



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по МР

 Д.Д. Аблятипова

УТВЕРЖДЕНО

Директор

 С.И. Исмаилова

от «16» 02 2024 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ
для педагогов и обучающихся

Симферополь, 2024 г.

Методические рекомендации по написанию рефератов, докладов, сообщений 44.02.02 Преподавание в начальных классах и 44.02.01 Дошкольное образование, составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.01 Дошкольное образование утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.08.2022 г. №742.и №743

Рассмотрена:

на заседании цикловой комиссии «02 Преподавание в начальных классах»,
протокол № 4 от «16» 02 2024 г.

Председатель ЦК  Хамраева Г.И.

Организация-разработчик: ИПК КИПУ имени Февзи Якубова

Разработчик: преподаватель  Аблятипова Д.Д.
(подпись)

Содержание

Пояснительная записка.....	3
1.Реферат.....	3
1.1 Тема реферата и ее выбор.....	3
1.2 Содержание реферат.....	4
2. Требования к оформлению рефератов.....	4
2.1 Оформление текстовой части.....	5
2.2 ' Оформление иллюстративного материала.....	6
2.3 Оформление других частей работы	8
2.4 Требования к компьютерной презентации работы	11
3.Процедура защиты и оценки работы	11
4.Доклад. Сообщение	12
5.Правила выступления перед аудиторией	14
Приложение.....	15

Пояснительная записка

Сегодня научная работа - неотъемлемая составляющая образовательной программы профессионального образования. В последние годы необходимость реализации технологии научно - практической деятельности особенно важна как для педагогов, так и для обучающихся образовательных организаций среднего профессионального образования. Полноценное становление специалиста невозможно без его приобщения к науке. Поэтому овладение в процессе обучения методами и формами научного мышления способствует не только более глубокому усвоению знаний, но и формированию у студентов таких качеств личности, как вдумчивость, пытливость ума, самостоятельность, инициативность и т. п.

В этой связи научная работа как важное звено подготовки конкурентоспособного специалиста должна занимать ведущее место в условиях среднего профессионального образования. Основная задача состоит в том, чтобы организовать систематическую работу по развитию творческих способностей студентов, вооружению их методикой научного исследования, повышению их умственной культуры. Самостоятельная работа над рефератом, докладом, сообщением способствует развитию общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности,

В рекомендациях рассматриваются такие виды научно-исследовательской деятельности студентов как реферат, доклад, сообщение.

Настоящие рекомендации предназначены для студентов, пишущих реферат, доклад, сообщение и педагогов, работающих с ними, а также для педагогических работников, участвующих в научно-практических конференциях, организованных ГБОУ ВОРК «КИПУ имени Февзи Якубова», его структурными подразделениями (в том числе и Инженернопедагогическим колледжем) и другими образовательными организациями и сообществами.

1. Реферат как вид учебно-исследовательской деятельности обучающегося

Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. В связи с этим к нему должны предъявляться требования по оформлению, как к научной работе. Эти требования регламентируются государственными стандартами и иными нормативными документами.

1.1 Тема реферата и ее выбор

Основные требования к этой части реферата:

Во-первых, тема должна быть сформулирована грамотно с литературной точки зрения: в названии реферата следует определить четкие рамки рассмотрения темы, которые не должны быть слишком широкими или слишком узкими. Тема должна быть конкретной, четкой и определять содержание работы.

Во-вторых, следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также от чрезмерного упрощения формулировок или длинных названий.

1.2 Содержание реферата

Реферат включает в себя следующие составляющие:

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Теоретическая часть (пункты, главы, подглавы и т.д.)

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Основные требования к введению

Актуальность темы работы заключается в определении значимости исследования. Актуальность может быть аргументирована профессиональной необходимостью, значимостью этой темы в науке в целом, противоречивостью точек зрения на эту тему в научных исследованиях и т.д.

Цель работы. Цель работы должна быть конкретной и достижимой. Обычно целью работы является изучение содержания вопроса, результатов экспериментальных исследований в области дисциплины для эффективного использования их в дальнейшей профессиональной деятельности выпускника.

Задачи работы. Задачи работы должны быть четкими и измеримыми. В формулировках задач работы должна быть отражена последовательность изложения теоретического материала.

Объем введения обычно составляет 2-3 страницы текста.

Требования к основной (теоретической) части реферата

Теоретическая часть реферата содержит материал, который отобран обучающимся для рассмотрения проблемы. Средний объем основной части реферата обучающегося колледжа 10-15 страниц. Педагогу при рецензировании, а обучающемуся при написании необходимо обратить внимание на обоснованное распределение материала на параграфы (подпункты), умение формулировать их название, соблюдение логики изложения.

Основная часть реферата, кроме содержания, выбранного из разных литературных источников: также Должна включать в себя собственное мнение обучающегося и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

Требования к заключению

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей (или цели), Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из основной части. Объем заключения 2 - 3 страницы.

2.Требования к оформлению рефератов.

Титульный лист

В верхней части титульного листа по центру пишется, в какой организации выполняется работа (**шрифт 12**), далее буквами увеличенного кегля (**14 шрифт**) указывается тема работы,

выделенная жирным шрифтом, ниже тип работы («Реферат по»)- **14 шрифт**, ниже в правой половине листа— информация, кто выполнил и кто проверяет работу. В центре нижней части титульного листа пишется город и год выполнения.

Пример титульного листа см. Приложение 1.

Заголовки

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать посередине без точки в конце и печатать не подчеркивая. От текста заголовки отделяются сверху и снизу одним интервалом. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с середины строки и печатать не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Нумерация

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титульный лист включают в общую нумерацию). Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. На титульном листе номер не проставляют.

2.1. Оформление текстовой части

Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным. Гарнитура шрифта основного текста — «Times New Roman» или аналогичная, кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей (не менее): правое— 15 мм, верхнее, нижнее — 20 мм, левое — 30 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»), отступ - 0,25 мм, одинаковый по всему тексту.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки и содержать законченную мысль. Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысль.

При печати работы необходимо установить запрет “висячих строк”, то есть не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырех слов. При необходимости установки между словами неразрывного формата словосочетания необходимо совместным набором клавиш с клавиатуры набрать: Shift+Ctrl+ пробел.

(Пример неразрывного словосочетания: А. П. Чехов, т.е. при последовательном заполнении строки перед этой фразой при наборе текста, «А.П. Чехов» будет полностью переноситься на следующую строку.)

Каждая глава работы должна начинаться с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается три-четыре строки основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Расстояния между заголовком главы и последующим заголовком параграфа должно составлять 10 мм (1 интервал).

Заголовки глав, а также заголовки введения, заключения, содержания и списка использованных источников должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться слева в строке. Заголовки параграфов начинаются с прописной буквы, последующие буквы строчные. Заголовки параграфов начинаются с середины строки. Главы нумеруются арабскими цифрами (1,2,3). Слово “Глава” не пишется.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (1.1, 1.2, 1.3, и т.п.). После цифры ставится точка и пишется соответствующий заголовок. Точка в конце заголовков (глав, разделов, параграфов) не ставится.

Допускается выделение заголовков глав, параграфов, разделов жирным шрифтом. Не допускается использование подчеркивания в заголовках. Не допускается также использование двух и более типов выделения в заголовках (например, курсив и жирный шрифт, курсив и другой цвет, отличный от основного текста). Не допускается также перенос слов в заголовках граф и параграфов.

2.2. Оформление иллюстративного материала

Иллюстративный материал (таблицы, графики, рисунки, формулы, схемы и т.д.) включается в работу с целью наглядности аргументации и обоснования полученных решений, выводов. Таким образом, в основной части работы помещается только тот материал, который способствует лучшему обоснованию полученных выводов. Таблицы, отчетные формы и другой фактический материал, который представляет собой исходные данные, на основании которого производилось исследование, в основной текст работы не включаются, но могут быть вынесены в приложение. Графики и диаграммы, построенные на основе исходных фактических данных, рекомендуется включать непосредственно в основной текст работы.

Весь иллюстративный материал должен, по возможности, помещаться непосредственно после первого его упоминания в тексте. Если этого сделать невозможно из-за несоответствия размера иллюстративного материала и свободного места на текущей странице, иллюстративный материал должен быть помещен либо на ближайшей странице, либо вынесен в приложение с соответствующей ссылкой (особенно таблицы нестандартного размера).

Оформление таблиц

Все таблицы в тексте должны быть пронумерованы в пределах главы, аналогично формулам. Ссылка на таблицу в тексте дается по ее номеру (например, «см. табл. 1.1»). Над таблицей с левого края листа помещается слово «Таблица» и ставится ее порядковый номер (1.1., 2.2, 2.3 и т.п.), где первое число — это номер главы, а вторая — это номер таблицы (табл. 1.1.). Ниже, на следующей строке печатается название таблицы. Название таблицы должно быть выровнено по центру. Точка в конце названия таблицы не ставится. После названия помещается сама таблица.

Пример

Таблица 1.1.		
Расходы на оплату труда		
Должность	Количество	Зарплата, руб
1	2	3
Генеральный директор	1	2500
Исполнительный директор	1	2000
Бухгалтер	1	1500
Итого:		6000

Заголовки столбцов и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение, либо со строчной, если подзаголовок строки или столбца составляет одно предложение с соответствующим заголовком. Заголовки

записывают, как правило, параллельно строкам таблицы. При необходимости можно заголовки записывать перпендикулярно строкам.

В графах таблицы не допускается оставлять свободные места. Если соответствующие данные отсутствуют, в графе проставляется прочерк (тире) или пишется слово «нет». Цифры в столбцах следует проставлять таким образом, чтобы разряды чисел по всему столбцу были расположены один под другим (выровнены посередине).

При необходимости таблицу можно переносить на другую страницу. В этом случае допустимы два варианта оформления. Первый заключается в том, что заголовки столбцов (или строк) таблицы пронумеровываются, и на следующей странице не повторяется текст заголовков, а проставляется только соответствующий номер столбца (строки). Над продолжением таблицы сверху печатаются слова «Продолжение таблицы 1.1». Название таблицы на новой странице не повторяется.

Пример оформления таблицы (перенос части строк):

Продолжение таблицы 1.1.		
1	2	3
Исполнительный директор	1	2000
Бухгалтер	1	1500
Окончание таблицы 1.1.		
1	2	
Итого:	-	6000

Второй вариант заключается в использовании стандартных функций текстового редактора (например, Microsoft Word), который позволяет при переносе таблиц на следующую страницу автоматически повторять названия заголовков столбцов (строк) таблицы. В этом случае слова «Продолжение таблицы...» можно не печатать.

Не допускается начинать таблицу внизу страницы, если после названия таблицы остается только заголовочная часть таблицы, либо заголовочная часть плюс одна - две строки содержания; причем основная часть таблицы при этом оказывается на следующем листе.

Не допускается также перенос таблицы на следующую страницу, при котором на следующую страницу переносятся одна-две строки содержания таблицы. В этом случае следует либо несколько уменьшить размер шрифта, используемый в таблице, чтобы таблица поместилась целиком на предыдущем листе; либо немного увеличить интервалы между строками таблицы, чтобы таблица располагалась на страницах более равномерно.

Оформление рисунков

К рисункам относятся рисунки, схемы, диаграммы, графики и т.д. Размещение рисунков в работе такое же, как и для другого иллюстративного материала, то есть либо сразу же после ссылки на него, либо на ближайшей к этой ссылке страницы. Рисунки следует размещать в тексте так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы либо с поворотом работы по часовой стрелке.

Такое же правило применяется к большим таблицам, требующим поворота.

Все рисунки должны иметь сквозную нумерацию, используя арабские цифры («Рисунок 2»).

После номера рисунка к каждому рисунку ставится подрисуночная надпись (название рисунка). Номер рисунка и подрисуночная надпись помещаются внизу рисунка, по центру относительно рисунка. При необходимости перед рисунком в тексте помещают поясняющие сведения.

2.3. Оформление других частей работы

Оформление содержания

В содержании указываются все основные части работы: введение, главы и параграфы, заключение, приложение и т.д., и проставляются номера страниц. Нумерация страниц ставится внизу страницы, по центру. Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами, начиная с первой прописной буквы. Наименования частей, приведенные в содержании, должны соответствовать наименованиям этих частей в тексте работы.

Пример

СОДЕРЖАНИЕ	
Введение.....	3
1. Официально-деловой стиль письменной речи.....	5
1.1. Функции.....	5
1.2. Стилиевые и языковые черты.....	6
1.3. Композиция официально-деловых документов.....	9
1.3.1. Композиция протокола, постановления.....	12
1.3.2. Композиция приговора, решения.....	14
2. Научный стиль письменной речи.....	15
2.1. Функции и стилиевые черты.....	15
2.2. Языковые характеристики.....	17
2.3. Подстили научного стиля.....	17
2.4. Оформление курсовых, дипломных работ.....	19
2.5. Лингвистические термины.....	23
Заключение.....	27
Список информационных источников.....	28
Приложение 1.....	29

Заголовок (слово «СОДЕРЖАНИЕ») располагается в центре строки. При проставлении страниц, соответствующих частям работы, должна быть использована табуляция с заполнением.

При необходимости, текст содержания можно оформить через один интервал, для того чтобы все содержание поместилось на одной странице.

Оформление приложений

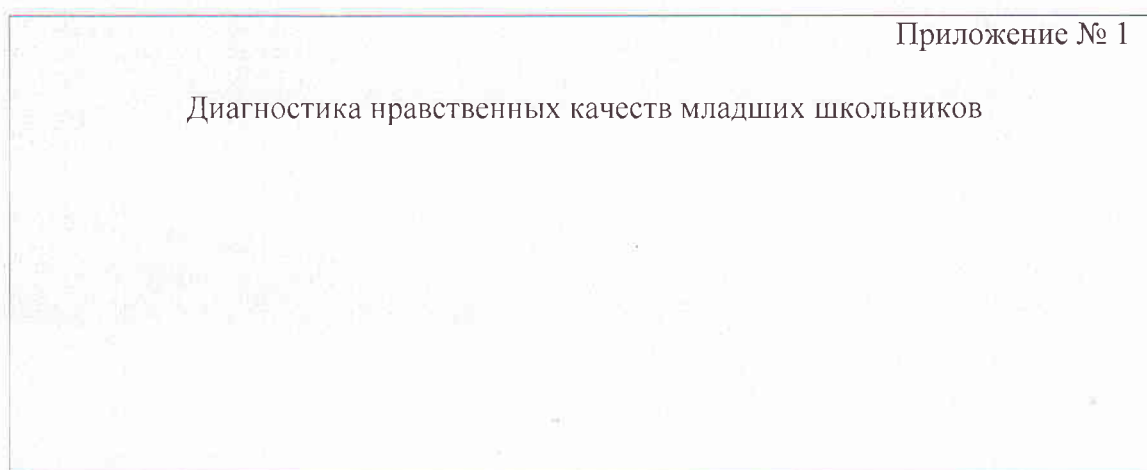
В приложение помещаются материалы, дополняющие текст документа. Например, использованные для расчетов данные; промежуточные таблицы и диаграммы, которые повлияли на построение окончательных таблиц и диаграмм; промежуточные расчеты, показывающие динамику развития доказательств студента; описания алгоритмов; таблицы и рисунки нестандартного формата (большего, чем А4) и т.д.

Приложения помещаются после списка использованных источников и последовательно нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). В тексте работы на все приложения должны быть приведены ссылки. Расположение приложений в конце документа должно соответствовать порядку появления ссылок на них в тексте.

Каждое приложение начинается с новой страницы. В верхнем правом углу страницы указывается слово «Приложение» и ставится его порядковый номер.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который ставится на следующей строке после слова «Приложение», и этот заголовок центруется относительно текста,

Пример



Приложение должно иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков,

Оформление списка использованных информационных источников

В реферате необходимо использование не менее 5-10 информационных источников.

Использованные в процессе работы источники указываются в конце работы перед приложением.

Библиографическое описание (в списке источников) состоит из следующих элементов:

- основного заглавия;
- обозначения материала, заключенного в квадратные скобки;
- сведений, относящихся к заглавию, отделенных двоеточием;
- сведений об ответственности, отделенных наклонной чертой;

- при ссылке на статью из сборника или периодического издания — сведений о документе, в котором помещена составная часть, отделенных двумя наклонными чертами с пробелами до и после них;

- места издания, отделенного точкой и тире;

- имени издателя, отделенного двоеточием; - даты издания, отделенной запятой;

- количество страниц в источнике.

При описании литературного источника следует руководствоваться также использованием трех видов библиографического описания: под именем индивидуального автора, под наименованием коллективного автора, под заглавием.

Описание "под именем индивидуального автора" применяется при описании книг, докладов, статей, диссертаций и т.п., написанных не более чем тремя авторами. В этом случае вначале приводится фамилия автора (фамилии авторов), затем название книги (статьи), затем остальные данные источника (назначение, издательство, объем).

Описание "под наименованием коллективного автора" означает, что вначале описания ставится наименование организации (учреждения) — автора документа, приводится дата и номер документа, а затем название самого документа. Обычно дается на постановления Правительств, материалы съездов, конференций и т.п.

Описание "под заглавием" применяется для книг, имеющих более трех авторов, сборники произведений различных авторов, книги, в которых автор не указан, нормативные документы, справочники и т.д. В этом случае вначале указывается название книги (документа), затем сведения об авторах (составителях, редакторах и т.д.), затем остальные элементы описания источника.

Порядок указания источников следующий:

-законодательные акты.

➤ указы Президента РФ, постановления Правительства РФ,

- нормативные акты,

- учебники, монографии, диссертации и т.п.,

- статьи из периодических изданий

- справочники.

Внутри каждого подраздела списка литературные источники располагаются в алфавитном порядке (авторов или названий).

Все источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

Ссылка на источник в тексте работы приводится в квадратных скобках с указанием номера из списка литературы, например: «...в учебнике [2] или //дается такое определение...». Допускается также при ссылке на источник указывать соответствующую страницу издания, которая цитируется в работе: «...в учебнике [2, с. 12] дается такое определение ...».

Недопустимо заимствование текста из литературных источников без ссылки на автора цитаты.

Номер ссылки, как уже указывалось ранее, определяется порядковым номером литературного источника в списке использованной литературы.

Примеры:

Книга, имеющая не более трех авторов:

1 Козлов В.В. Социальная психология : учеб. для вузов / В. В. Козлов, С. А. Трифонова, Т. М. Панкратова, — М.: , Юрайт, 2023.-209

Книга с четырьмя и более авторами, сборник и т. п.:

1. Теория и практика немецкой грамматики : учеб. пособие / Г. В. Глухов [и др.]. — Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. — 188 с.

Статья из сборника:

1. Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации [Текст] / С. К. Быструшкин, [и др.]. // Сибирский педагогический журнал. — М., 2017. — № 4. — С. 136 — 144.

Статья из журнала:

1. Мартышин О. В. Нравственные основы теории государства и права [Текст] / О. В. Мартышин // Государство и право. — 2012. — № 7. — С. 5-12.

Электронное издание:

1. Сидыганов Владимир Устинович. Модель Москвы [Электронный ресурс]: электронная карта Москвы и Подмосковья / Сидыганов В. У., Толмачев С. Ю., Цыганков Ю. Э. — Версия 2.0. — М.: Formoza, 2012.

Интернет-ресурс:

1. Бычкова Л. С. Конструктивизм / Л. С. Бычкова // Культурология 20 век. — (<http://www.philosophy.ru.edu/ref/enc/k.html>).

2.4 Требования к компьютерной презентации работы

Презентация должна соответствовать теме работы и в полном объеме представлять её содержание.

Информация на слайдах должна быть представлена в форме таблиц, схем, диаграмм, графиков, рисунков и т.д. Не допускается использование слайдов с большим количеством текстовой информации.

Переключение слайдов должно осуществляться по щелчку мыши. Если при оформлении слайдов используется анимация, то она должна быть автоматически настроена.

Вся презентация должна быть оформлена на одинаковых макетах слайдов (в одном цветовом решении). Для оформления можно использовать картинки и фотографии, тематически связанные со специальностью (профессией) или темой работы.

Первые слайды должны отражать тему работы, цель и задачи, ФИО исполнителя презентации. Последний слайд содержит формулу вежливости (Спасибо за внимание).

3. Процедура защиты и оценки работы

Защита работы имеет публичный характер.

Представление компьютерной презентации при защите желательно.

Оценка работы сопровождается коллективным обсуждением.

При защите работы обучающийся должен показать свободное владение грамотной устной речью, свободное владение профессиональной (предметной) лексикой и терминологией. Не допускается чтение автореферата «с листа», чтение информации со слайда.

При защите работы обучающиеся должны соблюдать требования делового этикета к внешнему виду.

Время представления до 10 мин,
Процедура защиты предусматривает профессиональный диалог обучающегося с педагогом либо одноклассниками.

Критерии оценки реферата:

- > актуальность темы;
- > соответствие содержания теме,
 - глубина проработки материала;
 - умение представить работу;
- > умение вести диалог относительно темы, затронутой в реферате; ➤ достаточное количество использованных информационных источников; ➤ соблюдение формальных требований к реферату: соответствие оформления реферата стандартам;
- > современный дизайн, наличие визуальных элементов, подчеркивающих основные результаты реферата - диаграммы, таблицы, рисунки;

Преподаватели могут самостоятельно дополнять критерии оценки реферата в зависимости от специфики учебной дисциплины.

4. Доклад. Сообщение

Доклад - вид самостоятельной учебно - исследовательской работы, где студент раскрывает суть обозначенной темы, приводит различные точки зрения, а также высказывает собственные взгляды на проблему.

Различают устный (сообщение) и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

Этапы работы над докладом.

- > Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников).
- > Составление библиографии.
- > Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- > Разработка плана доклада.
- > Написание.
- > Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль. Академический стиль - это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- > предложения могут быть длинными и сложными;
- > часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- > употребляются вводные конструкции типа "всей видимости", "на наш взгляд";
- > авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения "я", "моя (точка зрения)";
- > в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

- > Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).
- Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).
- Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).
- > Задачи исследования (конкретизируют цель работы, "раскладывая" ее на составляющие).
- Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).
- > Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.
- Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата.

- > Титульный лист
- Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
- > Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)
- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)
- > Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)
- > Список литературы. Правила составления списка используемой литературы смотри в памятке "Как написать реферат".

Сообщение это вид самостоятельной учебно-исследовательской работы по подготовке небольшого по объёму устного выступления на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения — до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения — 1 ч, максимальное количество баллов — 2.

Критерии оценки:

- > актуальность темы;
- > соответствие содержания теме;
- > глубина проработки материала;
- > грамотность и полнота использования источников;
- > наличие элементов наглядности.

5. Правила выступления перед аудиторией

- ~ Продолжительность выступления (реферат, доклад) не должна превышать 10 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.
- В выступлении должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов учебно-исследовательской работы. Но при этом, выступление должно содержать не более 7 основных пунктов.
- > Речь выступающего не должны быть очень быстрой или очень медленной. ➤ Для сохранения внимания слушателей важно владеть материалом настолько, чтобы не «читать с листа». ➤ Важно подготовить примеры, наглядность, подтверждающие теоретические основы темы выступления.
- Необходимо соблюсти композицию выступления: вступление (актуальность, цель, задачи), основная часть, заключение (выводы по содержанию)
- > Перед выступлением необходимо продумать, какие вопросы могут быть заданы и заранее подготовить возможные ответы.

Пример оформления титульного листа реферата

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

РЕФЕРАТ НА ТЕМУ:

**«ВЛИЯНИЕ ФИЗИЧЕСКИХ УПРАЖНЕНИЙ НА
ПОЛНОЦЕННОЕ РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗМА ЧЕЛОВЕКА»**

Работу выполнил:
Обучающийся(ая) ! курса,
Группы ЗНО-23
Специальности 44.02.02
«Преподавание в начальных классах»
Петрова Анжела Ивановна
Проверил: преподаватель
Ф.И.О, (полностью)

Симферополь 2024г.