов, рисунков, набросков; таблиц, графиков; наглядного материала, макетов, моделей, деталей, установок; схем, их элементов; проектов, специальных заданий; контрольных работ, расчетов заданий; конспектов, тезисов, опорных конспектов и др.

- составление, формулировка: задач, примеров; кроссвордов, ребусов, загадок; докладов, рефератов, сообщений, разработок; рецензий, отзывов, выводов; формул, зависимостей, характеристик; таблиц, графиков; контрольных вопросов, заданий и т.д.;

- анализ, рецензия, исследование: ситуаций, проблем, положений; условий, методов и способов работы (производство); итогов работы, операций, действий, их качества и эффективности и др.;

- изучение, применение, использование, тренинг: учебного материала; наглядных пособий, дидактического материала; оборудования, приборов, ЭВМ, счетной и компьютерной техники и др.

Пример ВСП - чтение текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочными материалами; работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом; ответ на контрольные вопросы; подготовка к практическим работам, лабораторным работам, контрольным работам....

Задания для внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование темы (раздела) согласно КТП	Задания для ВСП
История производства бумаги	<p>Прочитайте текст учебника Э.А Шитов стр. 5-10 и устно (письменно) ответе на вопросы....</p> <p>Составьте конспект по предложенным вопросам.....</p> <p>Используя словарь.... составьте глоссарий следующих понятий.....</p> <p>Ответе письменно (устно) на контрольные вопросы.....</p> <p>Напишите реферат по предложенным темам...</p> <p>составьте вопросный план текста Э.А. Шитов стр. 5-10 (приложение 1)</p>

Пример ВСП – подготовка рефератов, докладов; презентации; написание эссе

Тема реферата:

1....

Тема доклада

1....

Тема презентации:

1....

Составьте эссе по теме:

1....

4. Список рекомендуемых литературных источников

Преподаватель указывает основную и дополнительную литературу для студентов при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы; интернет источники.

Составление плана текста

Внимательно прочитайте текст несколько раз. Подчеркните карандашом ключевые (самые главные) слова и словосочетания. Постарайтесь проследить логику повествования и связь предложений, абзацев.

Не пропускайте слова и словосочетания, если их значение вам не совсем понятно. Обратитесь к словарю и уточните все неясные моменты.

Разделите текст на смысловые части.

Найдите ключевые слова и фразы в каждой части, подчеркните их.

Определите тему и основную идею текста. Тема – это то, о чём в тексте говорится. Идея (главная мысль) определяет то, зачем текст был создан. Запишите тему и идею. Подумайте, какие фрагменты наиболее важны для их раскрытия и выделите в тексте карандашом. В дальнейшем при составлении плана обратите особое внимание на эти части текста.

Определите основную мысль каждого смыслового фрагмента (абзаца) и озаглавьте его.

Запишите заглавия по пунктам в черновик. При необходимости внесите уточнения, выделите подпункты, сделайте план более подробным и развёрнутым. Зачастую подсказать правильное решение может объём: большие абзацы обычно включают несколько основных мыслей, а маленькие поддаются соединению в единый смысловой фрагмент.

Перечитайте ваш план и сравните его с текстом. В правильно составленном плане должны быть вступление и заключение, развёрнутая основная часть.

Существуют разные типы планов текста. Выбор вида плана во многом зависит от объёма текста, цели написания плана.

Типы планов: вопросный план, тезисный план, опорная схема.

Вопросный план

Записывается в форме вопросов к тексту. Каждому абзацу текста соответствуют один-два вопроса. При составлении вопросного плана необходимо использовать вопросительные слова: как..., сколько..., когда..., зачем..., почему... и т.д.

Тезисный план

Тезис - это кратко сформулированное основное положение абзаца, текста лекции, доклада и т. п., который кратко (словосочетания или короткие предложения) отражает основную суть текста. Тезисный план содержит основные положения текста и представляет собой смысловую основу текста. Тезисный план можно развернуть в текст, так как тезис уже содержит готовую программу высказывания, задаёт направление развития мысли.

Тезисы помогают хорошо запоминать информацию небольшого объёма. Их вы можете использовать, когда изучаете материал по какому-нибудь школьному предмету. Также тезисно записывают основное содержание научных докладов, статей.

Опорная схема: состоит из опор – слов и отрывков предложений, несущих наибольшую смысловую нагрузку. По опорам можно легко восстановить текст выступления или доклада. Выбор опор может зависеть от целей и задач составления плана, а также от особенностей памяти пишущего.

Виды планов:

Простой план – это перечень основных пунктов. Часто он состоит из назывных предложений, достаточно лаконичных. Простым планом нередко пользуются лекторы, так как именно он больше всего подходит для отражения узловых моментов уже хорошо известного текста.

Сложный план текста чаще всего необходимо составлять к сочинениям и изложениям. Возможностей простого плана в подобных случаях недостаточно, поскольку вам нужно не просто кратко обозначить основные мысли, но и дополнить их, разделить на подпункты, раскрыть их содержание более подробно.

Конспектирование текста

Конспект — одна из разновидностей вторичных документов фактографического ряда — это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов. Размещено в открытой библиотеке <http://oplib.ru>

Существует две разновидности конспектирования;

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, к примеру, критическая статья);
- конспектирование устных сообщений (к примеру, лекции). Конспект может быть кратким или подробным.

Необходимо уточнить, что дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними. В случае если вы работаете с печатным источником, нужно знать следующее. Текст состоит из абзацев. Их назначение — облегчить зрительное восприятие текста и обозначить начало новой авторской мысли, положения. Очень важно научиться выражать главную мысль, заключенную в абзаце, своими словами, сохранив при этом логику изложения текста автором. Иногда из абзаца крайне важно извлечь не один, а несколько тезисов.

Классификации видов конспектов

1. План-конспект. При создании плана - конспекта создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это бывают цитаты или свободно изложенный текст.
2. Тематический конспект. Вышеуказанный вид конспекта является кратким изложением темы, раскрываемой по нескольким источникам.
3. Текстуальный конспект. Данный конспект представляет изложение цитат.
4. Свободный конспект. Данный вид конспекта включает в себя цитаты и собственные формулировки.

5. Формализованный конспект. Записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть крайне важность сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

6. Опорный конспект. В опорном сигнале содержание информации "кодируется" с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п. Такая запись учебного материала позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

7. Конспект-схема

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

- Подберите факты для составления схемы.
- Выделите среди них основные, общие понятия.

- Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
- Сгруппируйте факты в логической последовательности.
- Дайте название выделенным группам.
- Заполните схему данными.

Составление плана и тезисов ответа

План – самый короткий вид записи. В нем только перечисляются вопросы, освещенные в выступлении, в книге.

При составлении плана необходимо разделить текст на части и уловить связь между этими частями. К каждой части ставится вопрос (вопросительный план). План в форме вопросительных предложений нацеливает на поиск основной информации, заключенной в тексте. Полные ответы на вопросы отражают основную информацию текста и соответствуют плану в форме тезисов. В плане в форме назывных предложений перечисляются основные проблемы, о которых идет речь в тексте. Эта форма плана используется в тех случаях, когда нужно подготовить выступление и наметить основные вопросы, которые необходимо осветить или дается заглавие в виде короткого назывного предложения (назывной план). Если предложения взяты из текста, план называется цитатным. Формулируя заголовки, надо обдумать содержание каждой составной части, найти ее основную мысль. В простом плане его составные части нумеруются подряд. При составлении сложного плана текст делится на крупные части, а каждая часть – на более мелкие. В плане в форме тезисов каждый пункт оформляется как предложение, раскрывающее основную информацию соответствующей части текста. Эта форма плана наиболее динамична и информативна. Планы в форме вопросительных предложений и тезисов используются тогда, когда надо составить план уже имеющегося текста.

Тезисы. Значение слова «тезис» словарь С.И. Ожегова раскрывает так: «Положение, кратко излагающее какую-либо идею, а также одну из основных мыслей лекции, доклада, сочинения».

В учебниках по логике тезис трактуется как компонент доказательства в триаде: тезис – аргументация – логически правильная связь между тезисом и аргументами (демонстрация).

Однако в научном тексте выделяется некоторая совокупность взаимосвязанных положений, которые находятся в отношениях подчинения, иерархии. Иными словами, есть тезисы и подтезисы. Последовательные формулировки таких основных мыслей без их обоснования и составляют тезисный каркас научного произведения.

Тезисы могут служить «скелетом» будущего произведения или могут быть «вынуты» из свертываемого текста. Тезисы могут быть цитатными, свободными (авторская мысль изложена своими словами), смешанными (цитаты и свободное изложение авторской мысли чередуются). Все зависит от задач, которые вы ставите перед собой при составлении тезиса.

Как составлять простой план.

- 1.Прочтите текст (представьте мысленно весь материал).
- 2.Разделите текст на части и выделите в каждой из них главную мысль.
- 3.Озаглавьте части.
- 4.Прочитайте текст во второй раз и проверьте, все ли главные мысли отражены в плане.
- 5.Запишите план.

Как составлять сложный план.

- 1.Внимательно прочитайте изучаемый материал.
- 2.Разделите его на основные смысловые части и озаглавьте их (пункты плана).
- 3.Разделите на смысловые части содержание каждого пункта и озаглавьте (подпункты плана).
- 4.Проверьте, не совмещаются ли пункты и подпункты плана, полностью ли отражено в них основное содержание изучаемого материала.

Вопросный план.

Записывается в форме вопросов к тексту; каждому информативному центру текста соответствует один вопрос. При составлении вопросного плана желательно использовать вопросительные слова, а не словосочетания с частицей ли (например: как..., сколько..., когда..., почему... и т. д., но не есть ли..., пришел ли... и т. п.).

Цитатный план.

Цитата- это дословная передача чужого высказывания.

Прочитай текст, отметь в нем основное содержание, главные мысли, выдели те мысли, которые войдут в конспект.

В соответствии с правилами записи и сокращения цитат выпиши их в тетрадь.

Форма записи может быть разной, например:

1-й вариант:

1. (цитата);

2.(цитата);

3.(цитата).

2-й вариант

Основные вопросы.

Доказательства (цитаты)

Тезисный план.

Тезис — это кратко сформулированное основное положение абзаца, текста лекции, доклада и т. п. Тезисы обычно совпадают с информативным центром абзаца.

1.Прочитайте текст. В каждом абзаце выделите предложения, в которых выражается главная мысль абзаца.

2. Запишите эти предложения в том порядке, в каком они предъявлены в тексте.

3. В процесс записи пронумеруйте их. У вас получатся тезисы текста.

План — опорная схема состоит из опор — слов и отрывков предложений, несущих наибольшую смысловую нагрузку. По опорам можно легко восстановить текст выступления или доклада. Выбор опор может зависеть от особенностей памяти пишущего, его целей и задач.

Построение схемы

1.Логико-смысловой анализ текста:

А)членение на законченные смысловые части;

Б) определение ключевых мыслей или понятий каждой части;

В)определение главной мысли текста;

Г)определение логико-смысловых отношений между ключевыми мыслями.

2. Словесно-графическое оформление схемы:

А) озаглавливание;

Б) изображение ключевых мыслей или понятий в виде смысловых точек;

В) изображение связей между точками с помощью соединительных линий.

Составление схем

ГОСТ 2.701-2008

Выписка из ГОСТ 2.701-2008

Линия взаимосвязи: Отрезок линии, указывающей на наличие связи между функциональными частями изделия.

Функциональная часть: Элемент, устройство, функциональная группа.

Элемент схемы: Составная часть схемы, которая выполняет определенную функцию в изделии (установке) и не может быть разделена на части, имеющие самостоятельное назначение и собственные условные обозначения *, 1).

Устройство: Совокупность элементов, представляющая единую конструкцию.

Функциональная группа: Совокупность элементов, выполняющих в изделии определенную функцию и не объединенных в единую конструкцию.

Функциональная цепь: Совокупность элементов, функциональных групп и устройств (или совокупность функциональных частей) с линиями взаимосвязей, образующих канал или тракт определенного назначения *.

Установка: Условное наименование объекта в энергетических сооружениях, на который выпускается схема.

Схема - это документ, на котором показаны в виде условных изображений или обозначений составные части изделия и связи между ними.

Виды схем в зависимости от видов элементов и связей, входящих в состав изделия (установки), и их коды представлены в таблице 1.

Таблица 1

Вид схемы	Определение	Код вида схемы
Схема электрическая	Документ, содержащий в виде условных изображений или обозначений составные части изделия, действующие при помощи электрической энергии, и их взаимосвязи	Э
Схема гидравлическая	Документ, содержащий в виде условных изображений или обозначений составные части изделия, использующие жидкости, и их взаимосвязи	Г
Схема пневматическая	Документ, содержащий в виде условных изображений или обозначений составные части изделия, использующие воздуха, и их взаимосвязи	П
Схема кинематическая	Документ, содержащий в виде условных изображений или обозначений механические составные части их взаимосвязи	К
Схема вакуумная	Документ, содержащий в виде условных изображений или обозначений составные части изделия, использующие вакуум, и их взаимосвязи	В
Схема газовая (кроме пневматических схемы)	Документ, содержащий в виде условных изображений или обозначений составные части изделия, использующие газа, и их взаимосвязи	Х
Схема оптическая	Документ, содержащий в виде условных изображений или обозначений оптически составные части изделия по ходу светового луча	Л
Схема энергетическая	Документ, содержащий в виде условных изображений или обозначений составные части энергетических установок и их взаимосвязь	Р
Схема деления	Документ, содержащий в виде условных обозначений состав изделия, входимость основных частей, их назначение и взаимосвязь	Е
Схема комбинированная	Документ содержащий элементы и взаимосвязи различных видов схем одного типа	С

Виды схем в зависимости от основного назначения подразделяются на типы. Типы схем и их коды представлены в таблице 2

Таблица 2

Тип схемы	Определение	Код вида схемы
Схема структурная	Документ, определяющий основные функциональные части изделия, их назначения и взаимосвязи	1
Схема функциональная	Документ, разъясняющий процессы, протекающие в отдельных функциональных цепях изделия (установки) или изделия (установки) в целом	2
Схема принципиальная (полная)	Документ, определяющий полный состав элементов и взаимосвязи между ними и, как правило, дающий полное (детальное) представления о принципах изделия (установки)	3
Схема соединений (монтажная)	Документ, показывающий соединения составных частей изделия (установки) и определяющий провода, жгуты, кабели или трубопроводы, которыми осуществляются эти соединения, а также места их присоединения в ввода (разъемы, платы, зажимы и т.п.)	4
Схема подключения	Документ, показывающий внешнее подключение изделия	5
Схема общая	Документ, определяющий составные части комплекса и соединения их между собой на месте эксплуатации	6
Схема расположения	Документ, определяющий относительное расположение составных частей изделия (установки), а при необходимости, также жгутов (проводов, кабелей), трубопроводов, светодиодов и т.п.	7
Схема объединенная	Документ, содержащий элементы различных типов схем одного вида	0

Наименование и код схемы определяют их видом и типом.

Наименование схемы комбинированной определяют комбинацией видов схем одного типа.

Наименование схемы объединенной определяют комбинацией типов схем одного вида.

Код схемы должен состоять из буквенной части, определяющей вид схемы (см. таблицу 1) и цифровой части, определяющей тип схемы (см. таблицу 2): например, схема электрическая принципиальная — ЭЗ; схема гидравлическая

соединений — Г4; схема деления структурная — Е1; схема электрогидравлическая принципиальная — СЗ; схема электро-гидро-пневно-кинематическая принципиальная — СЗ; схема электрическая соединений и подключения — Э0; схема гидравлическая структурная, принципиальная и соединений — ГО.

К схемам или взамен схем в случаях, установленных правилами выполнения конкретных видов схем, выпускают в виде самостоятельных документов таблицы, содержащие сведения о расположении устройств, соединениях, местах подключения и другую информацию. Таким документам присваивают код, состоящий из буквы Т и кода соответствующей схемы. Например, код таблицы соединений к электрической схеме соединений — ТЭ4.

В основной надписи (графа 1) документа указывают наименование изделия, а также наименование документа «Таблица соединений».

Таблицы соединений записывают в спецификацию после схем, к которым они выпущены, или вместо них.

Общие требования к выполнению

Комплект (номенклатура) схем

Номенклатура схем на изделие должна определяться в зависимости от особенностей изделия (установки).

Количество типов схем на изделие (установку) должно быть минимальным, но в совокупности они должны содержать сведения в объеме, достаточном для проектирования, изготовления, эксплуатации и ремонта изделия (установки).

Между схемами одного комплекта конструкторских документов на изделие (установку) должна быть установлена однозначная связь, которая обеспечила бы возможность быстрого отыскания одних и тех же элементов (устройств, функциональных групп), взаимосвязей или соединений на всех схемах данного комплекта.

Форматы

Форматы листов схем выбирают в соответствии с требованиями, установленными в ГОСТ 2.301 и ГОСТ 2.004. при этом основные форматы являются предпочтительными.

При выборе форматов следует учитывать:

- объем и сложность проектируемого изделия (установки):

- необходимую степень детализации данных, обусловленную назначением схемы;
- особенности и возможности техники выполнения, репродуцирования и (или) микрофильмирования схем:
- возможность обработки схем средствами вычислительной техники.

Выбранный формат должен обеспечивать компактное выполнение схемы, не нарушая ее наглядности и удобства пользования ею.

Построение схемы

Схемы выполняют без соблюдения масштаба, действительное пространственное расположение составных частей изделия (установки) не учитывают или учитывают приближенно.

Условные графические обозначения (УГО) элементов, устройств, функциональных групп и соединяющие их линии взаимосвязи следует располагать на схеме таким образом, чтобы обеспечивать наилучшее представление о структуре изделия и взаимодействии его составных частей.

При выполнении схемы на нескольких листах или в виде совокупности схем одного типа рекомендуется:

- для схем, предназначенных для пояснения принципов работы изделия (функциональная, принципиальная), изображать на каждом листе или на каждой схеме определенную функциональную группу, функциональную цепь (линию, тракт и т.п.);

- для схем, предназначенных для определения соединений (схема соединений), изображать на каждом листе или на каждой схеме часть изделия (установки), расположенную в определенном месте пространства или определенной функциональной цепи.

Схемы, выполняемые в электронной форме, рекомендуется выполнять однолистными с обеспечением деления этого листа при печати на необходимые форматы.

Расстояние (просвет) между двумя соседними линиями УГО должно быть не менее 1,0 мм.

Расстояние между соседними параллельными линиями взаимосвязи должно быть не менее 3,0 мм. Расстояние между отдельными УГО должно быть не менее 2,0 мм.

Устройства, имеющие самостоятельную принципиальную схему, выполняют на схемах в виде фигуры сплошной линией, равной по толщине линиям взаимосвязи.

При проектировании изделия, в которое входят несколько разных устройств, на каждое устройство рекомендуется выполнять самостоятельную принципиальную схему.

На устройства, которые могут быть применены в других изделиях (установках) или самостоятельно, следует выполнять самостоятельные принципиальные схемы.

При оформлении схем изделия (установки), в состав которого входят устройства, имеющие самостоятельные принципиальные схемы, каждое такое устройство рассматривают как элемент схемы изделия и изображают его в виде прямоугольника или УГО. ему присваивают позиционное обозначение и записывают в перечень элементов одной позицией.

Графические обозначения

При выполнении схем применяют следующие графические обозначения:

- УГО, установленные в стандартах Единой системы конструкторской документации, а также построенные на их основе;
- прямоугольники;
- упрощенные внешние очертания (в том числе аксонометрические).

При необходимости применяют не стандартизованные УГО.

При применении не стандартизованных УГО и упрощенных внешних очертаний на схеме приводят соответствующие пояснения.

УГО, для которых установлено несколько допустимых (альтернативных) вариантов выполнения, различающихся геометрической формой или степенью детализации, следует применять, исходя из вида и типа разрабатываемой схемы в зависимости от информации, которую необходимо передать на схеме графическими средствами. При этом на всех схемах одного типа, входящих в

комплект документации, должен быть применен один выбранный вариант обозначения.

Применение на схемах тех или иных УГО определяют правилами выполнения схем определенного вида и типа.

УГО элементов изображают в размерах, установленных в соответствующих стандартах Единой системы конструкторской документации на УГО. УГО, соотношения размеров которых приведены в соответствующих стандартах на модульной сетке, должны изображаться на схемах в размерах, определяемых по вертикали и горизонтали количеством шагов модульной сетки М. При этом шаг модульной сетки для каждой схемы может быть любым, но одинаковым для всех элементов и устройств данной схемы.

При выполнении перечня элементов на первом листе схемы его располагают, как правило, над основной надписью.

Расстояние между перечнем элементов и основной надписью должно быть не менее 12 мм.

Продолжение перечня элементов помещают слева от основной надписи, повторяя головку таблицы.

При выпуске перечня элементов в виде самостоятельного документа его код должен состоять из буквы «П» и кода схемы, к которой выпускают перечень, например код перечня элементов к гидравлической принципиальной схеме — ПГЗ. При этом в основной надписи указывают наименование изделия, а также наименование документа «Перечень элементов».

Перечень элементов записывают в спецификацию после схемы, к которой он выпущен.

Перечень элементов в виде самостоятельного документа выполняют на формате А4. Основную надпись и дополнительные графы к ней выполняют по ГОСТ 2.104 (формы 2 и 2а).

При разбивке поля схемы на зоны перечень элементов дополняют графой «Зона», указывая в ней обозначение зоны, в которой расположен данный элемент (устройство).

Элементы в перечень записывают группами в алфавитном порядке буквенных позиционных обозначений.

В пределах каждой группы, имеющей одинаковые буквенные позиционные обозначения, элементы располагают по возрастанию порядковых номеров. При выполнении на схеме цифровых обозначений в перечень их записывают в порядке возрастания.

При присвоении позиционных обозначений элементам в пределах групп устройств или при вхождении в изделие одинаковых функциональных групп в перечень элементов, элементы, относящиеся к устройствам и функциональным группам, записывают отдельно.

Запись элементов, входящих в каждое устройство (функциональную группу), начинают с наименования устройства или функциональной группы, которое записывают в графе «Наименование» и подчеркивают. При автоматизированном проектировании наименование устройства (функциональной группы) допускается не подчеркивать

Правила выполнения комбинированных схем

Элементы (устройства, функциональные группы) и взаимосвязи каждого вида (электрические, гидравлические, пневматические и т.п.) изображают на схеме по правилам, установленным для соответствующих видов схем данного типа.

Сведения, помещаемые на схеме, и оформление схемы в целом следует определять по правилам, установленным для соответствующих видов схем данного типа.

Элементам одного вида схем присваивают позиционные обозначения, сквозные в пределах схемы. Для различия одинакового написания их следует подчеркивать, начиная с элементов, относящихся ко второй по виду схеме, указанной в наименовании. Эти правила следует выполнять для устройств и функциональных групп.

Например, схема гидро-пневно-кинематическая принципиальная — одной чертой для пневматических элементов (устройств, функциональных групп); двумя — для кинематических.

Правила выполнения объединенных схем

Элементы (устройства, функциональные группы) и взаимосвязи в каждом типе схемы (структурная, функциональная и т.п.) изображают на схеме по правилам, установленным для соответствующих типов схем данного вида.

Сведения, помещаемые на схеме, и оформление схемы в целом следует выполнять по правилам, установленным для соответствующих типов схем данного вида.

Элементам одного вида схемы на схеме присваивают позиционные обозначения, сквозные в пределах схемы. Для различения одинакового написания их следует подчеркивать, начиная с элементов со второй по типу схеме, указанной в наименовании. Эти правила следует выполнять для устройств и функциональных групп.

Например, схема гидравлическая структурная, принципиальная и соединений — одной чертой в структурной схеме, двумя — в принципиальной и тремя — в схеме соединений.

Составление таблиц

Таблица (лат. tabula — доска, таблица) — 1) перечень сведений, цифровых данных, запись их в известном порядке, по графам; 2) печатный материал, сгруппированный в виде нескольких столбцов (граф), имеющих самостоятельные заголовки и отделенных друг от друга линейками.

На пересечении столбца и строки устанавливается графическая смысловая связь между понятием, объединяющим материал в строку, и понятием, объединяющим материал в столбец, что позволяет выявить ее без мысленного перевода в словесную форму и существенно облегчить усвоение и анализ организованных в таблицу данных.

Логически таблица состоит из подлежащего и сказуемого.

Подлежащее — это наименование того явления или объекта, рассмотрению которого посвящена таблица.

Сказуемое — это совокупность характеристик, указанных в подлежащем объектов.

Структура таблицы включает в себя нумерационный и тематический заголовки, головку (шапку), боковик (первая графа таблицы, содержащая заголовки строк) и прографку (собственно данные таблицы).

Чтобы построить таблицу, необходимо:

Сформулировать то, что должно быть охарактеризовано в таблице, то есть показатели ее подлежащего.

Сформулировать показатели сказуемого, то есть озаглавить те данные, которыми будут охарактеризованы показатели подлежащего.

Определить место показателей подлежащего и сказуемого. Как правило, показатели подлежащего рекомендуется размещать в боковике, или в боковике и головке, или в боковике, головке и врез прографки.

Построить в соответствии с намеченным планом размещения показателей подлежащего и сказуемого макет таблицы и заполнить его данными. Построение макета в основном способствует получению общего вида и структуры головки, и боковика таблицы, оценке ширины граф (столбцов) и высоты строк, предварительному выбору стилевого оформления таблицы.

Определить тему таблицы и сделать ее тематическим заголовком.

При построении таблицы необходимо выполнять условия логичности построения, удобства чтения и экономичности.

Логичность построения таблицы означает следующее:

Расположение логического сказуемого таблицы в прографке (не в головке или боковике).

Правильная, логическая соподчиненность элементов таблицы: данных графы — ее заголовку, данных строки — показателю или заголовку боковика, заголовков нижнего яруса головки — объединяющему их заголовку верхнего яруса.

Логичность деления в подчиненных рубриках.

Удобство чтения таблицы обеспечивается выполнением следующих требований:

Расположение сопоставляемых числовых данных по вертикали, при этом они должны быть выровнены по десятичной запятой (точке). Подобное расположение может быть затруднено в случаях:

- когда при одном-двух показателях сказуемого очень много показателей подлежащего;
- когда велико число показателей сказуемого, а число показателей подлежащего невелико (рекомендуется, не меняя построение таблицы, разорвать ее, поместив продолжение под начальной частью и повторив в боковике продолжения таблицы показатели подлежащего);
- когда требуется сопоставлять числа и по вертикали, и по горизонтали.

Расположение рядом сопоставляемых граф и строк.

Системное расположение граф и строк (по ниспадающей значимости; от общих показателей к частным или более конкретным; по алфавиту в случае равнозначности показателей и требования простоты нахождения графы или строки; по принятому порядку в государственном или ином документе; по нарастающему или ниспадающему признаку и т. д.).

Расположение в головке сначала (на первом уровне) наименований показателей сказуемого, а затем (на нижеследующем уровне) — подлежащего.

Равномерное расположение нескольких групп показателей подлежащего в боковике, головке и прографке (вразрез строк).

Преимущественное использование продольных таблиц. Получающиеся поперечными таблицы можно сделать продольными:

- перевернуть таблицу, то есть превратить боковик в головку, а головку в боковик, строки в графы, а графы в строки;
- перенести из головки и боковика в прографку одну из нескольких групп показателей подлежащего;
- вывести часть необязательного материала из таблицы в текст или в примечание под таблицей;
- разделить таблицу по вертикали на две части и поместить продолжение с повторным боковиком;
- комбинировать по-разному перечисленные выше приемы.

Минимально возможное число ярусов в головке и максимальный лаконизм каждого заголовка, для чего рекомендуется:

- избегать деления головки на ярусы, когда можно соединить заголовки двух ярусов в один;
- объединять данные двух ярусов, применяя написание через дробь, и соединять в один повторяющиеся заголовки перекомпоновкой граф;
- образовывать дополнительный ярус, чтобы вынести в него общие для всех или некоторых заголовков граф слова;

- устранять необязательные заголовки типа Страны над названиями стран, Год над обозначениями годов;
- переносить в примечания под таблицей или в тематический заголовок таблицы из заголовков граф многократно повторяемые пояснительные и уточняющие слова;
- заменять заголовки граф и строк распространенными буквенными обозначениями или обозначениями, упомянутыми в тематическом заголовке.

Максимальный лаконизм данных прографки, для чего рекомендуется:

- выносить все общие для каждого элемента графы слова или числа в заголовки граф, а общие для всех элементов прографки слова или числа — в тематический заголовок;
- ограничиваться в абсолютных количественных данных прографки четырьмя цифрами, а в относительных — тремя, используя для этого округление чисел или перевод единиц величин в более крупные с помощью приставок;
- объединять в одну клетку таблицы одинаковые числа или слова в графах и строках;
- заменять слова условными математическими обозначениями (не более \leq , не менее \geq , более $>$, менее $<$, приблизительно \approx) и т. п.

Размещение всех пояснений к таблице в тематическом заголовке или в примечаниях под таблицей.

Экономичность построения таблицы обеспечивается соблюдением следующих условий:

Строить таблицу из показателей подлежащего, как правило, с однородными характеристиками. При разнородных характеристиках в таблицах неизбежны пустые места, избежать которых можно, разделив такую таблицу на 2—3 самостоятельные или объединив графы, заполнение которых числами чередуется, так, чтобы по условным обозначениям можно было определить, к какому из нескольких показателей сказуемого относится каждое число.

Включать в графы таблицы только обязательные тексты и в ограниченном объеме. Текст большого объема в отдельных графах ведет к большим пустотам в

таблице, избежать которых можно, переводя этот текст в заголовки врез прографки или выведя этот текст или большую часть его из таблицы.

Включать в таблицу иллюстрации только тогда, когда без них восприятие таблицы невозможно или когда площадь иллюстрации не намного больше площади, занимаемой текстом в других ячейках таблицы. В противных случаях таблица будет зиять пустотами. Разместив иллюстрации рядом с таблицей и заменив их в таблице условными обозначениями (например, литерами, стоящими под ними) или переместив иллюстрации из боковика в головку, можно без ущерба сэкономить место.

Использовать место врез прографки для одной-двух из нескольких групп подлежащих в боковике, если они значительно уступают по числу строк прографке.

Размещать показатели подлежащего большого объема (многострочные или в виде иллюстраций) в головке, а не в боковике, если элементы прографки по объему (числу строк) намного меньше показателей подлежащего.

Объединять соседние однотипные таблицы.

Выбрасывать лишние графы (с одними и теми же сведениями в строках), перенося эти сведения в тематический заголовок или в примечание к таблице.

Строить таблицу так, чтобы, если это не противоречит задаче таблицы и технически осуществимо, в боковике оказалось меньшее число строк.

Аннотирование, реферирование, рецензирование текста

Аннотацией - называется краткая справка, дающая представление о характере представленной книги, статьи или проблемы, не содержащая описание конкретных результатов, которая, как правило, умещается на библиографической карточке.

Реферат же представляет собой краткое изложение наиболее важной информации, фактов, вопросов, проблем, способов их решения, излагаемых в книге или в статье. Как правило, термин “abstract” используется, когда резюме помещается перед статьей, а термин “summary” в случае, если резюме завершает книгу или статью.

Сущность аннотирования и реферирования заключается в максимальном сокращении объема источника информации при сохранении его основного содержания. Осуществляя смысловую и структурную компрессию первоисточников, аннотация и реферат делают это принципиально различными способами.

Аннотация лишь перечисляет вопросы, которые освещены в первоисточнике, не раскрывая самого содержания этих вопросов. Она отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?»

Реферат же не только перечисляет все эти вопросы, но и сообщает существенное содержание каждого из них.

Таким образом, основное отличие аннотации от реферата состоит в том, что аннотация дает, представление только о главной теме и перечне вопросов,

затрагиваемых в тексте первоисточника, а по реферату можно составить мнение о содержании, о самой сути излагаемого в оригинале.

Реферат значительно шире по структуре и содержанию. Он строится в основном на языке оригинала и может включать в себя фрагменты и цитаты из первоисточника. Аннотация в силу своей предельной краткости не допускает цитирования, поскольку она носит характер предельного обобщения. Она строится преимущественно из простых предложений и может включать в себя языковые оценочные клише.

Механизм реферирования и аннотирования – это поэтапный процесс, включающий в себя чтение, анализ и переработку первичного текста в сторону смыслового и структурного свертывания, сокращения и обобщения. В самом общем виде его можно представить в следующем виде:

1. Чтение исходного текста (оно может иметь многократный характер для лучшего усвоения и понимания его структурной и смысловой базы)
2. Смысловой анализ текста (выделение основной и второстепенной информации)
3. Структурный (композиционно-графический) анализ текста: количество разделов, глав, абзацев, наличие в тексте вступления и заключения.
4. Структурно-смысловое свертывание
5. Оформление текста согласно с правилами жанра

Изложение материала в реферате может осуществляться несколькими способами:

1. Можно следовать формальной (композиционно-графической) структуре первичного документа.
2. Можно излагать основное содержание независимо от формальной структуры первоисточника.

Либо можно использовать контаминированный вариант - свободное изложение, когда вы ориентируетесь на структуру первоисточника, но не дублируете ее полностью.

Таким образом, для написания реферата и аннотации необходимы следующие навыки и умения:

- определение общей смысловой нагрузки текста (темы, идеи);
- разделение текста на смысловые фрагменты и выявление в них спектра основной и второстепенной информации;
- осуществление смысловой и структурной компрессии общей идеи текста и каждого фрагмента в отдельности;
- языковое оформление текста в соответствии с требованиями данного жанра.

Виды аннотаций

По содержанию и целевому назначению аннотации подразделяются на справочные и рекомендательные.

Справочные аннотации, которые также называют описательными или информационными, характеризуют тематику документа, сообщают сведения о нем, но не дают его критической оценки.

Рекомендательные аннотации характеризуют документ и дают оценку его пригодности для определенной категории потребителей, с учетом уровня подготовки, возраста и других особенностей потребителей.

По полноте охвата содержания аннотируемого документа и читательскому назначению аннотации подразделяются на общие и специализированные.

1) общие аннотации характеризуют документ в целом и рассчитаны на широкий круг пользователей.

2) специализированные аннотации характеризуют документ лишь в определенных аспектах и рассчитаны на узкий круг специалистов. Разновидностью специализированной аннотации является аналитическая аннотация, характеризующая определенную часть или аспект содержания документа. Такая аннотация дает краткую характеристику только тех глав, параграфов и страниц документа, которые посвящены определенной теме. Специализированные аннотации чаще всего носят справочный характер.

Аннотации могут иметь и обзорный характер. Обзорная аннотация — это аннотация, содержащая обобщенную характеристику двух и более документов, близких по тематике.

Для справочной обзорной аннотации характерно объединение сведений о том, что является общим для нескольких книг (статей) на одну тему, с уточнением особенностей трактовки темы в каждом из аннотированных произведений.

В рекомендательных обзорных аннотациях приводятся различия в трактовке темы, в степени доступности, подробности изложения и другие сведения рекомендательного характера.

Виды рефератов

По цели (назначению) рефераты можно разделить на библиографические, рефераты для научно-популярных журналов и учебные.

По полноте изложения содержания библиографические рефераты подразделяют на информативные и индикативные.

- Информативные - рефераты-конспекты содержат в обобщенном виде все основные положения первичного документа, иллюстрирующий их материал, важнейшую аргументацию, сведения о методике исследования, использованном оборудовании, сфере применения.
- Индикативные - указательные, или рефераты-резюме содержат не все, а лишь те основные положения, которые тесно связаны с темой реферируемого документа; все второстепенное для данной темы в индикативном реферате опускается. В индикативном реферате не содержится подробного изложения результатов и выводов исследования. Текст реферата состоит по существу из набора ключевых слов и словосочетаний и потому в основном он может быть использован читателем только для выяснения вопроса о том, нужно ли ему обращаться к первичному документу.

По количеству реферируемых первичных документов рефераты подразделяются на монографические, составленные по одному документу, и обзорные (или обзоры), составленные по нескольким документам на одну тему.

По читательскому назначению рефераты подразделяются на общие, излагающие содержание документа в целом и рассчитанные на широкий круг читателей, и специализированные, в которых изложение содержания ориентировано на специалистов определенной области знаний.

Другие рефераты пишутся по научным статьям для научно- популярных журналов. Их цель — познакомить с научными открытиями всех желающих. Сложный, серьезный материал излагается в доступной, популярной форме.

Примерная структура учебного реферата

- Титульный лист.
- Оглавление. В нем последовательно излагаются названия пунктов реферата с указанием страницы, с которой начинается каждый пункт.
- Введение. Формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы.
- Основная часть. Каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы.
- Заключение. Подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации.
- Список литературы

Рецензия, значительно отличается по своей структуре и языку от научной статьи и других видов рефератов. Размер рецензии зависит от объема, содержания и значимости рецензируемой работы. В отличие от реферата в рецензиях всегда присутствует субъективно-оценочный элемент. Они весьма разнообразны по стилю и построению. Но, тем не менее, некоторые элементы рецензии можно считать обязательными, хотя их последовательность далеко не всегда одинакова.

Основные разделы рецензии

1. Характеристика работы. (Описание того, что собой представляет работа.)
2. Структура работы. (Построение по разделам, главам и их содержание.)
3. Историческая справка. Выходные данные.

4. Основные достоинства и недостатки.

5. Оценка работы. Рекомендации. Заключение.

При рецензировании структура и язык научного текста сохраняются, в основных чертах, неизменными независимо от его типа и размера, будь то аннотация, реферат, тезисы доклада, рецензия, или статья. Построение абзацев достаточно стандартно. В них перемежаются простые и распространенные предложения. Как правило, рецензии пишутся в Present Indefinite Tense, при этом в изложении материала преобладает действительный залог.

Приложение 7

Написание эссе

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Структура и план эссе

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

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

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

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы

- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.
3. Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

Перед тем как приступить к написанию эссе, обратите внимание на следующие вопросы. Ответы на них позволят вам более четко определить то, что стоит писать в эссе:

Затрагивая в эссе свои личные качества или способности, спросите себя:

- отличаюсь ли я тем или иным качеством от тех, кого я знаю?
- в чем проявилось это качество?

О деятельности, которой вы занимались (занимаетесь):

- что заставило меня заняться этим видом деятельности?
- почему я продолжал (ю) заниматься этим?

О каждом событии вашей жизни, о котором вы упомянули:

- почему мне запомнилось именно это событие?
- изменило ли оно меня как личность?
- как я на это отреагировал?
- было ли это откровением для меня; тем, о чем я раньше не подозревал?

О каждом человеке, которого вы упомянули:

- почему я назвал именно этого человека?
- стремлюсь ли я стать таким как он?

- какими его качествами я восхищаюсь?
- было ли сказано им что-то такое, что я буду помнить всю жизнь?
- пересмотрел ли я свои взгляды?

О каждом из ваших предпочтений и том, что вам не нравится:

- почему мне это нравится или не нравится?
- повлияло ли это обстоятельство в значительной степени на мою жизнь?

О каждой вашей неудаче:

- чему я в результате научился?
- что полезного я вынес из этой ситуации?

Классификация эссе

С точки зрения содержания эссе бывают:

- философскими,
- литературно-критическими,
- историческими,
- художественными,
- художественно-публицистическими,
- духовно-религиозными и др.

По литературной форме эссе предстают в виде:

- рецензии,
- лирической миниатюры,
- заметки,
- странички из дневника,
- письма и др.

Различают также эссе:

- описательные,
- повествовательные,
- рефлексивные,
- критические,
- аналитические и др.

В данном случае в основу положены композиционные особенности произведения, выполненного в жанре эссе.

Наконец, предложена классификация эссе на две большие группы:

- личностное, субъективное эссе, где основным элементом является раскрытие той или иной стороны авторской личности,

- эссе объективное, где личностное начало подчинено предмету описания или какой-то идее.

Эссе молодого специалиста на определенную тему принадлежит ко второй группе.

Признаки эссе

Можно выделить некоторые общие признаки (особенности) жанра, которые обычно перечисляются в энциклопедиях и словарях:

1. Небольшой объем.

Каких-либо жестких границ, конечно, не существует. Объем эссе - от трех до семи страниц компьютерного текста. Например, в Гарвардской школе бизнеса часто пишутся эссе всего на двух страницах. В российских университетах допускается эссе до десяти страниц, правда, машинописного текста.

2. Конкретная тема и подчеркнута субъективная ее трактовка.

Тема эссе всегда конкретна. Эссе не может содержать много тем или идей (мыслей). Оно отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос.

3. Свободная композиция - важная особенность эссе.

Исследователи отмечают, что эссе по своей природе устроено так, что не терпит никаких формальных рамок. Оно нередко строится вопреки законам логики, подчиняется произвольным ассоциациям, руководствуется принципом "Всё наоборот".

4. Непринужденность повествования.

Автору эссе важно установить доверительный стиль общения с читателем; чтобы быть понятным, он избегает намеренно усложненных, неясных, излишне строгих построений. Исследователи отмечают, что хорошее эссе может написать только тот, кто свободно владеет темой, видит ее с различных сторон и готов

предъявить читателю не исчерпывающий, но многоаспектный взгляд на явление, ставшее отправной точкой его размышлений.

5. Склонность к парадоксам.

Эссе призвано удивить читателя (слушателя) - это, по мнению многих исследователей, его обязательное качество. Отправной точкой для размышлений, воплощенных в эссе, нередко является афористическое, яркое высказывание или парадоксальное определение, буквально сталкивающее на первый взгляд бесспорные, но взаимоисключающие друг друга утверждения, характеристики, тезисы.

6. Внутреннее смысловое единство

Возможно, это один из парадоксов жанра. Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, эссе вместе с тем обладает внутренним смысловым единством, т.е. согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора.

7. Ориентация на разговорную речь

В то же время необходимо избегать употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно.

Итак, при написании эссе важно определить (уяснить) его тему, определить желаемый объем и цели каждого параграфа.

Начните с главной идеи или яркой фразы. Задача - сразу захватить внимание читателя (слушателя). Здесь часто применяется сравнительная аллегория, когда неожиданный факт или событие связывается с основной темой эссе.

Правила написания эссе

- Из формальных правил написания эссе можно назвать только одно - наличие заголовка.

- Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.

- Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

- В отличие от реферата, который адресован любому читателю, поэтому начинается с "Я хочу рассказать о...", а заканчивается "Я пришел к следующим выводам...", эссе - это реплика, адресованная подготовленному читателю (слушателю). То есть человеку, который в общих чертах уже представляет, о чем пойдет речь. Это позволяет автору эссе сосредоточиться на раскрытии нового и не загромождать изложение служебными деталями.

Ошибки при написании эссе

В отличие от тестов, эссе не предполагают формата multiple-choice (когда вам на выбор предлагается несколько вариантов ответа). Написание эссе не ограничено по времени, вы можете переписывать его много раз, попросить друзей прочитать ваше эссе. Воспользуйтесь всеми возможностями и постарайтесь избежать распространенных ошибок.

1. Плохая проверка.

Не думайте, что можно ограничиться лишь проверкой правописания. Перечитайте свои эссе и убедитесь в том, что там нет каких-либо двусмысленных выражений, неудачных оборотов и т. д. Примеры, которые не стоит "брать на заметку":

"Я горжусь тем, что смог противостоять употреблению наркотиков, алкоголя, табака".

"Работать в вашей фирме (организации), расположенной в чудесном месте, где много архитектуры в готическом стиле, будет для меня захватывающей проблемой".

2. Утомительные предисловия. Недостаточное количество деталей.

Слишком часто интересное эссе проигрывает в том, что представляет собой перечисление утверждений без иллюстрации их примерами. Для эссе характерны обычные клише: важность усердной работы и упорства, учеба на ошибках и т. д.

3. Многословие.

Эссе ограничены определенным количеством слов, поэтому вам необходимо разумно распорядиться этим объемом. Иногда это означает отказ от каких-то идей или подробностей, особенно, если они уже где-то упоминались или не имеют непосредственного отношения к делу. Такие вещи только отвлекают внимание читателя (слушателя) и затмевают основную тему эссе.

4. Длинные фразы.

Чем длиннее предложение, тем лучше - так считают некоторые кандидаты. Однако это далеко от истины. Длинные фразы еще не доказывают правоту автора, а короткие предложения часто производят больший эффект. Лучше всего, когда в эссе длинные фразы чередуются с короткими. Попробуйте прочитать эссе вслух. Если почувствуете, что у вас перехватывает дыхание, разбейте параграф на более мелкие абзацы.

Когда вы закончите писать эссе, сделайте такое упражнение. Присвойте каждому абзацу букву: либо S (short), либо M (medium), либо L (long). S - менее 10 слов, M - менее 20 слов, L - 20 и более слов.

Правильное эссе имеет следующий или похожий порядок букв - M S M L M S.

Неправильное эссе характеризует такая последовательность букв - S SS M L LL.

5. Не перегружайте эссе.

При написании эссе отбросьте слова из энциклопедий. Неправильное употребление таких слов отвлекает внимание читателя, приуменьшает значение эссе.

Избежав подобных распространенных ошибок, вы сможете заинтересовать экспертную комиссию (работодателя) своим опытом.

Проверка эссе

Огромное значение при написании эссе имеет проверка первой его версии. При написании черновика ваша главная задача заключается в том, чтобы выработать аргументацию, отшлифовать основные мысли и расположить их в строгой последовательности, сопровождая их иллюстративными материалами или вспомогательными данными и т.д. Написав первый вариант, дайте ему день или два отлежаться, а затем вернитесь к работе по проверке и улучшению, на "свежую голову".

При проверке эссе, прежде всего, обратите внимание на следующие важные моменты:

1. Прежде всего, важно помнить, что эссе - жанр субъективный, поэтому и оценка его может быть субъективной. Не стоит ориентироваться на всю массу работодателей.
2. Представленные данные:

Независимо от того, на какой вопрос вы отвечаете, вам нужно достичь определенных целей. От вас ожидают того, что при написании эссе вы будете иметь в виду следующее:

- Ответил ли я на заданный вопрос?
- Насколько понятно и точно я изложил свои мысли?
- Естественно ли звучит то, что я написал, нет ли где ошибок?
- Убедитесь также в том, что вы:
 - Продемонстрировали свое желание строить свою карьеру в определенном направлении.
 - Были "нацелены" на построение карьеры в определенной области.
 - Включили в рассказ от одного до трех качеств, сильных сторон, характерных особенностей, которые выделяют вас из массы других кандидатов.
 - Представили хотя бы один веский аргумент в пользу того, чтобы работодатель пригласил вас в свой бизнес.

3. Навыки общения / письменной речи.

Эссе предназначены также для того, чтобы проверить ваше умение излагать мысли на бумаге и ваши навыки письма. Консультант по вопросу отбора специалистов говорит: "Ваше эссе не должно характеризовать вас как будущего писателя или филолога, вы - будущий лидер, управляющий. Для успеха в бизнесе важно умение хорошо презентовать свои идеи, а способность выразить их на бумаге есть у тех, кто легко общается с другими людьми".

Плохо написанное (представленное) эссе не будет способствовать тому, чтобы вас приняли в бизнес.

4. Образ реального человека.

Экспертная комиссия (работодатель) хочет разглядеть в эссе образ человека, который его писал. Важны не только результаты тестов, опыт работы, но и характер кандидата. "Мы ищем в документах нечто неуловимое, что не могут показать цифры, поэтому надеемся найти это в эссе. Ни в коем случае не упускайте возможность рассказать нам о себе в своих эссе. Это поможет нам убедиться в том, что мы рассматриваем кандидатуру вполне реального человека, а не просто сумму различных показателей".

Здесь важно следующее - быть честными, искренними, неповторимыми, т. е. быть самими собой!

Эксперты считают, что часто выпускники, соискатели очень хотят казаться кем-то: лидером, зрелой личностью, что забывают быть просто человеком!

5. Индивидуальность.

Единственный способ сделать так, чтобы комиссия (работодатель) разглядела за всеми документами образ конкретного человека - внести в эссе элемент личного, неповторимого, уникального. Ваши эссе сразу станут более интересными и притягивающими внимание. Они помогут выделиться среди сотен других претендентов.

"Эссе должно быть как можно более персонализированным. Скучно читать эссе, которые изобилуют общими фразами - это пустая трата времени. Все равно ничего не поймешь о личности данного кандидата".

6. Детали.

Все, что вы напишете в эссе, необходимо подтверждать примерами, делать ссылки на свой опыт. Детали сделают ваши эссе интересными, уникальными, специфичными.

7. Отличительные черты / Неповторимость / Что-то интересное, смешное.

По мнению экспертов "выпускникам (соискателям) не следует бояться того, что они выйдут за рамки допустимого, лучше быть собой. Очень часто выпускников беспокоит то, смогут ли они произвести нужное впечатление, поэтому они убирают из эссе все, что делает их выдающимися. Столь безопасные, с точки зрения выпускников, эссе довольно утомительно читать".

Вам вовсе не обязательно шутить в своих эссе, чтобы сделать их интересными. Однако постарайтесь использовать все имеющиеся в распоряжении средства, чтобы ваши эссе запомнились.

8. Честность.

Экспертная комиссия не терпит участников, которые любят пускать пыль в глаза. Будет лучше, если в эссе вы отразите истинное положение вещей. В то же время не акцентируйте внимание на своих недостатках, хотя они и присутствуют в вашем характере. Надо быть честным, но позитивным. Отзывайтесь о себе и своих качествах только положительно! Так называемые "слабые стороны" следует презентовать следующим образом: "раньше это было моим недостатком, теперь же превратилось в положительное качество".

9. Литературное произведение.

Представители экспертных комиссий любят такие эссе, читать которые - одно удовольствие. "Убедитесь в том, что ваше эссе легко читать. Уделите ему еще немного времени: проверьте, последовательны ли ваши мысли, ведут ли они к логическому завершению темы".

"Юмор - великий инструмент, но пользуйтесь им разумно. Саркастический или дерзкий тон часто раздражает. Настоящий юмор - искусство, он является признаком хорошего вкуса".

В своих эссе вы рассказываете историю успеха, указываете причины, по которым хотите строить свою карьеру именно в том направлении, которое избрали. Вы можете пойти еще дальше, написав эссе в виде литературного произведения: рассказа, повести. Однако это рискованный подход, так как большинство людей не очень хорошие писатели, к тому же так можно преуменьшить серьезность вашего повествования. И наконец, работодатели не пригласят вас в свой бизнес только потому, что вы - прекрасный рассказчик.

Приложение 8

Подготовка сообщений к выступлению конференции

Подготовка научной работы, которая выполняется для представления на научной конференции, включает в себя те же этапы, что и при подготовке рефератов:

1. Выбор темы.
2. Проведение исследования (собственно работа).
3. Письменное оформление результатов (реферат).
4. Доклад на конференции.

Примерная инструкция по подготовке доклада и выступления на научно-практической конференции.

1. Подбор источников и литературы. Как правило, перечень необходимых источников дается преподавателем, ведущим занятия по учебной дисциплине. Однако желательно не ограничиваться предложенными источниками, найти наиболее подходящие и удобные для вас материалы.
2. Анализ найденного материала. Выделите наиболее значимые для раскрытия темы доклада факты, мнения, научные положения. Не используйте

непонятные вам термины, понятия, теории. Вы должны полностью понимать то, что говорите. Желательно обобщить и выстроить набранный материал в логической последовательности, удобной и понятной для вас и будущих слушателей.

3. Написание текста доклада. Желательно придерживаться требований научного стиля, однако помните, что при этом текст должен быть доступным для понимания. По возможности в тексте не используйте местоимения «Я», в научном мире это не принято. Либо говорить от третьего лица, либо в крайнем случае используйте местоимение «Мы». Не перегружайте его стилистическими конструкциями. Предварительная версия доклада должна быть согласована преподавателем (или его ассистентом) минимум за 3 дня до выступления.
4. Подготовка к выступлению. Помните, что Вам необходимо произвести благоприятное впечатление на слушателей, в особенности, на жюри, потому что работа оценивается жюри, в основном, по докладу.

Содержание доклада

Содержание доклада должно в максимальной мере соответствовать сформулированным выше задачам и целям. В начале доклада необходимо четко сформулировать цели проведенного исследования. О цели работы можно и целесообразно сказать еще и после определения основных понятий, а также в конце доклада, перед формулировкой выводов.

Перед тем, как будут изложены полученные в работе результаты, необходимо определить понятийный аппарат: используемые понятия (выходящие за рамки школьного курса), должны быть четко определены и разъяснены - иначе слушатели не поймут все дальнейшее.

Желательно также сделать краткий обзор того, на что опирается исследование. Изложение основных результатов работы должно идти в контексте заявленным целям исследования, а не выглядеть простым набором неких результатов и фактов (теорем, задач и т.п.).

При изложении основных результатов работы не следует увлекаться подробным изложением доказательств, решением конкретных задач.

В докладе необходимо сообщить, какие результаты получены самостоятельно. При этом следует избегать заявлений вроде: «Я самостоятельно решил эту задачу». Предпочтительнее формулировки: «Применяя рассматриваемый метод, удалось решить задачи», «Были сформулированы и доказаны следующие утверждения», «Удалось обобщить». Вообще, в докладе следует избегать формулировок вроде: «Я поставил задачу», «Я рассмотрел вопрос» и т.п. Лучше использовать безличную форму.

Практические советы

Начало доклада. Задача в этой части: вызвать интерес к себе и к тому, что вы будете говорить. В том случае, если Вас официально не представили, следует назвать себя: «Меня зовут..., я представляю школу (вуз)..., тема моей работы ...». Хорошо начать доклад с относящегося к теме афоризма, высказывания известного ученого и т.п.

Конец доклада. Доклад можно закончить фразой типа: «Спасибо за внимание. Готов ответить на ваши вопросы».

Использование текста. Текст доклада, как правило, необходимо и целесообразно готовить заранее. Его использование не запрещается, однако читать доклад нежелательно. Вы можете утратить логику изложения, рискуете потерять контакт с аудиторией. Есть и другая крайность: текст выучивают наизусть и затем читают, как стихотворение, используя, в том числе, художественные приемы. Такая форма подачи также плохо подходит для научного доклада.

Оптимальным представляется вариант, когда у докладчика на руках имеется план-конспект доклада. Это придает определенную уверенность и позволяет докладчику излагать материал последовательно, не пропустить существенных моментов в сообщении.

Наглядность. Таблицы, графики, рисунки, наглядные пособия, используемые при выступлении с докладом, должны быть тщательно продуманы. Следует отобрать только то, что действительно необходимо при изложении материала. Перегруженность демонстрационными средствами рассеивает внимание слушателей и может снизить общее впечатление от выступления. Следует обратить особое внимание на то, как демонстрационные средства будут вплестаться в ткань устного сообщения, раскрывать и дополнять его. Таблицы, графики должны быть

выполнены таким образом, чтобы аудитория могла рассмотреть, что на них изображено и написано. Вполне приемлемой формой являются записи на доске (не очень длинные), сопровождающие устное изложение.

Подготовка к докладу. Доклад нужно как следует отрепетировать: вначале самостоятельно, затем в присутствии родных, друзей, перед классом. При этом репетиции следует проводить с демонстрационными средствами (таблицы, графики, рисунки) и наглядными пособиями, которые будут представлены на конференции.

При подготовке доклада следует обращать внимание на расстановку акцентов и смысловых ударений. Важные моменты - цели исследования, основные утверждения и результаты, выводы -должны выделяться голосом, интонацией, возможно, повторением.

Распределение времени. Обычно регламентом конференции на доклад отводится определенное время (10 минут). Если докладчик не уложился в отведенное время, его могут просто прервать. Такая ситуация крайне нежелательна. Поэтому при подготовке и репетициях доклада временному фактору следует уделить особое внимание. Лучше зарезервировать 2-3 минуты на непредвиденный случай.

Составление глоссария, библиографии по конкретной теме

Глоссáрий (лат. Glossarium - «собрание глосс») – словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами. Глоссарий - это также список часто используемых выражений.

Глоссарий - это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой.

Глоссарий необходим для того, что любой человек, читающий вашу работу, мог без труда для себя найти объяснение сложных терминов, которые есть в документе.

Инструкция по составлению глоссария

1. Внимательно прочитайте и ознакомьтесь с текстом. Вы встретите в нем много различных терминов, которые имеются по данной теме.
2. После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть

расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

3. После этого начинается работа по составлению статей глоссария.

Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей:

1. точная формулировка термина в именительном падеже;
2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, дайте ему краткое и понятное пояснение;
- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссария - это всего лишь констатация имеющихся фактов;
- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Составление библиографии

1. Разделите черновой список на группы. Определите, какие работы формируют методологию вашего исследования. Занесите их в отдельный список. Вторую группу составляют официальные документы. Это могут быть законодательные акты, резолюции митингов и съездов, документы политических партий и движений.
2. Составьте список источников. Это могут быть материалы, на которых основано ваше исследование. Сюда входят исторические источники, данные социологических опросов, статистические данные по разным направлениям, результаты экспериментов, представленные вашими предшественниками.
3. Составьте список книг и статей по теме, которыми вы пользовались в процессе работы. Сюда входят все те работы, которые не вошли в первые

три списка. Включить необходимо работы отечественных и зарубежных авторов на том языке, на котором вы читали или цитировали книгу.

4. Выберите порядок составления библиографического указателя. Он может быть алфавитным, хронологическим, систематическим или выполненным в порядке первого упоминания. Если работа небольшая, удобнее всего алфавитный список. Желая показать развитие во времени того или иного процесса, выбирайте хронологический порядок. В случае, когда нужно показать связь исследуемой проблемы с различными отраслями знаний, предпочтительнее систематический список. Список в порядке первого упоминания можно использовать только в очень маленьких работах, во всех остальных случаях пользоваться им неудобно.
5. Если вы выбрали алфавитный порядок, первым делом расположите авторов по алфавиту фамилии авторов или названия коллективных публикаций или тех, где фамилия автора не указана. Если у вас несколько авторов-однофамильцев, посмотрите инициалы и также распределите их по алфавиту. Если в списке оказалось несколько работ одного автора, расположите в алфавитном порядке названия работ.
6. При хронологическом порядке сначала распределите литературу по годам публикации. В некоторых случаях возможно и более мелкое деление по месяцам, в основном такой способ используется в биографической литературе. Во всех прочих случаях работы, изданные в одном году, располагаются по алфавиту авторов или названий.
7. Для составления систематического списка составьте перечень отраслей знаний, к которым данный вопрос имеет отношение. Очень возможно, что внутри каждого раздела будет необходимо составить перечень тем. В начале такого списка составьте отдельный перечень публикаций, которые имеют отношение ко всем разделам. Внутри каждого раздела тоже применяется алфавитный список.
8. Проставьте порядковые номера. Во всех видах библиографических указателей применяется сквозная нумерация. Помимо фамилии автора и названия работы, укажите город, в котором издана книга, издательство и год. Если вы цитируете материалы, опубликованные в сборниках или журналах,

укажите название издания, номер, год издания. Нередко бывает необходимо указывать и страницы.

Приложение 10

Подготовка презентации

Рекомендации по созданию презентации

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора; образовательное учреждение, где работает автор проекта и его должность.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) урока-презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.
- Последними слайдами урока-презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

- Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:
 1. Определение целей.
 2. Сбор информации об аудитории.
 3. Определение основной идеи презентации.
 4. Подбор дополнительной информации.
 5. Планирование выступления.
 6. Создание структуры презентации.
 7. Проверка логики подачи материала.
 8. Подготовка заключения.
- Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
- Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	<ul style="list-style-type: none">• Соблюдайте единый стиль оформления• Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.• Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	<ul style="list-style-type: none">• Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none">• На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

	<ul style="list-style-type: none"> • Для фона и текста используйте контрастные цвета. • Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> • Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. • Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> • Используйте короткие слова и предложения. • Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. • Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> • Предпочтительно горизонтальное расположение информации. • Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. • Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> • Для заголовков – не менее 24. • Для информации не менее 18. • Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. • Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. • Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. • Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рамки; границы, заливку; • штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> • Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.
--------------	---

Приложение 11

Составление кроссворда

Правила составления кроссвордов

Правила составления классических кроссвордов могут быть сведены к следующему.

Во-первых, сетка кроссворда. Она должна быть красивой и не должна распадаться на отдельные части.

Слова могут быть любой длины, начиная от двухбуквенных. Но слова из двух, трёх и четырёх букв не должны преобладать в кроссворде, если, конечно, это не является главной задумкой автора. Длинные слова придают кроссворду законченность и изящество.

Отрицательный эффект на восприятие кроссворда оказывают неблагозвучные слова, вызывающие неприятные ассоциации (например, названия болезней). Поэтому употребление их в кроссвордах крайне нежелательно.

Слова в головоломке должны находиться в именительном падеже, единственном числе. Исключение составляют названия народов, жителей государств, городов и т.д., а также слова, у которых нет единственного числа.

Никакие другие слова, кроме существительных и имён собственных в кроссворде употребляться не должны.

Никакое загаданное слово нигде не должно встречаться в толковании.

Слова надо стремиться пересекать чаще на согласных, а не на гласных. Это упрощает разгадывание, и, одновременно, улучшает саму структуру кроссворда, повышая его качество.

Слова не должны иметь "хвосты", т.е. не должно оставаться больше одной буквы в слове до (и после) первого (и, соответственно, последнего) пересечения с другим словом. Также нельзя допускать наличие таких промежутков в две и более букв внутри слова, между соседними пересечениями.

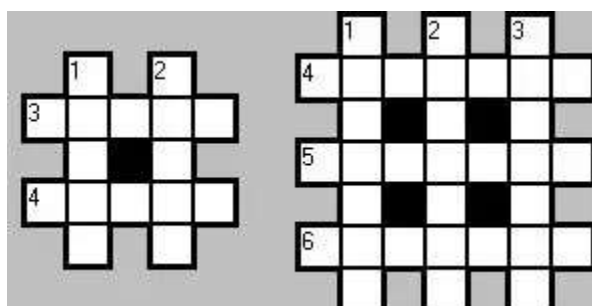
В большинстве случаев разрешается делать одно допущение: буква «Е» приравнивается к знаку «Ё». Но, более предпочтительно, чтобы это допущение не использовалось, т.к. «Е» и «Ё» - всё-таки разные буквы.

Наряду с этим практикуемая отдельными составителями замена «Й» на «И» категорически запрещена!

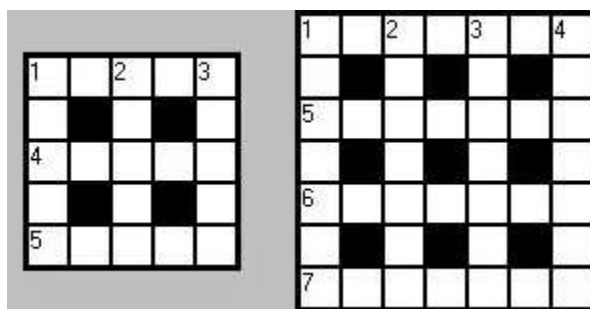
Виды кроссвордов

Существует много разновидностей кроссвордов. Среди них выделяются наиболее популярные: классический, эстонский, скандинавский, русский, анаграммный, алфавитный, палиндромный, тематический, кроссворд с фрагментами, немецкий, венгерский, крис-кросс. Остальные виды не получили достаточно широкого применения, но тоже не забыты отдельными составителями крестословиц.

- Классический кроссворд является основным видом данного рода головоломок. В свою очередь, он также подразделяется на типы: открытый, закрытый и смешанный. Самый простой пример классического кроссворда открытого типа:



закрытого типа:



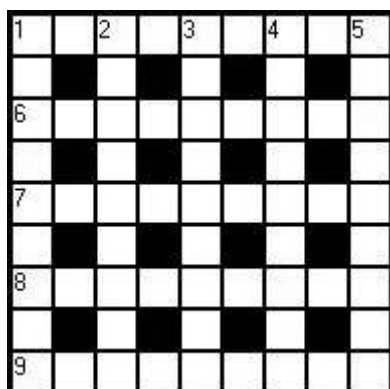
Открытый тип характеризуется наличием свободных концов слов, в то время как закрытый их не имеет. Смешанный же тип представляет собой комбинацию первых двух.

Чисто закрытых кроссвордов очень мало из-за их неброскости. Но всё же некоторые разработки имеют определённый успех. В большинстве своём это небольшие крестословицы представленного вида. Это достаточно простые решётки, составить кроссворд по которым не представляет особого труда. Конечно, сетка 7x7 гораздо сложнее, чем 5x5.

Большой интерес как для разгадывания, так и для составления представляют собой головоломки с пересечением слов только на согласных:



Предельным пока вариантом таких решёток является квадрат 9x9, очень сложный для составления, но по-своему увлекательный:



- Эстонский кроссворд - один из самых "требовательных" видов крестословиц. Он должен быть симметричным, в противном случае его разработка будет считаться неудачной. Количество разделяющих слова граней должно быть не слишком велико, чтобы не загромождать сетку. Также увеличение числа разделяющих граней неизбежно приводит к снижению количества пересечений в словах, что отрицательно сказывается на способности этой крестословицы к разгадыванию. Даже трудные слова берутся легче, если они имеют как можно большее число пересечений с другими словами. И это относится не только к эстонскому кроссворду, но и ко всем другим разновидностям данной головоломки.
- Скандинавский кроссворд очень популярен сейчас среди любителей головоломок. Наверняка вы не найдёте ни одного человека, который бы не имел о нём ни малейшего представления. Это достаточно своеобразный тип крестословицы, в котором определения к словам пишутся прямо в сетке кроссворда. Скандинавский кроссворд не должен иметь пустые ячейки - это нарушает общую структуру решётки, да и смотрится довольно некрасиво. Ведь головоломка кажется интереснее и благодаря красоте и гармоничности её сетки. Ещё один момент, который необходимо учесть при составлении скандинавского кроссворда, это то, что в одной ячейке нельзя размещать более одного определения. Совмещение нескольких клеток для помещения в них толкования - также серьёзный изъян для этого вида крестословицы.
- Русский кроссворд вообще даётся без толкований слов. Его сетка заполнена цифрами, каждая из которых соответствует определённой букве. И лишь одно слово внесено в сетку кроссворда не зашифрованным. Оно и является ключом к разгадыванию всей головоломки.
- Анаграммный кроссворд составляется из словарных связок вопросов и ответов, отличающихся только расположением одинаковых букв, т.е. из слов-анаграмм. Возможен и более сложный вариант данного вида крестословицы, когда к заданному толкованию необходимо найти ответ, а затем путём перестановки букв, получить новое слово, которое и вписывается в сетку кроссворда. Анаграммный жанр крестословицы не обладает достаточно широкими перспективами для дальнейшего развития

из-за ограниченного количества анаграммных пар. Ещё менее перспективен палиндромный кроссворд. Причина всё та же - слов-палиндромов в русском языке не так уж и много, а наличие перевёртышей из области географических названий, имён собственных ситуацию не спасают.

- Главная идея алфавитного кроссворда - завязка на одной букве. Здесь либо все слова начинаются с одного и того же знака, либо в крестословице применяется только одна гласная буква из 10 существующих в русском алфавите.
- Кроссворд с фрагментами. Основная мысль головоломки - отгадать слова по заданным картинкам, представленным вместо обычного толкования слов.
- Тематические кроссворды довольно сложны по своей сути. Каждый кроссворд посвящён одной теме, все слова в нём имеют отношение к определённой области знаний. Здесь надо достаточно хорошо владеть терминами и иметь широкий кругозор, чтобы удачно связать вроде бы не совсем подходящее слово с тематикой крестословицы.
- Имеет распространение так называемый "крис-кросс" - кроссворд, у которого нет толкований к словам. Слова заранее известны и выписаны рядом с сеткой. Требуется найти каждому слову своё место. Возможен и такой вариант, когда в сетку уже вписано одно слово. Тогда задача гораздо упрощается.
- Венгерский кроссворд состоит из поля, заполненного буквами. Требуется с помощью данных определений (количество букв в искомом слове часто даётся рядом в скобках) найти нужные слова, вычеркнув их. Слова здесь могут ломаться в любых направлениях кроме диагонального. Каждая буква используется только один раз, т.е. слова не пересекаются.
- Немецкий кроссворд почти идентичен венгерскому с теми отличиями, что слова в нём не ломаются и могут пересекаться друг с другом. Также тут могут быть "лишние" буквы (незадействованные в искомых словах), которые часто составляют какую-либо ключевую фразу.
- Одной из последних разработок в области крестословиц является оборотный кроссворд. Он близок к палиндромному тем, что все его слова читаются в обоих направлениях, но в отличие от последнего, в оборотном кроссворде

слова имеют разный смысл, а потому слов в крестословице в два раза больше и толкования даются для всех. Здесь нумерация идёт для каждого слова во всех направлениях. Думается, что перспектив для развития тут не больше чем у палиндромного, а тем более анаграммного кроссворда, но тем не менее данный жанр чрезвычайно интересен и не лишены смысла дальнейшие поиски слов, которые могут быть использованы в такого типа головоломке.

- В последнее время широкое распространение получил, так называемый японский кроссворд. Собственно, это и не кроссворд вовсе, а просто головоломка, ибо само понятие «кроссворд» означает «пересечение слов» (от англ. cross - пересечение, крест; word - слово, т. е. крестословица). Именно поэтому к кроссвордам данный тип головоломок никакого отношения не имеет.

Этапы создания предметного кроссворда

Работа по созданию предметного кроссворда включает пять этапов.

1. Формирование информационной потребности.

Определяется тема кроссворда.

2. Формулировка и уточнение информационного запроса, определение круга источников информации.

Подбор литературных источников: учебник; дополнительная литература, в которой рассматриваются изучаемые вопросы; интернет (для уточнения некоторых формулировок, поиска иллюстративного материала).

3. Составление кроссворда.

На данном этапе предлагается использовать следующий алгоритм.

1. Составьте перечень слов по выбранной теме. Проанализируйте соответствующие теме параграфы учебника. При необходимости используйте дополнительные источники (книги, журналы, интернет).

Примечания.

1. В традиционных кроссвордах не используются прилагательные, слова, которые пишутся с дефисом, однокоренные слова.

2. Слова-ответы должны быть существительными в именительном падеже и единственном числе, множественное число допускается только тогда, когда оно обозначает единственный предмет.

3. В тематических кроссвордах, этими правилами можно пренебречь (при необходимости).

2. Составьте к каждому слову текстовое определение.

Оно должно в описательной или вопросительной форме (первый вариант более предпочтителен) указывать слово, являющееся ответом.

Определения должны содержать достаточно информации для разгадывания слова и раскрывать его с наименее известной стороны, а также должны быть верными, лаконичными, исключающими двоякое толкование.

3. Составьте сетку кроссворда.

Способ 1. Составьте сетку кроссворда, используя бумагу в клетку.

Способ 2. Составьте сетку кроссворда, вычерчивая и заполняя таблицу в приложении Excel или Word.

Способ 3. Используйте специальные программы, например, сайты «Cross: составь свой кроссворд онлайн» (<http://cross.highcat.org>); «Фабрика кроссвордов» (<http://puzzlecup.com>).

Примечания.

1. В каждую клетку кроссворда вписывается одна буква.

2. Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается чёрной клеткой или краем фигуры.

3. Слова должны быть записаны в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.

4. Пронумеруйте сетку кроссворда.

Номера расставляйте, двигаясь по сетке кроссворда сверху вниз, слева направо. Номер записывайте в той клетке, с которой начинается слово.

5. Продумайте и выполните оформление кроссворда.

Способ 1. Раскрасьте кроссворд, выделив в его сетке определённые клетки каким-либо цветом, или изобразите линии сетки цветом.

Способ 2. «Наложите» сетку кроссворда на изображение (рисунок, фотографию), которое будет фоном.

Способ 3. Поместите различные изображения (фотографии, рисунки, формулы и т. п.) в оставшиеся между сеткой кроссворда места и вокруг неё.

6. Напишите (напечатайте) текстовые определения.

Укажите слова, которые располагаются по горизонтали и по вертикали.

При наличии в кроссворде ключевого слова, составьте и укажите его текстовое определение.

7. Проверьте правильность кроссворда и исправьте ошибки (при необходимости).

Проверьте:

1) правильность написания слов (орфография) в сетке и текстовых определениях;

2) соответствие текстовых определений и ответов на них в сетке (для этого нужно решить кроссворд, не заглядывая в ответы).

Приложение 12

Составление памяток, рекомендаций, инструкций

Памятка – это средство вербальной и/или визуальной передачи информации, краткое изложение какого-либо вопроса или проблемы, а также самые важные сведения, которыми надо руководствоваться в определенных жизненных ситуациях или при выполнении определенной операции.

Памятка используется в ситуациях, когда нет возможности непосредственного общения с аудиторией, и как дополнение к общению.

Важный аспект памятки о здоровье – побуждение населения к определенным действиям, направленным на профилактику заболеваний, и формирование сознательной установки на здоровый образ жизни.

Памятка может включать в себя:

- факты по проблеме;
- советы;
- алгоритм действий в определенных ситуациях;
- информацию об адресах и телефонах специализированных медицинских организаций и других учреждений и т.п.

По сравнению с другими средствами пропаганды памятки имеют ряд преимуществ:

- воздействуют на конкретные группы людей, определенную аудиторию, что дает наибольший эффект;
- дешевы и просты в изготовлении и распространении.

Виды памяток

По характеру содержания можно выделить следующие виды памяток:

1. Памятка-алгоритм, в которой все предлагаемые действия жестко фиксированы, их последовательность обязательна (например, комплекс упражнений лечебной гимнастики, действия при появлении признаков инсульта, гипертонического криза и т.д.).
2. Памятка-инструкция, в которой даются конкретные указания о необходимости конкретных действий, шагов (пример: техника измерения АД, подсчет индекса массы тела, количества хлебных единиц в продуктах и т.д.).
3. Памятка-совет, рекомендация. В ней целевая группа получает рекомендации о том, при каких условиях то или иное действие (деятельность) осуществляется успешно (например, как сознательно ограничить употребление алкогольных напитков или снизить потребление соли, способы быстрого снятия стресса и т.д.).
4. Памятка-разъяснение, в которой опровергаются устоявшиеся мнения и стереотипы и утверждаются другие, основанные на более современных научных исследованиях.
5. Памятка-стимул, доминантой которой является стимулирование человека, раскрытие перспектив его деятельности и т.п. (например, сопоставление жизни с наркотиками и без них).
6. Памятка «вопрос-ответ».

Деление это условно, так как в каждом виде памяток есть общее: информация представляется с помощью выразительных средств. Выбор той или иной модели содержательной части и художественного оформления во многом

зависит от целеполагания, тематики, характера аудитории, на которую рассчитана информация, размещаемая в памятке.

Рекомендации по составлению памяток

1. Разрабатывая информационное сообщение, необходимо учитывать следующее:

Чего вы хотите добиться?

Что люди должны понять в результате?

Какие действия они должны предпринять?

2. Необходимо четко следовать запланированной цели. Не нужно включать в памятку материал, не относящийся к теме, он только отвлечет от основной идеи сообщения.

3. Следует помнить, что памятка представляет собой материал, содержащий сравнительно небольшой объем информации, поэтому в тексте одной памятки не следует затрагивать слишком много аспектов проблемы. Целесообразнее выделить один из них и именно ему посвятить содержание памятки.

4. Структурно текст памятки представлен следующими блоками:

заголовок (цель заголовка – привлечь внимание, поэтому он должен быть четким, кратким, набираться большими буквами; здесь же может быть подзаголовок, указывающий, кому предназначена памятка – для населения, для медицинских работников и т.д.);

ведущий абзац (интригует, заставляет читать текст дальше);

средний абзац (развивает понимание и оценку предмета, отвечает на все вопросы);

заключительный абзац (дает понять, какие действия от читателя желательны).

5. Текст памятки должен быть написан живым, ясным, доступным неспециалисту языком; предложения – краткими, набранными небольшими блоками; шрифт – простым, легко читаемым. Крупный шрифт облегчает прочтение материала людьми пожилого возраста. Нельзя набирать текст декоративным, трудноразличимым шрифтом. Иллюстрации, ключевые слова, тематические строки информационного сообщения должны быть простыми и ясными. Все незнакомые

термины должны быть разъяснены. Текст не должен содержать двусмысленных фраз.

6. Категорически недопустимы грамматические ошибки или стилистические неточности, так как это может вызвать недоверие к материалу.

7. Цветовая гамма должна так выделять текст, чтобы он воспринимался наилучшим образом. Для облегчения восприятия материала не следует использовать слишком сложное оформление и яркие цвета, нужно помнить, что разные цвета вызывают разные эмоции и могут ассоциироваться с определенными идеями или образами. Цветом можно выделить наиболее важную информацию.

8. Иллюстрации, используемые в памятке, должны соответствовать излагаемому тексту и обладать определенной силой воздействия.

9. Материал памятки должен подбираться с расчетом на конкретную аудиторию. Внимание к той или иной информации зависит от того, насколько значимые сведения она содержит для определенной группы людей. Так, памятка, призывающая подростков не употреблять наркотики или не курить, должна отличаться от памятки, обращенной по этой же проблеме к их родителям.

10. Идейное содержание материалов памятки не должно вызывать у читателя страха и отрицательных эмоций. При составлении памяток для детской или подростковой аудитории крайне важен принцип преимущественного позитива в изложении материала. Надо показать не то, как плохо курить, а как хорошо быть здоровым и не курить, раскрыть преимущества жизни, свободной от никотина.

11. Убедительность материала памятки зависит не от длинного перечня правил, советов, запретов и рекомендаций, не от сухой назидательности, а от того, насколько интересен и несложен текст. «Оживить» текст можно афоризмами, четверостишиями, а при расчете суточного рациона здорового питания можно привести рецепт блюда.

12. Содержание и оформление готовых к выходу памяток должно редактироваться лекторским бюро. Необходим четкий и жесткий контроль, так как непроверенная информация или информация, поданная не той группе пользователей, способна повлечь за собой нарушение одного из важнейших принципов профилактической медицины – принципа «Не навреди!».

13. Чтобы убедиться в том, что разработанная памятка понятна целевой аудитории, отвечает ее возрастным, профессиональным и другим интересам и потребностям, оказывает нужное воздействие, целесообразно провести предварительную апробацию памятка в небольших группах населения (один из способов получения «обратной связи» от аудитории). Материалы, которые недостаточно хорошо запомнились, недостаточно интересны для аудитории или противоречивы, следует переработать и внести необходимые изменения.

Инструкция – это свод правил, согласно которому устанавливается порядок выполнения различных действий. Без инструкций было бы сложно научиться пользоваться многими предметами, техникой, а также овладевать новыми навыками и умениями.

1. Мысленно воспроизведите весь порядок действий, по которому предстоит написать инструкцию. Вспомните как наиболее важные шаги, так и, на первый взгляд, ничего не значащие подробности. Помните, что если для вас какой-то шаг или навык могут быть ясны и очевидны, то для кого-то другого они могут потребовать дополнительных разъяснений.
2. Разбейте описываемый процесс на основные логические этапы. Если инструкция сложная, то каждый этап дополнительно раздробите на более мелкие шаги. Таким образом, итогом выполнения шагов внутри одного этапа станет некий промежуточный результат, с которым можно переходить к выполнению следующего логического этапа.
3. Выпишите получившийся план инструкции на черновик. Проверьте, не оказались ли пропущены какие-то шаги. Посмотрите на инструкцию с точки зрения человека, который не разбирается в описываемом процессе. Смогли бы вы на его месте выполнить требуемые действия, опираясь только на шаги инструкции? Если да, можете приступать к более подробному описанию каждого шага. Если нет – добавьте недостающие элементы.
4. Для наглядности и лучшего усвоения материала есть смысл добавить иллюстрации, описывающие конкретные шаги. Также иллюстрации выгодно использовать в случаях, когда бывает сложно описать словами необходимые действия, гораздо проще наглядно показать, что должно получиться.

Используйте для этого как рисунки-схемы, так и фотографии, которые можно свободно найти в бесплатных фотобанках.

Инструкции бывают двух видов:

- 1) типовые (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений.
- 2) индивидуальные (разрабатываемые для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии).

Инструкция должна иметь:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- подписи составителей;
- печать (при необходимости);
- визы.

Структура рекомендательного письма

Структура этого документа мало чем отличается от структуры обычного делового письма. Прокомментируем реквизиты, на которые вам стоит обратить особое внимание.

Наименование организации и справочные данные о ней обязательно должны присутствовать на бланке.

Адресат письма неизвестен, поэтому данный реквизит не оформляется. При этом не нужно, как в справке, писать здесь «Для предъявления по месту требования».

Вместо заголовка к тексту, который обычно формулируется так, чтобы отвечать на вопросы «о ком?», «о чем?», в этом письме уместно написать разновидность документа «РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО» – такова практика делового оборота. Набрать его лучше прописными буквами.

Текст рекомендации (как, впрочем, и любой текст) состоит из трех частей: вступления, основной части и заключения. Более подробно разберем их ниже.

Приложения к рекомендательному письму создаются редко. Это могут быть копии благодарственных писем, приказов о выплате премий за какие-либо заслуги или почетных грамот. В подобных случаях реквизит «Отметка о наличии приложений» оформляется так же, как и в обычном деловом письме.

Подписать рекомендательное письмо должен (в идеале) генеральный директор организации, но тут все будет зависеть от наработанных внутри компании связей. Подписантом письма может выступить и начальник подразделения, и топ-менеджер по направлению.

Печать на рекомендации не обязательна, но и не будет лишней. Оттиск основной печати организации (или подразделения) придаст весомости и увеличит степень доверия к письму.

Подписанное письмо желательно зарегистрировать, присвоив ему номер и обозначив дату. Эти реквизиты тоже придают ему весомости.

Впечатлять получателя рекомендательного письма должны не только реквизиты и содержание документа, но и то, как вы с ним «обращаетесь». Подать рекомендацию нужно по возможности эффектно. Она непременно должна быть распечатана на фирменном бланке работодателя, замечательно, если на ней будет красоваться «живая»¹ подпись генерального директора, а вложить письмо лучше всего в элегантную папку или же в чистый незапечатанный конверт из плотной бумаги.

Как составить текст?

Рекомендательное письмо пишется от лица руководителя, который говорит о своем подчиненном.

Вступительная часть текста обычно содержит:

- информацию о том, кого рекомендуют (имя, должность);
- короткую общую оценку.

Основная часть текста должна раскрывать общую оценку, уже подробно осветив профессиональные и личные качества рекомендуемого. Чтобы облегчить себе работу по написанию этой части, соберите информацию о герое вашего письма у его руководства и опытных коллег. Узнайте, в частности:

- сколько лет человек трудился в компании;
- имеет ли он профильное образование, посещает ли семинары и курсы повышения квалификации по своей специальности;
- получал ли повышение в должности;
- навыками и знаниями каких смежных специальностей с «рекламируемой» он обладает (если они полезны и выгодно отличают его профессиональную ценность из общей массы);
- в каких проектах и процессах был задействован;
- выигрывали ли проекты компании, которыми руководил этот человек, какие-либо конкурсы, тендеры, гранты;
- является ли человек признанным профессионалом своего дела (выступает на профильных конференциях, преподает в институте, является автором учебно-методических пособий, статей, книг по своей профессиональной тематике).

Приложение 13

Решение ситуационных профессиональных задач

Профессиональная задача включает в себя:

- Содержательную характеристику задачи – на каком материале (фактах, позициях, суждениях и т.п.) построена задача.
- Процессуальную характеристику задачи – какие действия (элементы поведения, операции, поступки, отношения, оценки, ситуации выбора и диалога) предполагаются в ходе решения задачи.
- Контекстуальную характеристику задачи – каким образом конкретная задача связана с общим проблемным контекстом – личностным, социальным, образовательным, информационным, коммуникативным, культурным и др.

Примерная структура профессиональной задачи как единицы содержания подготовки представлена следующим образом:

- Обобщенная формулировка задачи – описание имеющегося в практике противоречия, трудностей, постановка вопроса

- Ключевое задание, в котором обозначен «продукт» решения задачи (Что требуется представить как результат решения)
- Контекст решения задачи – имеющиеся условия (характеристика людей, ресурсов, конкретной ситуации и т.д.)
- Задания, которые приведут к решению (к «продукту»). Они могут быть приведены в полном составе, неполном, не приведены вообще.
- Критерии оценки.

Процесс решения задачи состоит из следующих этапов:

- 1) анализ ситуации и характера затруднений;
- 2) формулировка цели, т.е. чего следует добиться;
- 3) поиск путей и средств достижения поставленной цели;
- 4) анализ полученного результата;
- 5) анализ ошибок, определение возможностей других путей решения задачи.

Список использованных источников

1. Галимова, Е.В. Системно-критический анализ – средство повышения эффективности самостоятельной работы [Текст] / Е.В. Галимова, М.Н. Третьякова // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 10. –С. 17-18.
2. Гареев, Р.А. Организация образовательного процесса и внеучебной работы: концепция и перспективы [Текст] / Р.А. Гареев // Среднее профессиональное образование. – 2006. - № 5. –С. 9-14.
3. Георге, И.В. Некоторые аспекты разработки программы самостоятельной работы студентов, направленной на формирование профессиональной компетентности [Текст] // Среднее профессиональное образование. – 2011. - № 3. – С. 49-51.
4. Горбунова, Л.Н. Организация самостоятельной работы студентов СПО [Текст] / Л.Н. Горбунова // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 8. – С. 149-152.
5. Колобков, В.Ф. Самостоятельная учебная работа как фактор социально-профессиональной адаптации студентов [Текст] / В.Ф. Колобков // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 2. –С. 45-46.
6. Курманова, Э.А. Управление самостоятельной работой студентов на аудиторных занятиях [Текст] / Э.А. Курманова // Среднее профессиональное образование. – 2007. -№ 6. –С. 63-64.

7. Медянкина, Е.Л. Особенности организации самостоятельной работы студентов в условиях колледжа [Текст] / Е.Л. Медянкина // Среднее профессиональное образование. – 2006. - № 10. –С. 6-7.
8. Методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов [Текст] / Сост. В.И. Медведева. - Смоленск: СПЭК, 2010. - 34 с.
9. Муслимова, А.Ф. Формирование профессионально важных качеств в процессе самостоятельной деятельности [Текст] / А.Ф. Муслимова // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 10. –С. 110-116.
10. Саенко, О.Е. Организация самостоятельной работы студентов // Саенко О.Е. Теория и практика воспитательной работы в школе / О.Е.Саенко, О.Н. Айдунова. – М.: Дашков и К, 2007. – С. 201-205.
11. Семушина, Л.Г. Содержание и технологии обучения в средних специальных учебных заведениях [Текст]: учеб.пособие для преп. учреждений сред. проф. образования / Л.Г. Семушина, Н.Г. Ярошенко. - М.: Мастерство, 2001.
12. Тришина, Е.С. Организация самостоятельной работы студентов как средство повышения профессиональной компетентности будущих педагогов [Текст] / Е.С. Тришина // Среднее профессиональное образование. - 2010. - № 9.- С. 14-19.
13. Трущенко, Е.Н. Основные направления организации самостоятельной работы [Текст] / Е.Н. Трущенко // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 10. – С.26-27.