

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Пермского краевого союза потребительских обществ  
«Пермский кооперативный техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВСЕХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ

Верещагино, 2017

Методические рекомендации предназначены для организации внеаудиторной самостоятельной работе для студентов всех специальностей и форм обучения. В методических рекомендациях содержатся материалы, которые способствуют организации самостоятельной работы студентов по заданию преподавателя. Методические рекомендации могут использоваться для проведения инструктажа преподавателем перед выполнением задания.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся и педагогических работников.

## Содержание:

### I. Работа с конспектом

#### 1.1. Работа с опорными конспектами

#### 1.2. Самостоятельная работа с конспектом лекции.

#### 1.3. Составление конспекта

### II. Оформление презентации

### III. Создание письменных творческих работ

### IV. Подготовка реферата

### V. Составление плана

### VI. Составление тезисов

### VII. Подготовка аннотации

### VIII. Подготовка рецензии

### IX. Подготовка доклада

### X. Подготовка библиографического описания

### XI. Подготовка кроссворда

### XII. Работа с нормативно-правовым актом

### Приложения

Приложение А. Рекомендации преподавателю по организации самостоятельной работы студентов

Приложение Б. Пример оформления Списка источников и литературы согласно ГОСТ 7.32-2017

Приложение В. Примеры оформления библиографических описаний различных источников и литературы, приведенных в ВКР

Приложение Г. Образец оформления титульного листа реферата

# **I. РАБОТА С КОНСПЕКТОМ**

## **1.1. Работа с опорными конспектами**

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики учебного материала, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, – это не конспект.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

Существует несколько типов конспектов. Выбор зависит не только от индивидуальных особенностей человека, его опыта, свойств памяти. Не меньшую роль играет назначение записи: для выступления на семинаре, для беседы или лекций, для подготовки курсовой или дипломной работы и т.п.

### **1.2. Самостоятельная работа с конспектом лекции.**

1. Прочитать тему и план лекции.
2. Прочитать конспект.
3. По ходу чтения отметить ключевые понятия (подчеркнуть, выписать на поля, обвести другим цветом и т.д.)
4. По ходу чтения отметить непонятные выражения, термины и т.п. для уточнения, в т.ч. у преподавателя.
5. Просмотреть конспект повторно и выполнить задания п.6.
6. Сформулировать ответы на следующие вопросы:
  - 6.1 Какой была тема занятия?
  - 6.2 Каким был план занятия?
  - 6.3 В чем состоит основное содержание каждого пункта плана?
  - 6.4 В чем заключается основное содержание лекции? Занятия в целом?
  - 6.5 Что было задано на дом? Какой материал нужно выучить?
  - 6.6 Какой фрагмент конспекта требует дополнительной работы: вопроса преподавателю? Обращения к дополнительной литературе?
  - 6.7 Что нужно сделать к следующему занятию?
7. Проговорить ответы вслух.
8. Можно составить структурно-логическую схему конспекта. Можно выразить содержание конспекта одним-двумя предложениями, словами, словосочетаниями.

### **1.3. Составление конспекта**

**Конспект** – краткое, связанное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

В качестве примера приведем возможную классификацию видов конспектов:

**1. План – конспект.** При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана «наращиваются» комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

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

**3. Текстуальный конспект.** Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.

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

## Как составлять конспект

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).
9. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

## Правила конспектирования

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
  2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
  3. Составить план – основу конспекта.
  4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
  5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
  6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
  7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
  8. Соблюдать правила цитирования – цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
  9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом – подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным – подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым – делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д.
- Для выделения большей части текста используется отчеркивание.
- Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главным и т.д. Для распределения рекомендуем пользоваться цифрами.

## II. ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Основными задачами при составлении презентации являются:

- ✓ лаконичность,
- ✓ ясность,

- ✓ уместность,
- ✓ сдержанность,
- ✓ наглядность (подчеркивание ключевых моментов ),

Мультимедийная презентация как правило состоит из 10-12 слайдов (можно больше), раскрывающих содержание выбранной темы.

Тексты мультимедийной презентации должны быть предельно информативными. Содержательную часть представлять в виде структурно-логических схем, таблиц и рисунков, избегая сплошного текста на слайде.

Фон мультимедийной презентации предпочтительно белый \ светлый, шрифт Times New Roman - чёрный, крупный и разборчивый. Анимацию применять минимально при необходимости. Орнаменты и многоцветные композиции нежелательны. Анимацию желательно применять умеренно.

На каждом слайде оформляется нижний колонтитул, где указываются фамилия, имя, отчество студента и его группа. Слайды нумеруются.

Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы. Наиболее важный материал лучше выделить. Режим просмотра презентации лучше установить «по щелчку мыши». Необходимо соблюдать единый стиль оформления презентации. Слайды презентации должны содержать только ключевые моменты по выбранной теме.

1-й слайд (титульный) на фоне которого обучающийся предоставляет тему работы, фамилию, имя автора и преподавателя.

2-й слайд содержит цели и задачи работы.

3-й слайд содержит структуру работы.

На следующих слайдах предоставляется содержание и теоретическая значимость работы, применение данных на практике. На предпоследнем слайде — главные выводы, итоги. Последний слайд – благодарность за внимание присутствующим.

При оценке презентации учитывается:

- Соблюдение рекомендаций по оформлению презентации.
- Полнота раскрываемой темы.
- Соответствие материала выбранной теме.

### **III. СОЗДАНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ**

**Творческая работа** представляет собой, как правило, квалификационную письменную работу, являющуюся формой отчетности по ОДНОМУ из разделов определенного учебного курса, имеющего профильный характер по специальности профессиональной подготовки обучаемого. Нормативные требования к содержанию и оформлению творческой работы принципиально отличаются от требований, предъявляемых к реферату. Творческая работа должна иметь, прежде всего, проблемно-поисковый характер. Студенту в ней необходимо показать общее понимание содержания, предмета всего учебного курса и в контексте этого – специфику рассматриваемой им части образовательной дисциплины. Автору творческой работы необходимо продемонстрировать умение комплексно использовать и осуществлять анализ и синтез материалов из различных исследований. Кроме того, необходимо достаточно широко использовать источники по рассматриваемой проблематике (например, нормативно-правового актового материала). В работе также требуется показать собственное, авторское понимание сущности исследуемой части образовательной дисциплины, осуществить элемент творческой деятельности, направленной на

систематизацию и неформальное переосмысление совокупности различных знаний, полученных студентом по этой дисциплине. При ее подготовке принято использовать (помимо учебной литературы) 6-10 различных публикаций, имеющих научно-исследовательскую или научно-методическую направленность, а также, по возможности весь комплекс источников.

Как правило, объем творческой работы составляет 25-30 листов рукописного текста или 15-20 машинописных страниц. Форма и порядок защиты творческой работы определяются в каждом конкретном случае.

#### **Структура письменной работы:**

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Примечания
7. Источники и литература (может иметь также наименование "Библиография", если указываются одни печатные издания).
8. Приложения (если таковые имеются и являются необходимыми для конкретизации содержания работы)
9. Вспомогательные указатели (если необходимы для полноты раскрытия темы работы)

#### **Оформление:**

Структура письменной работы включает в себя:

1. Титульный лист с указанием темы исследования, исполнителя (студента), преподавателя, которому работа сдана на проверку, даты написания работы.
2. План работы (содержание) с указанием названия основных разделов (глав, параграфов) работы, страниц;
3. Введение, в нём определяется цель и задачи исследования, его актуальность, теоретическое значение и практическая ценность для профессиональной деятельности юриста, степень разработанности выбранной проблемы, используемая теоретико-методологическая, концептуальная и источниковая базы. Знакомясь с введением, читатель должен получить информацию, в какой степени соответствует его научным интересам данная работа, стоит ли ее читать далее полностью;
4. Основной текст, в котором дается необходимая методологическая основа разработки проблемы, формулируются теоретические положения и с этих позиций осуществляется исследование, анализируется выбранная социальная проблема, события или факты. Основной текст может состоять из глав и параграфов или только из параграфов или разделов;
5. Заключение, где формулируются выводы на основании выработанной ранее методологии и проведенного анализа. Выводы должны быть доказательными и вытекать из анализа, проведенного автором в реферате. В качестве выводов кратко характеризуются самые главные результаты и выявленные закономерности; выводы должны соответствовать поставленным задачам и целям работы, главному тезису, выносимому на защиту. Большое число выводов или их чрезмерно подробное описание свидетельствует о неумении автора выделить главное в своих результатах;
6. Список использованной литературы и других источников. Список литературы не должен быть слишком обширным, однако его не обязательно ограничивать включением только тех произведений, из которых приведены цитаты.

#### **Оформление библиографии:**

- I. Некорректно включать в библиографические списки и ссылаться на: учебную литературу, энциклопедии, справочники, словари, научно-популярную литературу

(если их использование не имеет для исследования принципиального характера – например, именно такого употребления данного термина или оценки явления).

Способы составления библиографического списка:

1. алфавитный (по авторам и названиям работ в следующем порядке: литература на русском языке, на алфавитах латиницы, на восточных языках).
2. хронологический (в порядке написания или публикации – для исследований по развитию научной мысли);
3. тематический (для крупных исследований в порядке: первоисточники, фундаментальные исследования, отдельные проблемы и рубрики, уточняющая литература, дополнительная литература).

*Список литературы* составляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В список литературы включаются все использованные автором реферата источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы автором в ходе работы. В списке применяется общая нумерация источников. Образцы оформления списка литературы даны в Приложениях.

## IV. ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТА

### 1. Общие положения

Реферат (от лат. *referre* – докладывать, сообщать) – это аналитический обзор или развернутая рецензия, в которой обосновывается актуальность исследуемой темы, кратко излагаются и анализируются содержательные и формальные позиции изучаемых работ, формулируются обобщения и выводы.

Структура реферата определяется его видом, приведем в качестве примера возможную классификацию рефератов:

**1. Аналитический обзор** – наиболее часто встречающаяся форма реферата. Он может быть построен двояко:

- 1.1. В виде изложения истории изучения проблемы (что нового внесли те или иные исследователи);
- 1.2. В виде анализа современного состояния проблемы (рассматриваемые работы группируются по признаку общности, по единой проблематике).

Аналитический обзор должен представлять собой не компиляцию (от лат. *Compilation* – ограбление, т.е. составление сочинения на основе чужих произведений без самостоятельной обработки источников), а анализ и сопоставление работ, выявление данных, подтверждающих или опровергающих друг друга. Таким образом, в реферате обобщен материал по теме реферата, взятый из разных источников, с обязательной ссылкой на них в виде сносок и списка литературы. Реферат должен заканчиваться краткими выводами: перечислением уже исследованных аспектов проблемы, постановкой дискуссионных вопросов, а также выделением новых аспектов, подлежащих изучению. Если работа проделана добросовестно, то выводы по ней не составят особых затруднений.

**2. Критический анализ дискуссии** – более сложный вид реферата. Он представляет собой более глубокое изучение противостоящих точек зрения по какому-то вопросу. Главная его цель – выявить сущность спора. Для этого требуется внимательно проанализировать каждую позицию, выяснить, какие факты и/или теоретические положения послужили основой для того или иного взгляда на проблему.

**3. Развернутая рецензия** как вид реферата встречается нечасто, но вполне допустима в учебном процессе. Она может включать следующие позиции:

1. Обоснование актуальности рецензируемой (реферируемой) работы.

2. Краткое изложение теоретической позиции автора рецензируемой (реферируемой) работы.
3. Анализ теоретической позиции рецензируемой (реферируемой) работы в сопоставлении с другими исследованиями.
4. Анализ особенностей изложения, например, ясность, логичность, целостность и т.д.
5. Выводы, которые можно сделать на основе проведенного анализа, - что является ценным в рецензируемой работе, что требует дополнительного изучения и уточнения, что вызывает сомнения.

## **2. Общие требования к разработке реферата**

1. Продумайте тему, цель и задачи своей работы, в общих чертах определите ее содержание, набросайте предварительный план. Определите форму реферата. Она как правило диктуется темой, материалом, собственным желанием.

2. Тема реферата может быть получена от преподавателя, предложена студентом, может быть согласована с преподавателем и/или частично изменена в ходе работы. Как правило, это происходит нечасто. Желательно придерживаться предложенной темы и не изменять её самостоятельно, без согласования с преподавателем.

3. Составьте список литературы, которую следует прочитать: читая ее, отмечайте, сканируйте или выписывайте все то, что должно быть включено в работу. Пронумеруйте его, это нужно для оформления сносок.

4. Разработайте, как можно более подробный план и возле всех пунктов и подпунктов укажите, из какой книги или статьи следует взять необходимый материал. План реферата определяется его задачам (см. далее).

5. Во введении к реферату раскройте актуальность темы, определите цель реферата и задачи реферата. Актуальность темы раскрывается при ответе на вопрос: почему выбрана эта тема? В чем её важность, значение? Цель реферата – конечный его итог. Задачи – шаги по достижению цели, это пути и средства достижения цели. Цели и задачи формулируются в глагольной форме – *определить, обосновать, изучить, разработать, выявить, разработать, обобщить, описать, дать рекомендации* и т. п. Цель реферата – одна, задач реферата – примерно от трех до пяти и больше.

6. Последовательно раскройте все предусмотренные планом вопросы, обосновывайте, разъясняйте основные положения, подкрепляйте их конкретными примерами и фактами.

7. Проявляйте свое личное отношение: отразите в работе собственные мысли и чувства.

8. Пишите грамотно, точно; разделяйте текст на абзацы; не допускайте повторов; кратко формулируйте выводы.

9. Делайте сноски сразу - после цитаты, статистических данных и т. п. указывайте, откуда взяты приведенные в тексте цитаты и факты: [номер источника в списке литературы, номер страницы цитируемого источника], например, [ 4, 121]. Внимательно изучите порядок оформления работы.

10. В заключении реферата сделайте обобщающий вывод. Опираясь на поставленные задачи, подведите итоги работы над ними и поставленной целью.

11. Самокритично прочитайте свою работу, установите и исправьте все замеченные недостатки; перепечатайте работу начисто.

## **3. Примерная структура реферата**

1. Титульный лист.
2. Содержание (в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
6. Список литературы.



7. Приложение (таблицы, графики, схемы могут быть вынесены из основной части, чтобы не перегружать ее деталями).

## 8. Требования к оформлению реферата

Объём реферата зависит от требований преподавателя, темы реферата, имеющихся источников. Внимательно слушайте разъяснения преподавателя. Объём введения – 10%, заключения – 5-10% от объёма всего реферата. Количество слов в формулировке темы – не более 14. Каждый новый раздел (введение, главы, параграфы, заключение, список литературы, приложения) начинается с новой страницы. *Текст* печатается на одной стороне листа формата А4, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14. Выравнивание текста - по ширине, красная строка - 1,25 (1,27 мм), междустрочный интервал – полуторный. Поля: слева – 3 см, справа – 2 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Количество строк на каждом листе – 30, в строке до 60 знаков (считая пробелы между словами и знаки препинания).

*Заголовки* структурных элементов реферата и разделов его основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать полужирным шрифтом прописными буквами, не подчеркивая. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равным *двум интервалам*. Каждый новый раздел реферата: введение, главы, заключение, список литературы, приложения) начинается с новой страницы.

*Общая нумерация* страниц начинается с титульного листа, но номер страницы пишется, начиная с листа «Содержание» это страница 2. Страницы нумеруются по центру (простой номер, например, 2).

*Использование ссылок*. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данной работы.

При ссылках на стандарты (ГОСТы) и технические условия (ТУ) и тому подобные документы указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии записи обозначения с годом утверждения в конце текстового документа под рубрикой «Ссылочные нормативные документы».

Ссылки на использованные источники и литературу в тексте работы заключаются в квадратные скобки, сначала указывают номер источника по списку использованной литературы, потом, через точку с запятой, номер страницы ([8; 243] или [8; 243,245,289-294]). При перечислении источников каждый из них заключается в квадратные скобки ([8; 243], [11; 31-33], [17; 9]). Может использоваться оформление ссылки [12, с. 5].

*Оформление иллюстраций*. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. Например – Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком по центру страницы, например, Рисунок 1 — Блок-схема передающего устройства.

*Таблицы* позволяют систематизировать текст, обеспечить наглядность информации. Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее содержание таблицы. Название следует помещать над таблицей. Слово «Таблица» и порядковый номер – над таблицей в правом верхнем углу над названием. Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они

упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки. Например – Таблица 1.

4.2. Образец оформления *титального листа* реферата представлен в Приложении.

4.3. В *содержании* последовательно излагаются названия пунктов и подпунктов реферата в виде сложного плана. Их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать внутреннюю логику реферата. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждый пункт или подпункт. Главы нумеруются арабскими цифрами.

4.4. Каждое Приложение к реферату следует начинать с новой страницы с указанием сверху по центру страницы слова «Приложение» и его обозначения – заглавной буквы русского алфавита, начиная с А. В качестве обозначений приложений не используются буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Следующее за Приложением Я приложение начинает обозначаться А1, Б1, В1 и т.д. Если в документе одно Приложение, оно обозначается «Приложение А». Приложение должно иметь заголовок, который располагают по центру и набирают с прописной буквы отдельной строкой, например:

#### Приложение А

В реферате должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Ключевые понятия для данного реферата должны трактоваться однозначно.

4.4. *Список литературы* составляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 (Приложение Е к ГОСТу) в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В список литературы включаются все использованные автором реферата источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы автором в ходе работы. В списке применяется общая нумерация источников. Образцы оформления списка литературы представлены в Приложении.

### 9. Критерии оценки реферата

1. Актуальность темы исследования.
2. Соответствие содержания теме.
3. Глубина проработки и логика изложения материала.
4. Самостоятельность выполнения работы.
5. Правильность и полнота использования источников.
6. Соответствие оформления реферата стандартам.

## V. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА

**План** – это последовательность представление частей содержания изученного текста в кратких формулировках, отражающих тему и/или основную мысль.

**Тема** – это исходный пункт текста или его части, то, относительно чего нечто утверждается или спрашивается.

Основная мысль – это то, что утверждается или спрашивается о теме.

**Простой план** – это план, включающий название значительных частей текста. Графическая форма записи простого плана выглядит следующим образом:

- 1.
- 2.
3. и т.д.

**Сложный план** – это план, включающий название значительных частей текста, а также их смысловых компонентов. Графическая форма записи сложного плана выглядит следующим образом:

1.
  - 1.1.
  - 1.2.

2. и т.д.

Рекомендуем:

➤ Составляя план при чтении текста, прежде всего старайтесь определить границы мыслей. Эти места в книге тотчас же отмечайте. Нужным отрывкам давайте заголовки, формулируя соответствующий пункт плана. Затем снова просматривайте прочитанное, чтобы убедиться, правильно ли установлен «поворот» содержания, уточните формулировки.

➤ Стремитесь, чтобы заголовки-пункты плана наиболее полно раскрывали мысли автора. Последовательно прочитывая текст, составляйте к нему черновой набросок плана с нужной детализацией.

➤ Чтобы облегчить работу, самые важные места в книге отмечайте, используя для этого легко стирающийся карандаш или вкладные листки.

➤ Запись любых планов делайте так, чтобы ее легко можно было охватить одним взглядом.

#### **Как составлять план текста**

1. Прочитайте текст, выясните значение непонятных слов.
2. Определите тему и основную мысль текста.
3. Разделите текст на смысловые части, определите их тему и основную мысль, на основании этого озаглавьте их.
4. Напишите черновик плана. Сопоставьте его с текстом. Проследите: все ли главное нашло отражение в плане; связаны ли пункты плана по смыслу; отражают ли они тему и основную мысль текста.
5. Проверьте, можно ли руководствуясь этим планом, воспроизвести (пересказать или изложить) текст.
6. Аккуратно перепишите усовершенствованный вариант плана.

## **VI. СОСТАВЛЕНИЕ ТЕЗИСОВ**

**Тезисы** – это сжато сформулированные основные констатирующие положение текста.

Умение правильно формулировать тезисы говорит об уровне подготовленности читателя, понимании темы, степени овладения материалом и методами самостоятельной работы над книгой. Из этого ясно, что хотя тезисы и представляют довольно сложный вид записи, но они часто целесообразнее конспектов, созданных из простых, а тем более текстуральных выписок.

Рекомендуем:

- При составлении тезисов не приводите факты и примеры. Сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность.
- Изучаемый текст читайте неоднократно, разбивая его на отрывки; в каждом из них выделяйте главное, и на основе главного формулируйте тезисы.
- Полезно связывать отдельные тезисы с подлинником текста (на полях книги делайте ссылки на страницы или шифры вкладных листов).
- По окончании работы над тезисами сверьте их с текстом источника, затем перепишите и пронумеруйте.

## **VII. ПОДГОТОВКА АННОТАЦИИ**

Аннотация – небольшое связное описание и оценка содержания и структуры книги или статьи.

Работа над аннотацией помогает ориентироваться в ряде источников на одну тему, а также при подготовке обзора литературы.

Рекомендуем:

- Прежде чем составить аннотацию, прочитайте текст и разбейте его на смысловые части, выделите в каждой части основную мысль и сформулируйте ее своими словами.
- Перечислите основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения. Определите значимость текста.
- В аннотации используйте глаголы констатирующего характера (автор анализирует, доказывает, излагает, обосновывает и т.д.), а также оценочные стандартные словосочетания (уделяет особое внимание, важный актуальный вопрос (проблема), а особенно детально анализирует, убедительно доказывает).

Аннотация обычно состоит из двух частей. В первой части формулируется основная тема книги, статьи; во второй части перечисляются (называются) основные положения. Субъект действия в аннотации обычно не называется, потому что он ясен, известен из контекста; активнее употребляются пассивные конструкции (глагольные и причастные).

Образец очень краткой аннотации:

Фролов И.Г. Глобальные проблемы, человек и судьбы человечества// Философия политика в современном мире. – М.: Наука, 1989. – С.44-60.

Статья посвящена влиянию глобальных проблем на различные стороны жизни человека и на решение вопроса о будущем цивилизации. В статье рассматриваются пути и методы решения глобальных проблем мыслителями различных направлений.

## **VIII. ПОДГОТОВКА РЕЦЕНЗИИ**

**Рецензия** – это изложение анализа текста, в котором рассматриваются его содержание и форма, отмечаются и аргументируются его достоинства и недостатки, делаются выводы и обобщения.

Рекомендуем:

- Запишите выходные данные источника.
- Изучите текст и выделите круг вопросов, затронутых в тексте. Определите характер их освещения (достаточно полный, поверхностный и т.д.).
- Выделите в тексте главное, существенное, что характеризует прочитанный материал с точки зрения его теоретической или практической значимости для изучаемой науки или области знания.
- Установите логические связи между главными, существенными научными положениями, содержащимися в тексте.

- Определите актуальность, научную, практическую значимость рассматриваемой работы.
- В заключении сделайте вывод об актуальности и новизне темы, важности поднятой проблемы, оригинальности решения, достоверности и эффективности результатов. В выводе дайте общую оценку текста и сферы возможного применения.

### **Типовой план для написания рецензии**

1. Предмет анализа. (В работе автора..., В рецензируемой работе...).
2. Актуальность темы. (Работа посвящена актуальной теме..., Актуальность темы обусловлена...).
3. Формулировка основного тезиса. (Центральным вопросом работы, где автор добился наиболее существенных (заметных, осязаемых...) результатов, является...).
4. Краткое содержание работы.
5. Общая оценка. (Оценивая работу в целом..., Суммируя результаты отдельных глав..., Таким образом, рассматриваемая работа...).
6. Недостатки, недочеты. (Вместе с тем, вызывает сомнение тезис о том..., Отмеченные недочеты работы не снижают ее высокого уровня, их скорее можно считать пожеланием к дальнейшей работе автора..).
7. Выводы. (Работа заслуживает высокой (положительной, позитивной, отличной) оценки, а ее автор, несомненно, достоин искомой степени... Работа удовлетворяет всем требованиям..., а ее автор, безусловно, имеет (определенное, законное, заслуженное, безусловное, абсолютное) право...)

Человек, пишущий рецензию, должен придерживаться определенных этических правил.

1. Работа рецензента требует большого труда и серьезной подготовки: необходимо освежить свои знания по теме, вникнуть в суть излагаемого материала, обратить внимание на все стороны сообщения.
2. По ходу чтения рецензенту следует делать краткие замечания, которые помогут восстановить в памяти подробности исходного текста.
3. Проверить все цифры, даты, имена, приведенные автором.
4. Рецензия должна быть деловой, конкретной, доброжелательной.
5. Неэтично навязывать автору рецензируемой работы свои вкусы.
6. Мнение рецензента не должно зависеть от личных отношений.
7. Рецензент – не ревизор, получивший задание осуществить внезапную проверку, и не судья, выносящий приговор. В рецензии должна быть выражена позиция ее автора. Авторитет рецензента определяется его компетентностью и доброжелательностью. Поэтому категоричность замечаний (если они даже правильны по существу), нежелание выслушать автора – недопустимы.
8. После чтения рецензент должен побеседовать с автором, кратко сообщить ему отзыв о сочинении.

### **IX. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА**

**Доклад** – это устный текст, значительный по объему, представляющий собой публичное развернутое, глубокое изложение определенной темы.

В качестве примера приведем возможный вариант этапов разработки доклада.

Этапы подготовки доклада:

1. Определите цели доклада.
2. Подбор необходимого материала содержания доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада.
5. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовка тезисов выступления, представляющих собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения доклада.

6. «Разыгрывание доклада», т.е. произнесение доклада с соответствующей интонацией, мимикой, жестами.

Обычно в качестве тем для докладов преподавателям предлагается тот материал учебного курса, который не освещается на учебных занятиях, а выносится на самостоятельное изучение учащимися. Поэтому доклады, сделанные на семинарских занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой - дают преподавателю возможность оценить умения учащихся самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Подготовка доклада требует от учащегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая включает в себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых с точки зрения раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т.п. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связанным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

Таким образом, работа над докладом не только позволяет учащемуся приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению умений публичного выступления.

Перед выступлением рекомендуем вам положить часы на видное место, что позволит вам соблюдать регламент. Ведь если вы перерасходуете время, то его не хватит на вопросы, обсуждение, да и другим выступающим останется меньше времени. Это может нарушить общую организацию конференции, утомит слушателей.

Во время выступления, если вам кажется, что у вас монотонная речь, стремитесь ее оживить: используйте наглядный материал, задавайте вопросы аудитории, меняйте тон, используйте паузы. Наличие карточек с краткими записями выступления, с одной стороны, придаст вам уверенности, с другой – займет руки. Раздаточный материал может вам помочь, но может вас и отвлечь. Имейте под рукой указку, предварительно проверьте оргтехнику, прорепетируйте выступление вместе с ответственным за проектор для слайдов, видеомagneфон и т.п. Не старайтесь сосредотачиваться только на одном человеке, контактируйте со всей аудиторией. Говорите так, чтобы слышно было всем. Вспомните коммуникативный секрет легендарного Штирлица: в разговоре запоминается последняя фраза. Поэтому постарайтесь эмоционально ярко завершить свое выступление. Авторитетная цитата, мудрая притча, многозначительная метафора подчеркнут интеллектуальную глубину и оригинальность вашего рассмотрения темы доклада.

После выступления, возможно, у слушателей возникнут к вам вопросы. Ответить на них не трудно, если вы хорошо подготовились.

1. Если прозвучал сложный или запутанный вопрос, то убедитесь, что вы его поняли (например, «Если я правильно вас понял, то вы спрашиваете о...»).

2. Если вы затрудняетесь, то признаться в невозможности ответить на вопрос лучше и достойнее, чем говорить вздор.

3. Если вы не уверены в правильности ответа или возможный ответ неоднозначен, то рекомендуем вернуть вопрос задавшему (например, «А что вы думаете об этом?»). Возможно, это может вызвать дискуссию, в которой прозвучит либо правильный ответ, либо актуализируются все существующие точки зрения.

Вы конечно, будете волноваться и перед и во время вашего выступления. Согласитесь, естественное волнение свойственно всем выступающим, каким бы опытным оратором он ни был. Аудитория может и не заметить вашего волнения, а если и заметит, то традиционно отнесется с пониманием. Самый надежный способ справиться с волнением - это хорошо подготовиться, прорепетировать выступление и организовать презентацию. «Проиграйте» свою презентацию перед зеркалом или видеокамерой, заранее подготовьтесь к возможным затруднениям: имейте под рукой тезисы выступления, заранее подготовьте ответы на возможные вопросы. Во время выступления чаще смотрите на лица тех, кто благожелательно и с интересом слушает вас.

## **Х. ПОДГОТОВКА БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ**

**Библиографическое описание** – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по установленным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики. Библиографическое описание готовится согласно ГОСТ 7.32—2017. Примеры библиографического описания приведены в Приложениях.

## **ХІ. ПОДГОТОВКА КРОССВОРДА**

Кроссворд – «крестословица», «пересекающиеся слова» (англ.); способ изучения значительного объема материала. Составляя кроссворд студент закрепляет и систематизирует знания, полученные на занятиях по дисциплине. Составление кроссворда может использоваться для самостоятельного овладения знаниями на уровне формирования представления об изучаемом явлении.

### **Что нужно сделать, чтобы составить кроссворд**

1. Просмотреть весь объем материала, который нужно включить в кроссворд. Это может быть параграф, глава, раздел и т.п., т.е. тот материал, который определил преподаватель или сам студент.
2. Выделить смысловые части текста. Можно это сделать с помощью вопроса: о чем здесь говорится? Попытаться «свернуть информацию» так, чтобы ее можно было выразить одним предложением, словом или словосочетанием.
3. Составить черновик заданий для кроссворда. Оптимальный вариант – 20 слов; 10 – по горизонтали, 10 – по вертикали. Возможны отклонения в большую и меньшую стороны.
4. Составить черновик формы кроссворда, чтобы представить, как он будет выглядеть. Старайтесь, чтобы кроссворд был симметричным, но это необязательное условие.
5. Отредактируйте формулировки заданий. Придерживайтесь единого стиля заданий: сформулированные в виде вопросительного предложения или повествовательные предложения, причем все 20 заданий, они требуют интеллектуальных усилий и производят хорошее впечатление.
6. Подготовив черновик кроссворда, проверьте, все ли задание, тему, раздел он охватывает. При необходимости внесите дополнения.
7. Сделайте чистовой вариант кроссворда. Желательно, чтобы форма кроссворда (сами клеточки), задания кроссворда (вопросы), ответы на вопросы оформлялись на отдельных

листа. Все три листа подписываются: фамилия, имя студента, группа. Тема кроссворда указывается на первом листе.

8. Дополнения к кроссворду: рисунки, наклейки не обязательны, но не запрещены. Они оставляются на усмотрение студента в зависимости от времени, которым студент располагает.
9. Сдать кроссворд на проверку в оговоренный срок.
10. Для составления кроссворда можно воспользоваться программами «MS Word», «MS EXEL»

## **ХII. РАБОТА С НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫМ АКТОМ**

1. Определите и зафиксируйте: название документа, номер, дату, статус и другие выходные данные.  
Определить:
2. Действует ли НПА. Он может быть изменен или отменен. Можно использовать справочную правовую систему. «Консультант Плюс», ГАРАНТ и другие.
3. Круг лиц, на которых распространяется действие НПА.
4. Определить круг правоотношений регулируемых данным НПА.
5. Определить основные правила поведения субъектов правоотношений, регулируемые данным НПА.
6. Выяснить, имеются ли официальные разъяснения по применению данного НПА высшими судебными органами: Пленумами Верховного Суда (ВС) РФ и Высшего Арбитражного Суда (ВАС) РФ.
7. Разрешить конкретную ситуацию на основе норм данного НПА. При необходимости привлечь другие НПА.



## Приложение А

### Рекомендации преподавателю по организации самостоятельной работы студентов

1. Преподаватель должен знать ФГОС специальности (специальностей) в частях:
  - общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции;
  - требования к знаниям, умениям, практическому опыту.

#### 2. Преподаватель должен уметь организовать СР студентов

- для овладения знаниями: чтение текста(учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составления плана текста; составление структурно-логических схем; конспектирование; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; изучение НПА; учебно-исследовательская работа и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста), повторная работа с учебным материалом(учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление простого и развернутого планов; составление тезисов ответов (текста); изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографических списков; составление кроссвордов и др.

- для приобретения практического опыта: решение задач и упражнений по образцу; решение ситуационных профессиональных производственных задач (кейс-метод); подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование компонентов профессиональной деятельности (работа на тренажерах); курсовое и дипломное проектирование; упражнения спортивно-оздоровительного характера; анализ профессиональных умений с помощью , аудио- и видеотехники и др.

**3. Контроль результатов СР студентов идет за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.**

**4. Примечание. Согласно Санитарным нормам и правилам объем домашней СР не превышает 3, 5 часов в день.**

## Приложение Б

Пример оформления Списка источников и литературы согласно ГОСТ 7.32-2017

### СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. DeRidder J.L. The immediate prospects for the application of ontologies in digital libraries//Knowledge Organization - 2007. - Vol. 34, No. 4. P. 227 - 246.

2. U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: UMLS Metathesaurus/National Institutes of Health, 2006 - 2013. - URL: <http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umlsmeta.html> (дата обращения 2014-12-09).

3. U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: Unified Medical Language

System/National Institutes of Health, 2006 - 2013. - URL: <http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umls.html> (дата обращения 2009-12-09).

4. Антопольский А.Б., Белоозеров В.Н. Процедура формирования макротезауруса политематических информационных систем//Классификация и кодирование. - 1976. - N 1 (57). - С. 25 - 29.

5. Белоозеров В.Н., Федосимов В.И. Место макротезауруса в лингвистическом обеспечении сети органов научно-технической информации//Проблемы информационных систем. - 1986. - N 1. - С. 6 - 10.

6. Использование и ведение макротезауруса ГАСНТИ: Методические рекомендации/ГКНТ СССР. - М., 1983. - 12 с.

7. Nuovo soggettario: guida al sistema italiano di indicizzazione per soggetto, prototipo del thesaurus [Рецензия]//Knowledge Organization. - 2007. - Vol. 34, N 1. - P. 58 - 60.

8. ГОСТ 7.25-2001 СИБИБД. Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления. - М., 2002. - 16 с.

9. Nanoscale Science and Technology Supplement: Collection of applicable terms from PACS 2008//PACS 2010 Regular Eddition/AIP Publishing. - URL: <http://www.aip.org/publishing/pacs/nano-supplement> (дата обращения 2014-12-09).

10. Смирнова О.В. Методика составления индексов УДК//Научно-техническая информация. Сер. 1. - 2008. - N 8. - С. 7 - 8.

11. Индексирование фундаментальных научных направлений кодами информационных классификаций УДК/О.А. Антошкова, Т.С. Астахова, В.Н. Белоозеров и др.; под ред. акад. Ю.М. Арского. - М., 2010. - 322 с.

12. Рубрикатор как инструмент информационной навигации/Р.С. Гиляревский, А.В. Шапкин, В.Н. Белоозеров. - СПб.: Профессия, 2008. - 352 с.

13. Рубрикатор научно-технической информации по нанотехнологиям и наноматериалам/РНЦ "Курчатовский институт", ФГУ ГНИИ ИТТ "Информика", Национальный электронно-информационный консорциум (НЭИКОН), Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ РАН). - М., 2009. - 75 с.

14. Рубрикатор по нанонауке и нанотехнологиям. - URL: <http://www.rubric.neicon.ru>.

## Приложение В

### **Примеры оформления библиографических описаний различных источников и литературы, приведенных в ВКР**

## **Статья в периодических изданиях и сборниках статей:**

1. Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор)//Научно-техническая информация. Сер. 1. - 2015. - N 2. - С. 8 - 19.

2. Колкова Н.И., Скипор И.Л. Терминосистема предметной области "электронные информационные ресурсы": взгляд с позиций теории и практики//Научн. и техн. б-ки. - 2016. - N 7. - С. 24 - 41.

## **Книги, монографии:**

1. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. - М: Либерия, 2003. - 351 с.

2. Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. - М.: Директ-Медиа, 2015. - 430 с.

## **Тезисы докладов, материалы конференций:**

1. Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных//Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов/отв. за вып. С.Д. Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. - С. 128 - 132.

2. Антопольский А.Б. Система метаданных в электронных библиотеках//Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: Новые технологии и новые формы сотрудничества: Тр. 8-й Междунар. конф. "Крым-2001"/г. Судак, (июнь 2001 г.). - Т. 1. - М., 2001, - С. 287 - 298.

3. Парфенова С.Л., Гришакина Е.Г., Золотарев Д.В. 4-я Международная научно-практическая конференция "Научное издание международного уровня - 2015: современные тенденции в мировой практике редактирования, издания и оценки научных публикаций"//Наука. Инновации. Образование. - 2015. - N 17. - С. 241 - 252.

## **Патентная документация согласно стандарту ВОИС:**

1. ВУ (код страны) 18875 (N патентного документа) С1 (код вида документа), 2010 (дата публикации).

## **Электронные ресурсы:**

1. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. - 2006. - URL: [http://bookhamber.ru/stat\\_2006.htm](http://bookhamber.ru/stat_2006.htm) (дата обращения 12.03.2009).

2. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. - URL: <http://government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf> (дата

обращения 15.11.2016).

3. Web of Science. - URL: <http://apps.webofknowledge.com/>(дата обращения 15.11.2016).

**Нормативные документы:**

1. Конституция Российской Федерации. – М.:Приор,2017.- 28 с.
2. Гражданский процессуальный кодекс РСФСР. – М.:Маркетинг, 2015.- 160 с.
3. ГОСТ 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. - М.: Стандартинформ, 2016. - 16 с.
4. Приказ Минобразования РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры". - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_159671/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/)(дата обращения: 04.08.2016).
5. ISO 25964-1:2011. Information and documentation - Thesauri and interoperability with other vocabularies - Part 1: Thesauri for information retrieval. - URL: [http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail.htm?csnumber53657](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber53657) (дата обращения: 20.10.2016).

Приложение Г

Образец оформления титульного листа реферата

Центросоюз РФ

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Пермского краевого союза потребительских обществ  
«Пермский кооперативный техникум»

**Реферат**

**ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)**

студента группы Б- 31/2017

*Петровой Анны Сергеевны*

специальность 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель:

*Иванова Елена Александровна*

Верещагино, 20\_\_

