

Министерство образования и науки Российской Федерации

**КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ,
ИСТОРИИ И ВОСТОКОВЕДЕНИЯ**

***КАФЕДРА ИСТОРИИ ТАТАРСТАНА,
АРХЕОЛОГИИ И ЭТНОЛОГИИ***

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ
ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ,
ПОДГОТОВКИ РЕФЕРАТОВ, КУРСОВЫХ И
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
(учебно – методическое пособие)**

46.03.03 Антропология и этнология (бакалавриат)

46.04.03 Антропология и этнология (магистратура)

Казань -2016

УДК 39 (470.45)

ББК 63.5

Печатается по Решению

*учебно-методической комиссии Института международных
отношений, истории и востоковедения Протокол № от « 3» от 21
декабря 2016 г.*

Авторы - составители

д.и.н., профессор Т.А. Титова,

к.и.н., преподаватель И.А. Мухаметзарипов

Научный редактор:

Канд. ист. наук, доцент Е.В. Фролова

Рецензенты:

Канд. ист. наук, доцент В.Е. Козлов

Канд. ист. наук, зав. отделом АН РТ Д.Р. Гильмутдинов

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы, подготовки рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ: Учебно-методическое пособие.

Составители: Т.А. Титова, И. А. Мухаметзарипов; науч. ред. Е.В. Фролова. – Казань, 2016. – 63 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические указания преподавателю

По дисциплинам «Антропогеография», «Основы физической антропологии», «Антропология», «Этнология» рекомендуется использовать дополнительные формы контроля качества: тестового промежуточного и итогового контроля (ТИК) по итогам основных разделов курса, подготовка докладов, рефератов в виде презентаций.

Для реализации задач семинарских занятий рекомендуется использовать материалы учебников, учебных пособий, тематических интернет-ресурсов, планов семинарских занятий, тестов (текущего и промежуточного контроля).

Методические указания студентам

Виды и формы организации самостоятельной работы студентов

Любой вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной и творческой активности студента связан с самостоятельной работой. В широком смысле под самостоятельной работой понимают совокупность всей самостоятельной деятельности студентов как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Самостоятельная работа может реализовываться:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др.;

- в контакте с преподавателем вне рамок аудиторных занятий – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;

- в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре и других местах при выполнении студентом учебных и творческих заданий.

Цель самостоятельной работы студента – осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная – самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;

- внеаудиторная – самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов определяется в соответствии с рекомендуемыми видами учебных заданий, представленными в рабочей программе учебной дисциплины.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- написание рефератов;

- подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление;

- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (антропология, этнология, культурология, археология, история, социология и др.);

- подготовка рецензий на статью, монографию, пособие;
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач и т.д.;
- текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

В целом можно выделить самостоятельные работы:

1) репродуктивные: повторение учебного материала, самостоятельный просмотр, прочтение, конспектирование учебной литературы; прослушивание, запоминание, заучивание и пересказ записей лекций, изучение интернет-ресурсов и др.;

2) познавательно-поисковые: написание курсовых, контрольных работ и рефератов; разработка сообщений, эссе, докладов, докладов с презентациями; подготовка выступлений на практических и семинарских занятиях, проработка литературы по дисциплинарным проблемам и др.;

3) творческие: подготовка дипломной работы (дипломного проекта), научных статей, рефератов, участие в научно-исследовательской работе, в студенческих и научно-практических конференциях.

В ходе выполнения самостоятельной работы должны руководствоваться ориентировочной основой деятельности на каждом этапе:

1 этап – определить цели самостоятельной работы;

2 этап – конкретизировать познавательные (практические или проблемные) задачи;

3 этап – оценить собственную готовность к самостоятельной работе по решению познавательных задач;

4 этап – выбрать оптимальный способ действий (технологии, методы и средства), ведущий к достижению поставленной цели через решение конкретных задач;

5 этап – спланировать (самостоятельно или с помощью преподавателя) программу самостоятельной работы;

6 этап – реализовать программу самостоятельной работы.

Самостоятельная работа помогает студентам:

1) овладеть знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.);

- составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста и т.д.;

- работа со справочниками и др. справочной литературой;

- ознакомление с нормативными и правовыми документами;

- учебно-методическая и научно-исследовательская работа;

- использование компьютерной техники и интернета и др.;

2) закреплять и систематизировать знания:

- работа с конспектом лекции;

- обработка текста, повторная работа над учебным материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей;

- подготовка плана;

- составление таблиц для систематизации учебного материала;

- подготовка ответов на контрольные вопросы;

- заполнение рабочей тетради;

- аналитическая обработка текста;

- подготовка мультимедиа презентации и докладов к выступлению на семинаре (конференции, круглом столе и т.п.);

- подготовка реферата;

- составление библиографии использованных литературных источников;

- разработка тематических кроссвордов и ребусов;

- тестирование и др.;

3) формировать умения:

- решение ситуационных задач и упражнений по образцу;
- выполнение расчетов;
- решение профессиональных кейсов и вариативных задач;
- подготовка к контрольным работам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- опытно-экспериментальная работа;
- анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

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

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя *студент должен:*

- освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по данной дисциплине;
- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем, и в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя;
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

Студент может сверх предложенного преподавателем (при обосновании и согласовании с ним) и минимума обязательного содержания, определяемого государственным образовательным стандартом по данной дисциплине:

- самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;

- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;

- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы;

- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;

- использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;

- использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Одна из основных особенностей обучения в высшей школе заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении принадлежит уже не столько преподавателю, сколько студенту. Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Эффективность усвоения поступающей информации зависит от работоспособности человека в тот или иной момент его деятельности. *Работоспособность* - способность человека к труду с высокой степенью напряженности в течение определенного времени. Различают внутренние и

внешние факторы работоспособности.

К внутренним факторам работоспособности относятся интеллектуальные особенности, воля, состояние здоровья. К внешним:

- организация рабочего места, режим труда и отдыха;
- уровень организации труда - умение получить справку и пользоваться информацией;
- величина умственной нагрузки.

Выделяют следующие условия продуктивности умственной деятельности:

- во всякий труд нужно входить постепенно;
- мерность и ритм работы (разным людям присущ более или менее разный темп работы);
- привычная последовательность и систематичность деятельности;
- правильное чередование труда и отдыха.

Отдых не предполагает обязательного полного бездействия со стороны человека, он может быть достигнут простой переменой дела. В течение дня работоспособность изменяется. Наиболее плодотворным является утреннее время (с 8 до 14 часов), причем максимальная работоспособность приходится на период с 10 до 13 часов, затем послеобеденное - (с 16 до 19 часов) и вечернее (с 20 до 24 часов). Очень трудный для понимания материал лучше изучать в начале каждого отрезка времени (лучше всего утреннего) после хорошего отдыха. Через 1-1,5 часа нужны перерывы по 10 - 15 мин, через 3 - 4 часа работы отдых должен быть продолжительным - около часа.

Составной частью научной организации умственного труда является овладение техникой умственного труда.

Физически здоровый молодой человек, обладающий хорошей подготовкой и нормальными способностями, должен, будучи студентом, отдавать учению 9-10 часов в день (из них 6 часов в вузе и 3 - 4 часа дома).

Любой предмет нельзя изучить за несколько дней перед экзаменом. Если студент в году работает систематически, то он быстро все вспомнит, восстановит забытое. Если же подготовка шла аврально, то у студента не будет даже общего представления о предмете, он забудет все сданное. ***Следует взять за правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.***

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 3 - 5 часов ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, пропущенные дни будут потеряны безвозвратно, компенсировать их позднее усиленными занятиями без снижения качества работы и ее производительности невозможно. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр.

Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха. Вначале для того, чтобы организовать ритмичную работу, требуется сознательное напряжение воли. Как только человек втянулся в работу, принуждение снижается, возникает привычка, работа становится потребностью.

Если порядок в работе и ее ритм установлены правильно, то студент изо дня в день может работать, не снижая своей производительности и не перегружая себя. Правильная смена одного вида работы другим позволяет отдыхать, не прекращая работы.

Таким образом, первая задача организации внеаудиторной самостоятельной работы – это составление расписания, которое должно отражать время занятий, их характер (теоретический курс, практические занятия, графические работы, чтение), перерывы на обед, ужин, отдых, сон, проезд и т.д. Расписание не предопределяет содержания работы, ее

содержание неизбежно будет изменяться в течение семестра. Порядок же следует закрепить на весь семестр и приложить все усилия, чтобы поддерживать его неизменным (кроме исправления ошибок в планировании, которые могут возникнуть из-за недооценки объема работы или переоценки своих сил).

При однообразной работе человек утомляется больше, чем при работе разного характера. Однако не всегда целесообразно заниматься многими учебными дисциплинами в один и тот же день, так как при каждом переходе нужно вновь сосредоточить внимание, что может привести к потере времени. Наиболее целесообразно ежедневно работать не более чем над двумя-тремя дисциплинами.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (построение графиков и т.п.).

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать. При этом очень важно уметь поддерживать устойчивое внимание к изучаемому материалу. Выработка внимания требует значительных волевых усилий. Именно поэтому, если студент замечает, что он часто отвлекается во время самостоятельных занятий, ему надо заставить себя сосредоточиться. Подобную процедуру необходимо проделывать постоянно, так как это является тренировкой внимания. Устойчивое внимание появляется тогда, когда человек относится к делу с интересом.

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания.

Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

Работа с книгой. При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все ключевые моменты (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление

листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой. Основные советы следующие:

- составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;
- сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...);

- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время);

- разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;

- естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

- если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах);

- если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев);

- эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1) информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию);

2) усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

3) аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);

4) творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1) библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2) просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3) ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4) изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5) аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как

самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1) аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2) планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3) тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4) цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5) конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

- 1) Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
- 2) Выделите главное, составьте план;
- 3) Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
- 4) Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
- 5) Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Практические занятия. Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических

занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно составить краткий план решения проблемы (задачи).

Самопроверка. После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также достаточного количества практических занятий студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы, формулировки основных положений. В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – выполнение контрольных работ или прохождение тестирования по пройденному материалу.

Консультации. Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Требования к организации самостоятельной работы студентов при подготовке к аудиторным занятиям

Подготовка к лекциям. Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы.

Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект

является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Методические указания к семинарским, практическим занятиям

Особенность семинарских занятий объясняется логикой их построения, которой студентам необходимо придерживаться. Каждая тема семинарского занятия состоит из перечня вопросов для подготовки,

самостоятельно-исследовательской работы, литературы необходимой для подготовки к данному занятию, предполагающих отработку умений и навыков. Цель семинарских/практических занятий заключается в формировании коммуникативной компетенции, в ознакомлении студентов с новыми подходами к исследованию источника, обучении основам источниковедческого анализа, социологических исследований, которое может иметь как непосредственное отношение к профессиональной подготовке, так и опосредованное, создавая широкое поле для художественных ассоциаций и интеллектуальных аналогий.

Семинар состоит из заслушивания доклада и (или) дискуссии по заявленной для семинара теме обсуждения. Обсуждение ведется в свободном режиме.

Доклады понимаются как пространные (от 5 стандартных страниц печатного текста) творческие работы на основе артефактов и литературы. Доклад представляется в устной форме в ходе семинара, может сопровождаться мультимедийными презентациями. Доклад является дополнительным по отношению к лекциям и учебным пособиям источником информации для слушателей, он не может основываться исключительно на лекционном материале или на учебниках.

Подготовка к семинарским занятиям. Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его

необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Выступление студентов с докладами рекомендуется сопровождать презентациями с целью усиления наглядности восприятия. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам.

Работа с литературными источниками. В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада. Презентация – это способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук.

Презентация дает возможность наглядно представить студенческой аудитории инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Компьютерная презентация обладает целым рядом достоинств:

1) информативность – элементы анимации, аудио- и видеофрагменты способны не только существенно украсить презентацию, но и повысить ее информативность;

2) копируемость – с электронной презентации моментально можно создать копии, которые ничем не будут отличаться от оригинала;

3) транспортабельность – электронный носитель с презентацией компактен и удобен при транспортировке. При необходимости можно

переслать файл презентации по электронной почте или опубликовать в Интернете или сделать сообщение дистанционно.

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. *Последовательность подготовки презентации:*

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их

используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно печатный текст, слайды, раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

- рекомендуемое число слайдов - 15-22;

- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием;

- раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя. На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

При среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов для 15 минутного выступления не должно превышать 15-ти.

Критерии оценки презентации:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- текст слайда не должен повторять текст, который докладчик произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Примерные требования к оформлению презентации.

1) Оформление слайдов.

- соблюдайте единый стиль оформления.
- избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.
- для фона и текста используйте контрастные цвета.

- 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. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;

- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;

- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

- использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;

- выполнение общих правил оформления текста;

- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;

- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;

- основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

2) Представление информации.

- используйте короткие слова и предложения.
- минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- заголовки должны привлекать внимание аудитории.
- предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
- шрифты для заголовков - не менее 24 пт.
- шрифты для информации - не менее 18 пт.
- 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 букв).

3) Способы выделения информации.

Следует использовать:

- рамки, границы, заливку;
- разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов

Объем информации:

- 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.

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Основные принципы представления компьютерной презентации:

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;

- устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;

- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;

- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;

- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;

- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

Доклад – это развернутое устное сообщение, посвященное заданной теме, сделанное публично, в присутствии слушателей. Основным содержанием доклада может быть описание состояния дел в какой-либо научной или практической сфере; авторский взгляд на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе.

Темами доклада обычно являются вопросы, не освещенные в полной мере или вообще не рассматриваемые на лекциях, предполагающие самостоятельное изучение студентами. Обычно студенты выступают с докладами на семинарских занятиях или конференциях, по результатам которых публикуется сборник тезисов докладов.

Доклад изначально планируется как устное выступление и должен соответствовать определенным критериям. Для устного сообщения недостаточно правильно построить и оформить письменный текст, недостаточно удовлетворительно раскрывать тему содержания. Устное сообщение должно хорошо восприниматься на слух, а значит должно быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада необходимо составить тезисы – опорные моменты выступления студента

(обоснование актуальности, описание сути работы, основные термины и понятия, выводы), ключевые слова, которые помогут логичнее изложить тему. Студент во время выступления может опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр. Это поможет ему ярко и четко изложить материал, а слушателям наглядно представить и полнее понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Тезисы докладов являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения докладов. Тезисы доклада обычно имеют объем до 3 страниц, содержат в себе самые существенные идеи, сохраняют логику доклада и его основное содержание.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации к докладу должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Структура выступления. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах,

оригинальность подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Рекомендации по написанию публичного выступления

Одной из форм самостоятельной работы, выполняемой студентами во внеаудиторное время, является написание выступления (или письменной работы другого жанра) по одной из наиболее актуальных проблем (они отражены в перечне предлагаемых тем).

Письменная работа по форме может представлять собой текст лекции, которую студент при желании прочитает перед сокурсниками или другой аудиторией. Работа над темой лекции будет способствовать углублению знаний по определенному вопросу программы.

Выполнение письменной работы предусматривает следующие этапы:

1. Выбор темы.
2. Предварительный план, подборка литературы.
3. Изучение литературы, ее конспектирование.
4. Написание текста, оформление работы.

Следует обратить внимание на внешний вид письменной работы: титульный лист, почерк, грамотность, аккуратность оформления. В конце письменной работы необходимо дать список использованной литературы.

Работа над проектом нацелена на всестороннее и систематическое исследование проблемы и предполагает получение практического

результата - образовательного продукта. Продуктом может быть видеофильм, презентация, статья в газете, web-сайт и др. Проектная деятельность предполагает подготовку докладов, рефератов, проведение исследований и других видов творческой деятельности. В процессе выполнения проекта студент может использовать не только учебную, но и учебно-методическую, научную, справочную литературу.

Подготовка к экзаменам и зачетам

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Экзаменационная сессия - это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 3-4 дня. Не следует думать, что 3-4 дня достаточно для успешной подготовки к экзаменам. В эти 3-4 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий, особенно по математике - утренние и дневные часы. В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на

свежем воздухе, неустойчивые занятия спортом. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить (переписать ее на кафедре), обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Следует помнить, что систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний. Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени. Для такого студента подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат – возможное отчисление из учебного заведения.

Общие рекомендации по подготовке материалов самостоятельных работ в электронном виде

Microsoft Office Word в настоящее время является основным редактором, применяемым для создания различных текстовых документов. По умолчанию документы Word 2007 (2010) сохраняются с новым

расширением имени файла, которое получается путем добавления суффикса «x» к расширению doc. Новый формат файлов основан на языке XML. Суффикс «x» означает, что XML-файл не содержит макросов. Таким образом, имена обычных файлов Word 2007 (2010) имеют расширение docx, а не doc. Существует также вариант добавления суффикса «m», который означает, что XML-файл содержит макросы.

Данные особенности следует учитывать при представлении материалов самостоятельных работ в электронном виде для консультации или предварительной проверки.

Файлы новых форматов недоступны для работы в предыдущих версиях Word. Открывать и изменять файлы Word 2007 (2010) в более ранних версиях программы можно, если загрузить в них необходимые конвертеры файлов.

Документы, созданные в Word 97 – 2003 открываются в Word 2007 (2010) в режиме совместимости, при этом в строке заголовка окна документа отображается надпись «Режим ограниченной функциональности». Однако в режиме совместимости при работе с документом не используются новые и расширенные возможности Word 2007 (2010) и пользователи более ранних версий программы смогут открывать, редактировать и сохранять документы.

По умолчанию все файлы сохраняются в том же формате, в котором были открыты. Новые документы и файлы Word 2007 (2010) сохраняются в формате Документ Word, файлы предыдущих версий сохраняются в формате Документ Word 97 – 2003, файлы rtf сохраняются как «Текст в формате RTF» и т.д. При сохранении файла формат можно изменить.

Файлы предыдущих версий Word можно сохранить в формате Документ Word 2007 (2010), но при этом возможны изменения в макете документа. При сохранении документа, созданного в Word 2007 (2010), в формате Документ Word 97 – 2003 в нем автоматически могут быть

произведены следующие изменения:

- некоторые данные в стандартных блоках документа, а также элементах автотекста могут быть утеряны;
- ссылки и списки литературы будут преобразованы в статический текст и перестанут автоматически обновляться;
- внедренные объекты, созданные в приложениях Microsoft Office 2007, невозможно будет редактировать;
- формулы будут преобразованы в изображения. Их редактирование будет невозможным, пока документ не будет преобразован в новый формат файла;
- положение некоторых надписей изменится.

Перед сохранением документа можно выполнить проверку совместимости с предыдущими версиями программы. Для этого необходимо нажать кнопку Office, выбрать команду «Подготовить» и в появившемся подчиненном меню – команду «Проверка совместимости». В окне результатов проверки совместимости будет отображен список несовместимых элементов.

При сохранении файла, созданного в одной из предыдущих версий Word, в файл Word 2007 (2010), появляется новый файл, а исходный файл остается в той же папке. Вместо этого можно преобразовать файл таким образом, чтобы файл формата Word 2007 (2010) заменил старый файл. Нажмите кнопку Office и выберите команду Преобразовать.

Основные правила и рекомендации при вводе и редактировании текста с клавиатуры

В текстовом процессоре Microsoft Word при вводе текста с клавиатуры заполняется текущая строка. Переход на новую строку осуществляется автоматически, как только текущая строка заполняется до конца. Если нет необходимости образовывать новый абзац, то для

перехода на новую строку нельзя использовать клавишу Enter. Принудительно перейти на новую строку без образования нового абзаца можно используя сочетание клавиш Shift + Enter. При этом в документ вставляется непечатаемый знак – разрыв строки.

На новую страницу переход осуществляется автоматически при заполнении текущей страницы. Для перехода к новой странице нельзя использовать клавишу Enter. Принудительный переход к новой странице осуществляется сочетанием клавиш Ctrl + Enter или с помощью команды Разрыв страницы на вкладке Вставка. При этом в документ вставляется непечатаемый знак – разрыв страницы.

Между словами в тексте ставится один пробел. Различные режимы выравнивания (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине) могут изменять ширину пробелов между словами. Для того чтобы зафиксировать величину какого-либо пробела или чтобы после этого пробела не осуществлялся переход на новую строку следует использовать сочетание клавиш Ctrl + Shift + Пробел. При этом в документ вставляется непечатаемый знак – неразрывный пробел.

Для получения «красной строки» (абзацного отступа) или получения необходимого режима выравнивания строки/абзаца (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине) нельзя использовать клавишу Пробел. Установка величины абзацного отступа, а также выравнивание на странице осуществляется с помощью команды Абзац или соответствующих кнопок (пиктограмм) на вкладке Главная.

При вводе текста с клавиатуры следует также придерживаться следующих правил набора знаков препинания:

- знаки препинания . , : ; ! ? пишутся слитно со словом, за которым следуют;

- после знаков препинания . , : ; ! ? ставится пробел, за исключением тех случаев, когда этими знаками заканчивается абзац;

- перед знаками « “ ([{ ставится пробел. Следующее за этими знаками слово пишется без пробела;

- знаки » ”)] } пишутся слитно со словом, за которым следуют. После этих знаков ставится пробел, за исключением тех случаев, когда ставятся знаки препинания, которые пишутся слитно со словом, за которым следуют;

- знак дефиса (-) пишется слитно с предшествующей и последующей частями слова.

Для образования знака тире (–) после слова ставится пробел, затем дефис, затем еще пробел и продолжается ввод текста. После ввода следующего слова знак дефиса автоматически преобразуется в тире. Для ввода знака тире можно использовать также комбинацию клавиш Ctrl + - (минус на цифровой клавиатуре). Для ввода знака длинного тире (—) следует использовать сочетание клавиш Alt + Ctrl + - (минус на цифровой клавиатуре).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТОВ, КУРСОВЫХ И ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Методические рекомендации по подготовке рефератов

Реферат (от лат. *refero* - «сообщаю») - краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы по общей тематике.

Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Тема реферата разрабатывается преподавателем, который читает данную дисциплину. Темы рефератов определяются в установленном преподавателем порядке: по фамилии, по списку группы, по последней цифре номера зачетной книжки студента или другим способом. По согласованию с преподавателем, возможна корректировка темы или утверждение инициативной темы студента.

Реферат выполняет следующие функции:

- информативная;
- поисковая;
- справочная;
- сигнальная;
- индикативная;
- коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их

использует. Язык реферата должен отличаться ясностью, точностью, краткостью и простотой. Содержание следует излагать объективно от имени автора.

При оценке реферата учитывается не только качество реферирования прочитанной литературы, но и аргументированное изложение собственных мыслей студента по рассматриваемому вопросу. Результат работы студента оценивается преподавателем по бальной системе. Также допускается оценивать работы, удовлетворяющие или не удовлетворяющие предъявляемым требованиям, «зачтено» или «не зачтено» соответственно.

Объем реферата должен составлять 10-18 печатных страниц.

Реферат не регистрируется в деканате и не является основанием для не допуска студента к зачету или экзамену.

Этапы работы над рефератом:

I. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.

II. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 5-10).

III. Составление библиографии.

IV. Обработка и систематизация информации.

V. Разработка плана реферата.

VI. Оформление реферата в виде презентации в программе MSPower Point.

VII. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии.

Содержание работы должно отражать:

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;

- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Требования к оформлению и защите реферативных работ

1. Общие положения:

1.1. Защита реферата предполагает предварительный выбор студентом интересующей его темы работы с учетом рекомендаций преподавателя, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор предмета и темы реферата осуществляется студентом в начале изучения дисциплины. Работа представляется в отдельном файле, подготовленном в программе MSPower Point.

1.2. Объем реферата - 8-10 слайдов, оформленных в соответствии с требованиями.

1.3. В состав работы входят: реферат-презентация, список литературы, веб-источников

2. Требования к тексту

2.1. Реферат выполняется в виде слайдов.

2.2. Текст печатается обычным шрифтом Times New Roman (размер шрифта - 12 кегель). Заголовки - полужирным шрифтом Times New Roman (размер шрифта - 14 кегель).

2.3. Формулы, схемы, графики, рисунки вписываются в текст слайда либо на отдельном слайде.

3. Типовая структура реферата

1. Титульный лист.

2. План (простой или развернутый).

3. Введение.

4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список литературы.

4. Требования к защите реферата

4.1 Защита продолжается в течение 10 минут, она должна содержать следующие позиции:

- актуальность темы,
- обоснование выбора темы,
- краткая характеристика изученной литературы и краткое содержание реферата,
- выводы по теме реферата с изложением своей точки зрения.

4.2. Автору реферата по окончании представления реферата сокурсниками могут быть заданы вопросы по теме реферата.

Методические рекомендации по подготовке курсовой/ выпускной квалификационной работы

Получение диплома о высшем образовании предполагает написание и защиту выпускного сочинения. От вас потребуется умение:

- 1) выбрать и четко сформулировать тему;
- 2) собрать подходящий материал, используя научную литературу и различные источники;
- 3) отсортировать и логически систематизировать собранный материал;
- 4) написать понятный текст с соблюдением общепринятых правил и стандартов оформления. Кроме того, вам придется кратко и уверенно изложить полученные результаты и ответить на уточняющие вопросы в присутствии большого числа людей, часть

которых - члены государственной аттестационной комиссии.

Курсовая работа — это вид учебной работы студента с элементами самостоятельного научного исследования. Она нацелена на формирование умения искать и осмысливать нужную информацию, выходящую за рамки списка обязательной литературы, анализировать источники, а также грамотно и четко излагать полученные результаты.

Алгоритм написания курсовой/выпускной квалификационной работы:

что делать и с чего начать?

Обычно алгоритм написания курсовой работы включает в себя:

Выбор темы.

Составление плана.

Сбор материала.

Анализ источников и научной литературы.

Написание предварительного варианта текста.

Внесение необходимых дополнений и изменений.

Оформление текста.

Тема должна быть по возможности интересной лично для вас.

Для выбора темы можно пользоваться примерной тематикой курсовых работ, имеющейся на любой кафедре.

По данной теме должно иметься достаточное количество литературы. Поэтому лучше всего вначале взять несколько привлекательных для вас тем, а затем, ознакомившись с библиотечными каталогами или информацией го Интернета, окончательно выбрать одну из них.

Поставленная задача должна быть для вас посильной. Формулируя тему, вы тем самым делаете заявку на определенный результат. После выбора темы и составления списка литературы, необходимо убедиться в достаточности источниковой базы. В отличие от других кафедр в антропологических и этнологических исследованиях приветствуется работа не только историческими источниками и данными полевых исследований, но и с предметами быта, вещами. Например, вы выбрали тему «Национальный костюм татар Поволжья». Вашу работу украсит и усилит, если вы приведете образцы разновидностей народного костюма, детали одежды и т.д.

Следующим важнейшим пунктом выполнения курсовой работы является составление плана. Продуманный и четкий план избавит вас от лишней работы, удерживая от попыток включить в текст абсолютно все, что вы найдете по вашей проблеме, и даже сверх того. План курсовой работы по сути дела является кратким описанием ее логической структуры, включающей основные и второстепенные вопросы, различные классификации и т.д. Поэтому в нем должны быть четко выделены основные разделы и подразделы, которые, в свою очередь, могут делиться на более мелкие части. Лучше всего пронумеровать их.

В соответствии со стандартными требованиями курсовая работа должна включать введение, основную часть и заключение.

Во введении необходимо:

- показать актуальность выбранной темы и степень ее научной разработанности,
- объяснить, почему вы выбрали именно эту тему, сформулировать цели и задачи исследования,
- перечислить основные источники и историографию проблемы, сгруппировав их и составив примерную периодизацию,
- охарактеризовать методы исследования.

При этом важно помнить, что формулировка цели исследования должна быть адекватна названию темы работы, а формулировка задач - соотноситься с названиями соответствующих разделов и подразделов.

Основная часть курсовой работы представляет собой развернутое изложение полученных результатов. Обычно она включает 2-4 раздела (главы), которые, в свою очередь, могут делиться на нужное количество подразделов (параграфов). Важно помнить, что в готовом виде полный текст курсовой работы должен составлять 20-40 страниц, напечатанных 14-м размером шрифта (как правило, **Times New Roman**) с полуторным межстрочным интервалом.

При составлении плана основной части курсовой работы следует руководствоваться правилами:

1) Каждый последующий раздел должен быть логически увязан с предыдущим как по названию, так и по содержанию.

2) Содержание данного раздела должно полностью соответствовать его названию. Нельзя допускать совпадения названий разделов и подразделов друг с другом и с темой курсовой работы.

3) Названия разделов и подразделов должны состоять из одного предложения.

Поставленные во введении задачи раскрываются в параграфах глав. Как правило, одной задаче соответствует один параграф. Однако, это совсем не обязательное требование. Каждый параграф должен завершаться краткими промежуточными выводами (несколько предложений). В конце каждой главы должны приводиться обобщающие выводы по всем содержащимся в ней параграфам.

В заключении следует кратко изложить основные выводы по работе. Они должны наглядно продемонстрировать ваше умение строить итоговые умозаключения. Удобнее всего компоновать заключение из готовых выводов, которые вы сформулировали, завершая

соответствующие разделы работы. Этот подход очень пригодится вам при подготовке дипломной работы.

С учетом того, что при защите курсовой работы на выступление вам дадут совсем немного времени (5-7 минут), целесообразно в своем устном докладе ограничить озвучиванием основных моментов введения и заключения. Следует также учесть, что, за исключением вашего научного руководителя и рецензента, ни один из членов комиссии по защите курсовых работ не успеет прочитать ее полностью, но вполне сможет быстро пробежать глазами введение, заключение и список литературы. От полученного им впечатления во многом будет зависеть ваша итоговая оценка. Все это говорит о том, что тексты введения и заключения должны быть отшлифованы до совершенства. Практика показывает, что введение и заключение пишут, когда основной текст работы полностью готов.

Имея план работы, можно приступить к **сбору материалов**.

Делая выписки или ксерокопии, не забывайте указывать точные библиографические сведения об источнике, номер страниц, с которых сделана выписка. Это пригодится вам для правильного оформления ссылок и списка литературы.

Материалы, позаимствованные из Интернета, тоже необходимо указывать в списке литературы.

Если вы собрали нужный материал, можно приступать к **написанию текста** курсовой работы. Речь идет именно о написании, а не о бездумном копировании с помощью всех известных средств современной техники или просто путем механического переписывания. Вы никогда не научитесь адекватно выражать свои мысли, если не будете пытаться это делать совершенно самостоятельно.

Начните с того, чтобы при сборе материалов переписывать дословно только самые важные положения известных ученых, которые вы потом включите в текст своей работы в качестве цитат. Все остальное

можно и нужно конспектировать своими словами, не забывая, конечно же, помечать, где вы списывали дословно, а где - в той или иной степени перефразируя. Это позволит вам впоследствии избежать ошибок при цитировании.

Когда сбор материала закончен, прочитайте все, что у вас есть. Если вам что-то непонятно, обратитесь к научному руководителю. После этого приступайте к написанию текста.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается. Исключения составляют общеизвестные сокращения и аббревиатуры, которые предполагают наличие списка сокращений в конце работы. Позиция автора работы должна быть непредвзятой, объективно отстраненной и беспристрастной. Большое значение имеет правильная трактовка понятий, их точность и научность. Употребляемые термины должны быть общепринятыми либо приводиться со ссылкой на автора. Необходимо объяснить термины, которые являются ключевыми понятиями темы вашего исследования, за исключением общеизвестных.

Защита курсовой работы

Окончательная оценка за курсовую работу складывается на основе трех критериев: качества ее содержания, оформления и результатов защиты. Очень часто неумение отстаивать свою точку зрения и неубедительность выступления на защите перечеркивают все прочие достоинства работы. Поэтому к защите необходимо тщательно подготовиться.

Вопрос о допуске курсовой работы к защите решает научный руководитель. В идеале черновой вариант работы должен быть представлен руководителю не менее чем за месяц до защиты, чтобы у студента было время внести необходимые изменения и дополнения.

Защита курсовых работ происходит в присутствии комиссии, состоящей из 2-3 преподавателей, и студентов-однокурсников, включенных в данную группу (обычно 6-10 человек). Каждому выступающему дается 5-7 минут для краткого изложения полученных результатов.

В выступлении должны быть показаны актуальность темы и степень ее изученности, аргументирован ваш интерес к данной теме, сформулированы цели и задачи вашей работы, а также кратко изложены ваши основные выводы. По сути дела, все это говорится во введении и в заключении, которые и нужно положить в основу вашего выступления.

Чтобы ваше выступление прошло гладко, целесообразно подготовить его конспект или полный текст. Но главным защите курсовой работы является не ваше заранее подготовленное выступление, а умение быстро и точно отвечать на вопросы членов комиссии.

Защита выпускной квалификационной работы

Готовая и одобренная научная руководителем работа представляется на кафедру за 14 дней до назначенного срока защиты. Научный руководитель даёт разрешение к защите, которое вместе с экземпляром работы является основанием для допуска к защите. Допуск сочинения подписывается заведующим выпускающей кафедрой и текст работы сдается секретарю ГАК. Текст сочинения передается рецензенту, назначенному и утвержденному кафедрой из числа специалистов по данной проблеме.

Рецензент дает подробный анализ выпускной работы и рекомендует соответствующую оценку.

Рецензия представляется как комплексная оценка работы по следующим пунктам: актуальность, новизна исследования, оценка содержания работы, отличительные и положительные стороны работы,

практическое значение и рекомендации по использованию её результатов, недостатки и замечания по работе.

Причины, по которым кафедра или деканат отделения может отложить защиту или отказать в допуске, следующие:

- наличие задолженностей или отрицательных оценок по пройденным курсам;
- нарушение требований к содержанию и оформлению работы;
- несоблюдение сроков и формы представления работы, а также отсутствие допуска научного руководителя или рецензента.

Оформление курсовых, дипломных работ

При написании работы студенту рекомендуется сохранять у себя копии всех материалов и текста в случае необходимости уточнения содержания и правильности оформления библиографических ссылок. Вначале составляется черновая рукопись, которая в дальнейшем редактируется согласно нижеописанным правилам.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. На титульном листе номер страницы не ставится. Порядковый номер страницы ставится в середине нижнего поля страницы.

Текст курсовой, дипломной работ набирается в формате бумаги А4.

Поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14 pt. Межстрочный интервал - полуторный. Отступ красной строки (абзацный отступ) - 1,25 см. Отступы до и после абзаца - 0. Выравнивание - двустороннее (по ширине). Стил Microsoft Word - обычный.

Каждая глава, оглавление, введение и заключение, список литературы и приложение начинаются с новой страницы. Параграфы внутри глав следуют друг за другом. Между текстом предыдущего параграфа и названием следующего за ним параграфа оставляется пустая строка. Между названием параграфа и следующим за ним основным текстом пустая строка не оставляется.

Все заголовки выполняются полужирным 14 шрифтом Times New Roman, с выравниванием по центру, межстрочный интервал - полуторный. Отступ красной строки - 1, 25. Выравнивание - по центру.

При выделении терминов, отдельных предложений (например, цитаты из интервью) или других значимых, по мнению автора и его научного руководителя, участков текста, возможно использование курсива.

Нумерация глав и параграфов осуществляется следующим образом:

глава 1 - параграф 1.1 - параграф 1.2 и т.д.; глава 2 - параграф 2.1 - параграф 2.2 и т.д. Номер главы, параграфа ставится перед его названием и отделяется от текста точкой: «2.1. Особенности женского русского народного костюма в Среднем Поволжье». Точка после заголовка не ставится.

Оглавление оформляется следующим образом:

1. Введение.

Глава 1. Название

1.1. Название параграфа

1.2. Название параграфа

Глава 2. Название

2.1. Название параграфа

2.2. Название параграфа

Заключение

Список литературы

Приложение

В распечатанном и отредактированном тексте не допускаются какие-либо вставки, в том числе вписанные от руки.

Материалы справочного характера, таблицы, наглядные материалы (фотографии, рисунки, схемы, графики и т.д.) помещаются в приложении. Приложение не входит в общий объем работы. Нумерация приложений - сквозная, размещается в правом верхнем углу: «Приложение 1», «Приложение 2».

В тексте допускаются общепринятые сокращения: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (года). Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы: рис. 3, табл. 4, с. 34, гл. 2.

Нумерация иллюстраций идет сквозная, без привязки к главам. То же самое относится к схемам, диаграммам, графикам.

Оформление сносок

Знак сноски ставится перед знаком препинания, исключения – вопросительный и восклицательный знаки и многоточия. Шрифт сносок - Times New Roman, 14 pt., одинарный интервал, выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1, 25. Нумерация сносок - постраничная.

В случае непрямого цитирования (когда мысль автора труда приводится не дословно), перед библиографическим описанием в сноске ставится сокращение «См.» («Смотрите»). В случае прямого цитирования (когда текст воспроизводится дословно), сокращение «См.» перед библиографическим описанием не ставится.

Пример:

1) «Текст цитаты в тексте работы»¹.

¹ Иванов И.И. Этнология. - М.: Издательство, 2000. - С. 25.

2) Непрямая цитата в тексте работы¹.

¹ См.: Иванов И.И. Этнология. - М.: Издательство, 2000. - С. 25.

При повторном цитировании того же источника на той же странице вместо полных сведений об источнике указывают «Там же» и приводят номер цитируемой страницы.

Пример:

«Текст цитаты в тексте работы»¹.

«Текст цитаты в тексте работы»².

¹ Иванов И.И. Этнология. - М.: Издательство, 2000. - С. 25.

² Там же. - С. 25.

В случае не прямой цитаты: «См.: Там же».

Сноски на интернет-источники оформляются аналогично, за исключением невозможности во многих случаях указания конкретной страницы в силу особенностей оформления интернет-страниц. В таких случаях указывается только ссылка на электронный ресурс.

Пример:

Петров А.А. Основные направления зарубежной антропологии [Электронный ресурс] // Этнология [сайт]. URL: <http://antropologia.narod.ru/articles/aapetrov.htm> (дата обращения 23.08.2007).

Иванов И.И. Методы этнологических исследований // Антропология. Электрон. науч. журн. 2009. № 3. С. 95. URL: <http://zhurnal.antropologia.ru/articles/2009/03.pdf> (дата обращения 01.09.2010).

Оформление списка литературы

Нумерация в списках литературы сплошная, однако в случае выделения разделов внутри списка (например, архивные источники, нормативные правовые акты, литература), в каждом разделе допускается отдельная нумерация. Источники и литература приводятся в алфавитном порядке, в начале списка - литература на русском языке, затем - на языках народов Российской Федерации и на иностранных языках

Книги:

- *один автор*

Иванов И.И. Этнология. - М.: Издательство, 2000. - 151 с.

- *два - три автора:*

Иванов И.И., Сергеев А.С., Петров Н.Г. Введение в антропологию. - М.: Издательство, 2010. - 210 с.

- *четыре и более автора:*

Культурология / Иванов И.И., Сергеев А.С., Петров Н.Г. и др. - М.: Издательство, 2005.- 430 с.

- *без указания автора:*

Межкультурная коммуникация. Сб. науч. тр. / Под общ. ред. И.И. Иванова. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Издательство, 2001. – 231 с.

Многотомное издание:

Энциклопедия народов России. Т. 1 - М.: Издательство, 2002. - 399 с.

Статьи из книг, журналов, сборников статей:

- *один автор:*

Мухаметов А.Х. Татарские народные праздники // Антропологический журнал. - 2010. - № 1. - С.1-9.

- *два-три автора:*

Мухаметов А.Х., Сафин З.А., Васильев Л.А. Народные праздники народов Поволжья // Антропологический журнал.- 2012. - № 2. - С. 50-56.

- *четыре и более:*

Языческие обряды в современной культуре чувашей / Мухаметов А.Х., Сафин З.А., Васильев Л.А. и др. // Антропологический журнал.- 2000. - № 4. - С. 11-18.

Главы из книг:

Петров А.А. Религиозная идентичность // Религиоведение. Учебное пособие / Отв. ред. Сергеев А.С. - М.: Издательство, 2000. - С. 43-57.

Диссертации и авторефераты диссертаций:

Яковлев Ф.В. Способы урегулирования межнациональных конфликтов: дис. ... канд. полит. наук. - М.: МГУ, 2002. - 135 с.

Липатова Т.Л. Пространство и время в культуре народов Северного Кавказа: автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. ист. наук. – Казань: Казанский государственный университет, 2004. – 23 с.

Нормативные правовые акты (на примере закона из Справочной правовой системы «КонсультантПлюс»):

Федеральный закон от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1999. - № 18. - Ст. 2208 // СПС КонсультантПлюс. <http://www.consultant.ru> (дата обращения 20.09.2014).

Электронные ресурсы:

Петров А.А. Основные направления зарубежной антропологии [Электронный ресурс] // Этнология [сайт]. URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения 23.08.2007).

Иванов И.И. Методы этнологических исследований // Антропология. Электронный научный журнал - 2009. - № 3. - С. 95-100. URL: <http://zhurnal.antropologia.ru/articles/2009/03.pdf> (дата обращения 01.09.2010).

Отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу

Отзыв научного руководителя на выпускную квалификационную работу составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

1. Соответствие содержания работы заданию на выполнение выпускной работы, актуальность темы.

2. Полнота, глубина и обоснованность решения поставленных вопросов.

3. Степень самостоятельности выпускника в решении поставленных вопросов, его инициативность, умение обобщать другие работы и делать соответствующие выводы. Умение принимать самостоятельные решения, использовать в работе современные достижения науки и техники.

4. Способность к проведению самостоятельных исследований, умение делать из них выводы.

5. Степень усвоения, способность и умение использовать знания по общеобразовательным дисциплинам в самостоятельной работе, грамотность изложения материала.

6. Другие вопросы по усмотрению руководителя.

7. Недостатки выпускной квалификационной работы.

8. Возможности и место практического использования работы или ее отдельных частей (при принятии управленческих решений, в науке и учебном процессе).

9. Предлагаемая оценка выпускной квалификационной работы.

Рецензия на выпускную квалификационную работу

Рецензия на выпускную квалификационную работу составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

1. Соответствие содержания работы поставленным целям и задачам, актуальность темы.
2. Полнота, глубина и обоснованность решения поставленных вопросов.
3. Умение выпускника обобщать другие работы и делать соответствующие выводы.
4. Умение делать выводы из проведенных самостоятельных исследований.
5. Степень усвоения, способность и умение использовать знания по общеобразовательным дисциплинам в самостоятельной работе, грамотность изложения материала.
6. Другие вопросы по усмотрению рецензента.
7. Недостатки выпускной квалификационной работы.
8. Возможности и место практического использования работы или ее отдельных частей (при принятии управленческих решений, в науке и учебном процессе).
9. Предлагаемая оценка выпускной квалификационной работы.

Министерство образования и науки Российской Федерации
КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ,
ИСТОРИИ И ВОСТОКОВЕДЕНИЯ
КАФЕДРА ИСТОРИИ ТАТАРСТАНА, АРХЕОЛОГИИ И ЭТНОЛОГИИ

РЕФЕРАТ

РУССКИЙ НАРОДНЫЙ КОСТЮМ

Выполнила

студент _____ группы

ФИО _____

Проверил: Ученая степень, должность и

ФИО руководителя

Казань-2016

Образец 2

Министерство образования и науки Российской Федерации
КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ,
ИСТОРИИ И ВОСТОКОВЕДЕНИЯ
КАФЕДРА ИСТОРИИ ТАТАРСТАНА, АРХЕОЛОГИИ И ЭТНОЛОГИИ

КУРСОВАЯ РАБОТА

ИСЛАМ В КУЛЬТУРЕ ТАТАРСКОГО НАРОДА

Выполнила

Студент ____ группы

ФИО _____

Научный руководитель: Ученая степень,
должность и ФИО руководителя

Казань-2016

Образец 3

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

Казанский (Приволжский) федеральный университет

Кафедра _____

Выпускная квалификационная работа

ТЕМА

Работа завершена

Студент IV курса

«_____» _____ 2017 г.

Фамилия И.О.

Работа допущена к защите

Научный руководитель

Степень, должность

«_____» _____ 201 г.

Фамилия И.О.

Заведующий кафедрой

Степень, должность

«_____» _____ 2015 г.

Фамилия И.О.

Казань - 2017

Литература

1. Борицова Л.В., Виноградова Н.А. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу: Учеб. пособ. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.
http://academiamoscow.ru/ftp_share/_books/fragments/fragment_18262.pdf.
2. Зеленихин П.В., Ильинская О.Н. Правила оформления выпускных квалификационных работ Учебно-методическое пособие. - Казань, 2014. - 28 с.
3. Зенкин. А.С. Самостоятельная работа студентов. Методические указания / сост. А.С. Зенкин, В.М. Кирдяев, Ф.П. Пильгаев, А.П. Лац – Саранск.: Изд-во Морд. у-та, 2009. – 35 с.
4. Ковалевский И. Организация самостоятельной работы студента // Высшее образование в России. – 2000. – №1. – С.114–115.
5. Методическое пособие для студентов-историков / сост. И.П. Ермолаев, Ю.А. Лексина, В.И. Шишкин; науч. ред. Р.Г. Кашафутдинов. - Казань: КГУ, 2005. - 56 с.
6. Методические рекомендации для студентов по планированию, подготовке и проведению лабораторных (практических) работ (занятий) / Сост. А.Р. Гапсаламов – Елабуга: изд-во КФУ, 2013. – 24 с.
7. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов: учебно-метод. пособие / В.С. Ширманов, В.Н. Волков, Е.И. Яковлева, А.В. Крымов, Ю.В. Родионова, О.Н. Косырева. – Нижний Новгород: Нижегород. госун-т, 2013. – 45 с.
8. Осипенко О.И. Методические рекомендации по организации и сопровождению самостоятельной работы студентов. – Омск: ОмГПУ. - 2012. college.omgpi.ru/met_srs.docx
9. Самостоятельная познавательная деятельность студента: методическое пособие / Сост. Е.В. Гребенникова. - М., 2002.
10. Самостоятельная работа студентов: Учебно – методическое

пособие / О.В. Уваровская, И.Ю. Краева. Сыктывкар: Изд-во СыктГУ, 2009. www.syktu.ru/.../Metodicheskie-rekomendacii-po-samost-rabote-uchash.

11. Силласте Г.Г., Письменная Е.Е., Белгарокова Н.М. Самостоятельная работа студентов. Методические рекомендации. – М.: Финансовый университет при Правительстве РФ, 2013. – 35 с.

12. Соловьева Н.Н. Основы подготовки к научной деятельности и оформление ее результатов (для студентов и аспирантов). - М.: Изд-во АПК и ПРО, 2000. – 74 с.

Учебно-методическое пособие

Авторы - составители:

Мухаметзарипов Ильшат Амирович

Титова Татьяна Алексеевна

Науч. ред. Е.В. Фролова

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы, подготовки рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ

Дизайн – макет обложки М.Е. Калининой

Подписано в печать 05.12.2016.

Формат 60х90 1/16. Бумага офсетная. 64 стр. Тираж 300 экз.

Типография ООО «Глаголь».

420021, г. Казань, ул. Тукая, 113а, Тел.: (843) 278-96-96, 278-97-97.