

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
«Физическая культура и спорт»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Экономический факультет

**Методические указания для обучающихся
по освоению дисциплины
«Физическая культура и спорт»**

Специальность:

38.05.01 Экономическая безопасность.

Специализация №1 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Направленность (профиль) образовательной программы:
Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Уровень высшего образования:
специалитет

Квалификация выпускника:
«Экономист»

Содержание

1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.....	3
2 Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.....	3
3 Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.....	4
4 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы	4
4.1 Формы самостоятельной работы	4
4.2 Методические указания по работе с литературой	4
4.3 Методические указания по выполнению контрольной работы.....	6
4.4 Методические указания по подготовке и написанию реферата.....	7
4.5 Методические указания по оформлению реферата, контрольной работы.....	8
4.6 Методические указания по подготовке научного доклада, статьи	10
4.7 Методические указания по подготовке презентации	12
5 Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах.....	15
Макет титульного листа реферата, контрольной работы.....	17



VIÉPШ

1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины студентам необходимо:

- изучить теоретический материал, предусмотренный лекционным курсом;
- изучить теоретический материал, предусмотренный практическими занятиями;
- изучить теоретический материал, предназначенный для самостоятельного изучения.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

- изучение конспекта лекции в тот же день после лекции – 10%;
- изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 20%;
- написание реферата – 20%;
- написание контрольной работы – 20%;
- выполнение тестовых заданий – 10%;
- изучение тем выносимых на самостоятельное обучение – 20%.

2 Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция – систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала. Лекция предшествует практическим занятиям, поэтому ее основной задачей является раскрытие содержания темы, разъяснение ее значения, выделение особенностей изучения. В ходе лекции устанавливается связь с предыдущей и последующей темами, определяются направления самостоятельной работы студентов. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации.

Рабочей программой по дисциплине «Физическая культура и спорт» предусмотрены следующие интерактивные формы лекций: лекция-беседа; лекция с разбором конкретных ситуаций.

В конце лекции преподаватель ставит задачи для самостоятельной работы, дает методические рекомендации по изучению литературы, оптимальной организации самостоятельной работы, чтобы при наименьших затратах времени получить наиболее высокие результаты.

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 к дословной, стенографической записи, записи все подряд. Это механический подход к слушанию лекции. Он отвлекает внимание на технику записи, а содержание лекции остается вне его пределов. Такая запись оказывается практически непригодной для использования. Главное – понять смысл сказанного, выделить главное, зафиксировать его в конспекте, а затем – те аргументы и факты, раскрывающие, доказывающие это главное. Надо следить за интонацией лектора. Как правило, преподаватель акцентирует внимание студентов на главном, выделяет важнейшие положения, выводы, произнося их громче и медленнее обычного. Обратите внимание на обязательность соблюдения таких правил записи лекций: отдельная тетрадь, чистота, аккуратность, наличие полей для дополнений и справок, нужный интервал между строчками (не мельчите, не уплотняйте записи). Хорошо выработать у себя систему сокращений слов, терминов, подчеркивать выводы, определения. Ни в коем случае нельзя делать «сплошных» записей, в которых трудно затем разобраться самому, а каждый раздел или новую мысль лектора начинать с новой строки.

Хорошо, грамотно, «культурно» составленный конспект лекции - одно из основных условий успешной работы студента в вузе.

3 Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Практическое (семинарское) занятие – особая, специфичная для вуза форма учебной работы. Целью семинарского занятия является углубление и конкретизация знаний и развитие навыков самостоятельного анализа вопросов по наиболее важным и сложным темам учебных курсов. На занятии преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой студента в течение семестра. Его результаты фиксируются в учебных журналах, а затем в конце семестра являются основанием для получения зачета.

Какой должна быть работа студента на практическом занятии? Обучающийся должен подготовиться ко всему материалу занятия, чтобы принять участие в обсуждении по всем вопросам темы. Лучше всего – иметь продуманный ответ на каждый вопрос в виде развернутого плана или отдельных тезисов ответа. Конечно же, не следует писать полный текст выступления. Помимо ненужной огромной траты времени, чтение по бумажке никогда не затронет внимание и интерес аудитории. Напротив, на каждом семинаре надо учиться искусству полемики, умению отстаивать свои убеждения, критически воспринимать выступления товарищей и доказательно отстаивать свою точку зрения. На семинаре плохо выглядит декларативность, она не убеждает, а столкновение мнений всегда способствует усилению интереса к проблеме.

В ходе практического занятия (семинара) надо активно воспринимать обсуждение вопроса, замечания преподавателя, вести записи, чтобы восполнить пробелы в своих знаниях. Такая методика позволит успешно освоить изучаемый материал и уверенно подойти к сдаче зачета.

При подготовке к практическому занятию студент обязательно должен побывать на консультации у преподавателя, она является основной формой оказания помощи студентам в их самостоятельной работе. На консультации достигается личный контакт с преподавателем, оказывается индивидуальная помощь преподавателя студенту.

Начинать подготовку к семинару следует с внимательного ознакомления с вопросами плана занятия и рекомендованной литературой. Хотя семинар не является простым повторением лекционного материала, начать подготовку к нему следует с изучения лекции, а затем учебника по теме семинара. В процессе самостоятельной работы по дисциплине студент должен активно воспринимать, осмысливать и углублять полученную информацию, решать практические задачи, овладевать профессионально необходимыми умениями.

4 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

4.1 Формы самостоятельной работы

Одна из значимых задач подготовки студентов – воспитание навыков самостоятельной работы. Это один из главных резервов повышения качества подготовки специалистов.

Формы самостоятельной работы: подготовка к лекциям, семинарским (практическим) занятиям, промежуточной аттестации, контрольным работам, самостоятельное решение тестовых заданий, написание конспектов, рефератов, научного доклада, статьи.

4.2 Методические указания по работе с литературой

Написание реферата не может быть успешно выполнено без знакомства с современной литературой по разрабатываемому вопросу. У нас в стране и за рубежом систематически публикуется множество монографий, брошюр и статей в области физической культуры и спорта. Для того чтобы умело ориентироваться в большом потоке информации и не пропустить важных материалов по конкретным темам, надо соблюдать определенную систему при подборе литературы и работе с ней.

Поиск информации

Студент вуза должен освоить правила работы в библиотеке. Современная библиотека – это не только книги, но и компьютерные залы.

После выбора темы реферата начинают изучение состояния вопроса по литературным источникам. Непосредственному знакомству с литературой предшествует работа с систематическим, алфавитным каталогами.

Главная функция каталогов – дать возможность быстрого получения справок об имеющихся книгах. Попутно выявляется ещё целый ряд полезных функций каталогов. Одна из них – расширение кругозора в ходе поиска. В самом деле, обратившись к любому виду каталогов, студент, как правило, находит какие-то перекрестные ссылки, новые поисковые признаки и, таким образом, расширяет первоначальный круг поисков.

Первым шагом должна быть работа с систематическим каталогом, где ведется поиск литературы по отраслям знаний. Раздел по физической культуре и спорту в библиотеке ВИЭПП под номером 75.

Второй путь подбора литературы осуществляется с помощью алфавитного каталога.

В алфавитном каталоге выдержан общий алфавитный порядок. Описываемые книги расставлены по алфавиту фамилий авторов или по алфавиту заглавий (если авторов больше трех или если книга представляет собой сборник самостоятельных статей разных авторов). Такой каталог объединяет произведения определенных авторов и позволяет установить, имеется ли в библиотеке конкретная книга и вообще произведения данного автора. С помощью алфавитного каталога уточняются сведения, касающиеся определенного издания: его выходные данные, инициалы авторов, объем, наличие вступительной статьи, списка литературы, иллюстраций. Карточки, из которых состоит каталог, содержат краткую сводку основных библиографических сведений о книге: ф. и. о. автора, заглавие, подзаголовочные данные, выходные данные (место издания, издательство, год издания), количественные характеристики, примечания и аннотации.

Начинать изучение литературы после просмотра каталогов следует с соответствующих разделов учебников и монографий, в которых могут встретиться интересующие студента вопросы. Литературные ссылки, имеющиеся в конце книги или в конце отдельных глав, могут послужить указанием для дальнейшего подбора литературы в нужном направлении.

После этого для уяснения современного состояния вопроса, проблем, для расширения полученных сведений следует произвести дополнительный поиск литературы. Много ценных материалов, отражающих новейшие достижения в области физической культуры и спорта, публикуется в журналах («Теория и практика физической культуры» и др.). В последних за год номерах журналов обычно помещается сводный перечень статей (алфавитный и систематический). Поиск литературы следует вести ретроспективно – от нескольких свежих публикаций, по библиографии и ключевым словам.

В нашей библиотеке действует автоматизированная информационно-библиотечная система АИБС «MARK-SQL 1.8», которая обеспечивает комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов: комплектование литературы, создание и ведение электронного каталога, систематизация, обработка поступающих изданий, справочно-информационное обслуживание, обслуживание читателей, учет библиотечных фондов, межбиблиотечный абонемент.

Локальный электронный каталог – это универсальный каталог по поисковым признакам и содержанию информации о наличии литературы в библиотеке ВИЭПП (количество экземпляров) на абонементе и в читальном зале.

Электронный каталог состоит из нескольких баз данных:

1. Книги (информация о книгах находящихся в библиотечных фондах ВИЭПП).
2. Статьи (аналитическая роспись статей из периодических изданий выписываемых ВИЭПП).
3. Труды преподавателей и сотрудников (аналитическая роспись публикаций и статей преподавателей и сотрудников ВИЭПП).
4. Электронно-библиотечная система (роспись книг находящихся в ЭБС «Университетская библиотека online»).

Методика чтения

Одним из важнейших условий продуктивности и качества работы студента является умение извлечь из подобранного материала нужные сведения, быстро сориентироваться в них и

рационально ими распорядиться. Изучать литературу нужно с большим разбором и начинать с книг, которые дают основную массу информации и формируют каркас знаний

Чтение книги начинается с просмотра ее оглавления и наиболее интересных разделов. При работе с книгой нужно одновременно выписывать номера страниц для ксерокопирования. В своих копиях (на ксерокопированных страницах) можно делать подчеркивания и закладки.

Каждый студент должен владеть навыками *динамического* чтения – способностью изменять как скорость чтения, так и коэффициент усвоения в зависимости от цели чтения и сложности текста.

Чтение бывает *выборочное* (с пропуском отдельных участков текста) и *сплошное*. Сплошное чтение делится на ознакомительное, изучающее, корректорское и критическое; выборочное – на ориентировочное, поиск, просмотр. Рассмотрим сначала виды выборочного чтения.

Ориентировочное используется при первом знакомстве с книгой (автор, название, аннотация, предисловие, оглавление) и позволяет определить, стоит ли её читать. Поиск и отбор литературы обязательно связаны с ориентировочным чтением.

Чтение-поиск выполняется при поиске конкретной информации в энциклопедиях, справочниках, реферативных изданиях. Здесь помогают оглавления, предметные и алфавитные указатели.

Просмотр производится для выявления в короткий срок основного содержания текста. Максимально точно записываются формулы, определения, схемы и т.п. Выписки делаются обязательно с указанием источников – в том виде, в каком это нужно для включения в библиографию.

Ознакомительное и изучающее сплошное чтение связано с работой памяти. Память обеспечивается процессами запоминания, сохранения, узнавания и воспроизведения. Она бывает образной, эмоциональной, двигательной и словесно-логической. Лучше, если используется комбинация видов памяти. Запоминанию текста способствует его запись (здесь дело не в «моторике», а в мысленной переработке текста).

Чтение должно быть сопряжено с размышлением и проецированием прочитанного на собственные проблемы.

В процессе обработки литературы на отдельных листах или карточках делают конспективные записи, выписки из текста, цитаты, цифровой материал. При этом следует обязательно делать полные библиографические записи источников: автора, название книги (статьи), издательства (названия журнала), года издания, объема книги (номера журнала), номера страницы, с тем, чтобы использовать эти записи для подготовки списка литературы и сделать необходимые ссылки на источники в тексте реферата.

Проанализировав прочитанное и отбросив второстепенное для избранной темы, следует сжато, в виде тезисов, сформулировать основные смысловые блоки и записать их содержание своими словами. Возникающие по ходу работы собственные суждения и оценки лучше записывать на свободном поле листа конспекта или карточки, выделяя другим цветом или помещая в квадратные скобки, чтобы не спутать с конспектируемым текстом. Полученный в результате работы с литературой и источниками материал, как правило, превышает необходимый объем реферата. В дальнейшем предстоит выбрать, сконструировать из наработанного конечный вариант реферата и составить его план.

4.3 Методические указания по выполнению контрольной работы

По дисциплине «Физическая культура и спорт» каждый студент выполняет контрольные работы. Контрольная работа выполняется по вариантам, указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Контрольная работа состоит из двух вопросов по материалам пройденной темы. При написании контрольной работы следует полностью раскрыть содержание вопроса и продемонстрировать понимание пройденной темы (на примере).

Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы дисциплины ими недостаточно усвоены и требуют доработки.

Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

4.4 Методические указания по подготовке и написанию реферата

Реферат это продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Тематика рефератов определяется рабочими программами учебной дисциплины «Физическая культура и спорт», однако студент может проявить свою инициативу.

Различают несколько видов рефератов по их тематике и целевому назначению: литературный (обзорный), методический, информационный, библиографический, полемический и др.

При написании реферата от студента требуется умение выделить главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящена работа, а также пути и способы их решения, используемые автором (или авторами).

Структура реферата должна включать следующие составные части:

- титульный лист;
- оглавление (план, содержание);
- введение;
- основная часть работы (разделяется на главы и подглавы);
- заключение (выводы);
- приложения (если имеются);
- список использованной литературы.

1. **Титульный лист.** Работа начинается с титульного листа, на котором указывается название вуза, факультета и кафедры, на которой выполнена работа, фамилия, имя и отчество студента (полностью), курс и группа, название и вид работы (реферат), данные о руководителе, город и год выполнения работы.

2. **Содержание** (оглавление) – это наглядная схема, перечень всех без исключения заголовков работы с указанием страниц. Заголовки должны быть написаны так, чтобы по расположению можно было судить об их соотношении между собой по значимости (главы, разделы, параграфы, и т.п.)

3. **Введение.** Обоснование выбора темы:

- актуальность, связь с настоящим, значимость в будущем;
- новые, современные подходы к решению проблемы;
- наличие противоречивых точек зрения на проблему в науке и желание в них разобраться;
- противоположность бытовых представлений и научных данных о заинтересованном факте;

- личные мотивы и обстоятельства возникновения интереса к данной теме;
- цель и значимость темы.

4. **Основное содержание:**

- сущность проблемы или изложение объективных научных сведений по теме реферата;
- критический обзор источников;
- собственные версии, сведения, оценки.

5. **Заключение:**

- основные выводы;
- результаты и личная значимость проделанной работы; перспективы продолжения работы над темой.

6. **Список использованных источников.**

Это один из важнейших элементов реферата, позволяющий проверить автора и помогающий отыскать основную литературу, в которой можно получить ответы на интересующие

вопросы, если эти вопросы не раскрыты в реферате, но интересуют читателя. Авторы, на которых делается ссылка по тексту, обязательно должны быть в списке литературы и наоборот.

7. Приложения

В приложения включается второстепенный материал, например анкеты, первичные результаты измерений, схемы и т.п.

4.5 Методические указания по оформлению реферата, контрольной работы

Требования к оформлению реферата, контрольной работы:

1. Титульный лист оформляется по установленному образцу.
2. Работа представляется руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем). Объем работы 15 страниц.
3. Работа оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм).
4. Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов.
5. Текст работы, таблиц и иллюстраций следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (10 мм). При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).
6. Нумерация страниц работы – сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе, содержания номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются вверху по центру арабскими цифрами (шрифт 10), без точки в конце.
7. Оглавление – перечень основных частей работы с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

В оглавлении слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту (посередине страницы) с прописной буквы. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав.

Заголовки располагают симметрично тексту (посередине страницы).

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам. Расстояние между заголовками – два интервала.

8. Каждую главу следует начинать с нового листа.

9. Главы и параграфы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенного точкой.

10. Текст работы должен быть четким, законченным, понятным. Орфография и пунктуация текста должны соответствовать действующим правилам.

11. Рисунки размещены под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице.

Рисунки пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы, например: «Рисунок 2.3» (третий рисунок второй главы).

Рисунки, которые занимают объем более одной страницы, расположены в приложениях.

12. Таблицы размещены под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице. Размер шрифта в таблице минимальный 12

Таблицы пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второй главы).

На все таблицы приведены ссылки в тексте работы.

Таблицы, которые занимают объем более двух страниц, расположены в приложениях.

Слово «Таблица» указано один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии.

Графу «Номер по порядку» в таблицу не включена. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

13. Приложения расположены в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение имеет заголовок, который записан симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначены заглавными, буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность

14. Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные автором при работе над темой. Список должен быть размещен в конце основного текста.

Источники в списке использованных источников расположены в алфавитном порядке, при этом независимо от алфавитного порядка впереди приведены нормативные акты.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

– международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России).

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

15. Оформление библиографических описаний.

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы Консультант Плюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ (дата обращения: 10.05.2019).

2. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон N 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. - Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. - 158 с. ; 20 см. - 1000 экз. - ISBN 978-5-392-26365-3. - Текст : непосредственный.

3. Российская Федерация. Приказы. Об утверждении государственных требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО): Приказ Минспорта РФ от 12.02.2019 N 90. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии

системы КонсультантПлюс. – URL:
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=107970> (дата обращения: 12.05.2019).

4. Волков, В. Л. Методика развития силы и скоростно-силовых способностей у студентов основной медицинской группы / В.Л. Волков, Р. Л. Мишаровский. – Текст: электронный // Инновационные научные исследования: теория, методология, практика: сборник статей победителей V Международной научно-практической конференции. – 2017. – С. 194-196. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=27660441> (дата обращения: 22.05.2019).

5. Евсеев, Ю.И. Физическая культура / Ю.И. Евсеев. – 9-е изд., стер. – Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2014. – 448 с. : табл. – (Высшее образование). – Режим доступа: по подписке. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271591> (дата обращения: 22.05.2019). – ISBN 978-5-222-21762-7. – Текст : электронный.

6. Таубер, Р.Д. Организация рекреационно-оздоровительных занятий в средних учебных заведениях Польши/ Р.Д. Таубер, Т.П. Юшкевич, Л.В.Тарасова. – Текст: непосредственный // Теория и практика физической культуры. – 2003. – № 1. – С. 26.

7. Косолапова, М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности / М. В. Косолапова, В. А. Свободин. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 247 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495781> (дата обращения: 17.05.2019). – Библиогр.: с. 238. – ISBN 978-5-394-00588-6. – Текст : электронный.

8. Прокурат, А. С. Роль классификации налоговых рисков в практике налогового менеджмента / А. С. Прокурат. – Текст: электронный // Экономика и банки. - 2019. – N 1. – С. 30-39. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/rol-klassifikatsii-nalogovyh-riskov-v-praktike-nalogovogo-menedzhmenta> (дата обращения: 20.05.2019).

9. Холодов, Ж. К. Теория и методика физического воспитания и спорта / Ж. К. Холодов, С.В. Кузнецов. – Москва : Издательский центр «Академия», 2004. – 480 с. : ил. – (Учебное пособие для студентов высших учебных заведений). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-7695-2099-X. – Текст : непосредственный.

noy-meditsinskoy-gruppy (дата обращения: 29.11.20

4.6 Методические указания по подготовке научного доклада, статьи

Научная статья – это представление результатов какого-либо исследования для научной общественности. Научная статья обязательно включает элементы нового знания, которые и определяют её значимость. В отдельных случаях научная статья может содержать систематизацию, обобщение уже известных научных данных о процессе, явлении или объекте, на основе которого делаются новые выводы, прогнозы. Такая статья называется обзором научной литературы по определенной проблеме.

Выбор темы исследования неразрывно связан с выбором его объекта. Объект исследования – система, процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. Получение знаний об объекте, необходимых для решения конкретной проблемы, поставленной в исследовании, осуществляется посредством изучения результатов целенаправленного научного воздействия на отдельные части объекта, называемые предметами исследования.

Предмет исследования – часть, сторона, свойство, отношение объекта, исследуемые с определенной целью в данных условиях, т.е. это элемент объекта исследования. Предмет исследования является носителем группы или ряда существенных свойств, связей, или признаков изучаемого объекта и служит средством его научного познания.

После обоснования темы, определения объекта и предмета исследования формулируется цель исследования по данной теме. Цель исследования выступает как определенный механизм интеграции различных действий в систему «цель – средство – результат». Цель – заранее осознанный и планируемый результат. Основные элементы, формирующие содержание цели исследования: конечный результат, объект исследования, путь достижения конечного результата.

Задачами исследования называются вопросы, получение ответов на которые необходимо для достижения цели исследования. Как правило, выдвигаются следующие исследовательские задачи:

- выявление сущности, признаков, критериев изучаемого процесса, явления и на этой основе его объяснение, характеристика;
- обоснование основных путей (методов, средств) решения проблемы.

Изучение научной литературы – это важный и длительный процесс, завершающийся написанием окончательного варианта статьи. Он включает ряд этапов: поиск источников; ознакомительное чтение; углубленное, изучающее чтение с выписками в форме конспектов, аннотаций, тезисов, реферирования; использование источников в процессе исследования для объяснения и интерпретации собственных результатов и наблюдений; ссылки на литературу в черновике; написание обзорной части работы; организация библиографического описания к работе и его окончательное редактирование.

Научное обобщение носит особый характер, оно отличается точностью, подчеркнутой логичностью, однозначным выражением мысли, которая строго аргументируется, а ход логических рассуждений акцентируется с помощью специальных средств связи.

Перечислим некоторые языковые средства научного стиля, чтобы вы могли придерживаться их при работе с рукописью:

- слова обобщенной семантики (важность, системность, возрастание, понижение, применение и т.п.);
- термины, характерные для какой-либо науки, и общенаучные понятия (закон, принцип, классификация, информация, вероятность, гипотеза и др.);
- слова, указывающие на закономерный характер описанных явлений (обычно, обыкновенно, всегда, регулярно, всякий, каждый, как правило и т.п.);
- глаголы настоящего вневременного в обобщенно-отвлеченных значениях (речь ИДЕТ о проблеме..., отсюда СЛЕДУЕТ вывод..., СЛЕДУЕТ заметить, что ..., вычисление (наблюдение) ПРИВОДИТ к следующему результату ..., перейдем к следующему вопросу ..., заключение носит предварительный характер..., из сказанного ранее вытекает..., это дает основание говорить о ..., это говорит о ... и др.);
- глаголы прошедшего и будущего времени используются в значении настоящего времени (мы получим /получили .., применим ..., используется, выражается, наблюдается и т.п.); чаще используются глаголы несовершенного вида, как более отвлеченно-обобщенные; глаголы же совершенного вида характерны для устойчивых оборотов (докажем, что ..., рассмотрим ..., выведем ...);
- преобладают формы 3-го лица местоимений и глаголов. Авторское «Мы плюс личная форма глагола» употребляется в отвлеченно-обобщенном значении (мы считаем (полагаем, утверждаем..., нами установлено...).
- частотны существительные единственного числа, формы среднего рода у существительных абстрактного значения (движение, количество);
- краткие прилагательные: Пространство однородно и изотропно.

На синтаксическом уровне связь между предложениями осуществляется с помощью повторяющихся существительных и местоимений. Следите, чтобы в близком контексте не повторялись слова ЭТОТ, ЭТО, заменяйте их синонимами. Например, этот → подобный, такой же, указанный выше, данный и т.п. В предложении преобладает прямой порядок слов (подлежащее – сказуемое – дополнения).

После подготовки черновых набросков отдельных разделов необходимо приступить к написанию рукописи статьи в целом. Разделы следует расположить в следующем порядке:

- аннотация;
- введение;
- экспериментальный раздел;
- аналитический/теоретический раздел;
- заключение;

– список использованных источников.

Некоторые из перечисленных выше разделов у Вас могут отсутствовать, а порядок следования разделов может быть иной, что необходимо согласовать с научным руководителем.

Введение может включать такие компоненты: обоснование и актуальность темы; краткий обзор литературы, характеристика предмета, объекта (объектов), а также методов исследования; выдвигаемая гипотеза; научная новизна работы, ее теоретическая и практическая значимость.

В экспериментальном (исследовательском) разделе дается обоснование и описание методики исследования; приводятся полученные данные, размещается необходимый иллюстративный материал; формулируются выводы и обобщения.

В тексте статьи следует аргументировано выделить то новое и оригинальное, что вносит в разработку проблемы автор статьи. Текст должен обладать некоторым композиционно-сюжетным построением, направленным на последовательное и целенаправленное раскрытие для читателя процесса авторского поиска.

Аналитический или теоретический раздел посвящается анализу полученных экспериментальных результатов; их описанию, интерпретации в рамках существующей теории или представляет оригинальное теоретическое исследование.

Методический раздел может содержать аргументированные практические рекомендации, возможности и особенности использования результатов Вашей работы.

Заключение в краткой форме подводит итоги всей работы в виде тезисов или выводов, согласованных с целью и задачами исследования; указывает теоретическую и практическую ценность полученных результатов, их возможное внедрения, намечает дальнейшие перспективы изучения данной проблемы.

Устный доклад при выступлении на конференции строится на основе введения, развернутого реферата содержания работы и заключения. Заранее узнайте об установленном регламенте выступления. Помните, что обо всем рассказать в отведенное время не удастся, поэтому отберите наиболее значимые и интересные результаты, факты, выводы, наблюдения. Постарайтесь их включить в свое выступление. Наиболее важные и интересные результаты можно представить в виде слайдов (не более одного-трех). Слайды облегчат ваше выступление на защите, сделают более доступным его восприятие слушателями и придадут дополнительную значимость вашей работе.

Доклад следует рассчитывать на 5 – 15 минут (в зависимости от регламента) и построить следующим образом:

- 1) название темы работы, обоснование ее новизны и практической значимости. Можно указать мотивы выбора темы;
- 2) цель и задачи работы;
- 3) характеристика предмета, объекта и материала исследования;
- 4) методы исследования;
- 5) основные результаты и выводы работы;
- 6) в заключение можно указать дальнейшие перспективы исследования рассматриваемой проблемы.

4.7 Методические указания по подготовке презентации

Компьютерные презентации – это набор слайдов и спецэффектов, сопровождающих рассказ выступающего и транслирующихся на экран, а также раздаточный материал, конспект и план доклада, хранящиеся в одном файле.

Компьютерная презентация состоит из слайдов.

Слайды – это кадры презентации, где размещается заголовок, текст, графика, диаграммы и таблицы. Демонстрацию слайдов могут сопровождать спецэффекты или эффекты анимации (например, постепенное появление текстовых фраз на экране). Из чего состоит слайд:

- заголовок и подзаголовок;
- графические изображения (рисунки);
- таблицы;

- диаграммы;
- организационные диаграммы;
- тексты;
- звуки;
- маркированные списки;
- фон;
- колонтитул;
- номер слайда;
- дата;
- различные внешние объекты.

Что и как изображать на слайде.

Использование каждого слайда в презентации должно быть оправдано.

Максимально упрощайте каждый элемент слайда. Чем меньше потратит зритель на идентификацию элементов слайда и на понимание их значения – тем лучше.

Стремитесь уменьшить количество элементов. Желательно, чтобы на слайде был лишь один значимый элемент. Это элемент, на который зритель обратит внимание в первую очередь. Он же должен нести основную смысловую нагрузку.

Представление информации

Содержание информации:

- используйте короткие слова и предложения;
- минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных;
- заголовки должны привлекать внимание аудитории.

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.

Расположение информации на странице:

- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Требования к слайду – тексту:

- размер не должен превышать 240 знаков (вместе с пробелами);
- количество строк на слайде не более 8-ми;
- строка должна содержать не более 30 знаков.

Использование шрифтов:

- для заголовков — не менее 24;
- для информации — не менее 18;
- шрифты без засечек легче читать с большого расстояния (без засечек: **Arial, Calibri, Candara, Tahoma, Verdana**; с засечками: **Georgia, Cambria, TimesNew Roman**);
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать **жирный шрифт**, *курсив* или подчеркнутый шрифт того же типа;
- не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных). СЛОВО, НАПИСАННОЕ ОДИНИМИ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ УТРАЧИВАЕТ ИНДИВИДУАЛЬНОСТЬ И СЛИВАЕТСЯ С ДРУГИМИ;
- больше «воздуха». Плотный набранный текст с маленькими промежутками между строками будет читаться трудно, даже, если вы использовали крупный шрифт.

Способы выделения информации:

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

Оформление слайдов

Стиль:

- соблюдайте единый стиль оформления;
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки);
- используйте однотипные элементы навигации на всех слайдах;

Цвет:

- для фона выбирайте более холодные цветовые тона (например, синий, зеленый);
- для слайдов с ключевыми пунктами используют не более трех цветов: один для фона, один для заголовков и выделения, один для текста;
- дополнительные цвета вводятся только тогда, когда в слайде присутствуют рисунки (логотип библиотеки, фотография выставки и т.д.);
- в диаграммах в основном используют не более четырех цветов;
- для текста и фона лучше выбрать контрастные цвета. Легче читается и лучше смотрится светлый текст на темном фоне;
- для выделения деталей выбираются более теплые тона (например, красный или коричневый).

Анимационные эффекты:

- 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.

Методика создания презентации

Этапы создания презентации:

I Этап. Разработка общей концепции (информационной структуры).

II Этап. Создание сценария презентации (разработка послайдовой схемы).

III Этап. Вставка текста, вставка рисунков .

IV Этап. Настройка анимации.

V Этап. Редактирование и сортировка слайдов.

VI Этап. Создание управляющих кнопок.

VII Этап. Запуск и наладка презентации.

Слайды могут содержать краткие тезисы из лекции, новые понятия, определения.

Элементы информационной структуры презентации.

Заголовок.

Введение. Очерчивает круг вопросов, о которых пойдет речь в презентации.

Блок-повествование. Содержится информация о каком-либо процессе.

Информационно-справочный блок. Информационно-справочные блоки используются для «поясняющих отступлений».

Блок-вывод. Функциональным блок-вывод будет только тогда, когда в ходе всей презентации (или, по меньшей мере, на нескольких предшествующих блоках) аудиторию навязчиво или ненавязчиво к нему готовят.

Блок-призыв. Отличается от рассудительного и бесстрастного блока-вывода только эмоциональной окраской.

Заглушка. Этот блок очень удобно использовать для организации пауз (для отдыха аудитории или соблюдения единого темпа работы с презентацией).

Заключение. В качестве заключения могут использоваться многие из уже перечисленных блоков – призыв, вывод, ответ и т.д.

5 Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах

Лекция-беседа - диалогический метод изложения и усвоения учебного материала. Лекция-беседа позволяет с помощью системы вопросов, умелой их постановки и искусного поддержания диалога воздействовать как на сознание, так и на подсознание обучающихся, научить их самокоррекции.

Проведение лекции-беседы предполагает наличие определенного объема знаний об изучаемом материале и связи с ним. Лекция-беседа помогает побудить обучающихся к актуализации имеющихся знаний, вовлечь их в процесс самостоятельных размышлений, в эвристический, творческий процесс получения новых знаний; способствует активизации познавательной деятельности, вовлекает в максимальный мыслительный поиск, с целью разрешения противоречий, подводит к самостоятельному формированию выводов и обобщений, создает условия для оперативного управления процессом познания.

По назначению в учебном процессе выделяют следующие виды лекции-беседы:

- вводные или вступительные (организующие);
- сообщения новых знаний;
- закрепляющие.

Вводная лекция-беседа проводится в начале лекционного занятия. С ее помощью обеспечивается психологическая настройка обучающихся на восприятие и усвоение нового материала. Беседа способствует пониманию значения предстоящей работы, формирует представления о ее содержании, специфике и особенностях.

Сообщения новых знаний. Строится в форме вопросов и ответов преимущественно при анализе прочитанных текстов, запоминании ответов (катехизическая); способствует подведению обучающихся за счет умело поставленных вопросов, имеющихся знаний и жизненного опыта, к усвоению новых знаний, формулированию понятий, решению задач; создает субъективное впечатление, что обучающийся сам сделал открытие, проделал путь от практики к научной истине.

Закрепляющие лекции-беседы применяются для закрепления, обобщения и систематизации знаний.

Эффективность беседы зависит от тщательной подготовки преподавателя, продуманности и профессиональной формулировки вопросов в четкой постановке, их логической последовательности. Вопросы должны развивать все виды мышления, обеспечивать логическую форму мышления (весь спектр мыслительных действий), соответствовать уровню развития обучающихся; со стороны обучающихся ответы должны быть осознанными и аргументированными, полными, точными, ясными, правильно сформулированными.

Лекция с разбором конкретных ситуаций по форме похожа на лекцию-дискуссию, однако, на обсуждение преподаватель ставит не вопросы, а конкретную ситуацию. Обычно, такая ситуация представляется устно или в очень короткой видеозаписи, диафильме. Поэтому изложение ее должно быть очень кратким, но содержать достаточную информацию для оценки характерного явления и обсуждения.

Студенты анализируют и обсуждают эти микроситуации и обсуждают их сообща, всей аудиторией. Преподаватель старается активизировать участие в обсуждении отдельными вопросами, обращенными к отдельным студентам, представляет различные мнения, чтобы развить дискуссию, стремясь направить ее в нужное направление. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные, ненавязчиво, но убедительно подводит студентов к коллективному выводу или обобщению.

Иногда обсуждение микроситуации используется в качестве пролога к последующей части лекции. Для того чтобы заинтересовать аудиторию, заострить внимание на отдельных проблемах, подготовить к творческому восприятию изучаемого материала.

Чтобы сосредоточить внимание, ситуация подбирается достаточно характерная и острая. Однако это может потребовать слишком много учебного времени на ее обсуждение. Так, например, приведя ситуацию, студенты могут начать приводить примеры подобных ситуаций из

собственного опыта, и дискуссия постепенно уходит в сторону других проблем. Хотя это весьма полезно, но основным содержанием занятия является лекционный материал, и преподаватель вынужден останавливать дискуссию. Вот почему подбор и изложение таких ситуаций должны осуществляться с учетом конкретных рассматриваемых вопросов. Кроме того, у преподавателя должна остаться возможность перенести дискуссию на специально планируемое занятие, считая свою задачу – заинтересовать студентов – выполненной.

Семинар - круглый стол. Как правило, круглый стол начинается с выступления преподавателя, затем сообщения делают участники семинара (одно-два выступления по 10-12 мин.). После этого специалисты отвечают на вопросы, которые преподаватель получил в процессе подготовки круглого стола и/или во время его. В ходе обсуждения этих вопросов студенты вступают в диалог с приглашенными специалистами, выражают свое отношение к рассматриваемым проблемам. Специалисты также получают возможность представить свою точку зрения на указанную проблему. Завершается круглый стол подведением итогов преподавателем. Он анализирует глубину раскрытия проблем и актуальность вопросов, поставленных на семинаре, организацию, методику, степень участия студентов в обсуждении, благодарит гостей.

Важным достоинством круглого стола является широкая возможность получить квалифицированные ответы по наиболее актуальным и сложным для самостоятельного осмысления проблемам и высказать, в свою очередь, их понимание студентом.

Готовить сообщения к круглому столу необходимо по перечню вопросов выдаваемых заранее к практическому занятию. Баллы за участие в круглом столе выставляется студенту, если он активно участвовал в обсуждении проблемы, им дана аргументированный, полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний о рассматриваемой проблеме, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умения выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи рассматриваемого вопроса. Знание об объекте демонстрируется, а фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.

Семинар – дискуссия. Семинар – дискуссия один из видов семинарских занятий. Семинар (от лат. *seminarium*; буквально *рассадник*) – активная форма проведения учебных занятий, состоящая в совместном обсуждении обучающимися определенной темы по заранее подготовленным вопросам. Семинар предполагает обязательную подготовку обучающихся. Дискуссия – (от лат. *discussion* – рассмотрение, исследование) – спор, направленный на достижение истины. В учебном процессе дискуссия применяется и как метод обучения, и как форма обучения и заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др. При организации дискуссии в учебном процессе ставятся сразу несколько учебных целей.

Приложение А

Макет титульного листа реферата, контрольной работы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет экономики и управления
Кафедра физической культуры

РЕФЕРАТ (КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА)

Учебная дисциплина

Вариант/тема

Студент, группа:

Иванов Иван Иванович, 2ЭБ-1

Специальность

Направленность (профиль)
образовательной программы

Квалификация

38.05.01 Экономическая безопасность. Специализация №1
«Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности»

Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Экономист

Преподаватель:

канд. пед. наук (при наличии ученой степени), доцент (при
наличии ученого звания)

Зорина Светлана Дмитриевна

Волжский, 20__ г.