

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
«Информационные системы в юридической деятельности»

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

Экономический факультет

**Методические указания для обучающихся
по освоению дисциплины
«Информационные системы в юридической деятельности»**

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»

Оглавление

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	4
3. Методические указания для обучающихся по подготовке к лабораторным работам	7
4. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы	1
8	
4.1 Формы самостоятельной работы	18
4.2 Методические указания по написанию реферата.....	19
4.3 Методические указания по выполнению лабораторной работы	24
4.4 Методические указания по подготовке научного доклада.....	25
4.5 Методические указания по подготовке научной статьи.....	27
4.6 Методические указания по подготовке презентации	28
5. Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах	2

9

ВИЭШ

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

Разделы дисциплины, состоящие из отдельных тем, изучаются на лекциях, на лабораторных занятиях и в процессе самостоятельной работы. На лекциях излагается содержание курса с примерами, разъясняющими основные понятия и определения. На лабораторных занятиях обучающиеся овладевают умениями и навыками применения вычислительной техники и программных средств в профессиональной деятельности, для решения задач управления и принятия решений. Самостоятельная работа состоит из освоения теории, выполнения общих практических заданий и подготовки к аттестации.

Обучающимся необходимо своевременно выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие самостоятельные задания выполнить и сроки их сдачи для того, чтобы получить максимальное количество баллов.

Регулярное посещение лекций и лабораторных работ не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями и умениями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т. к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Для усвоения обучающимся теоретических знаний и получения практических навыков по дисциплине рекомендуется:

- читать конспект, основную и дополнительную учебную литературу, источники в Интернете;
- изучая материал, переходить к следующему вопросу только после правильного понимания предыдущего, проделывая на бумаге все необходимые рассуждения, воспроизводя имеющиеся чертежи и схемы;
- особое внимание обращать на определение основных понятий, выписывать новые термины и раскрывать их содержание, подробно разбирать примеры и строить аналогичные примеры самостоятельно;
- на полях конспекта отмечать вопросы для индивидуальной письменной или устной консультации с преподавателем;
- выполнять домашнее задание аккуратно и в установленный срок желательно в отдельной тетради;
- чтение учебника или конспекта сопровождать выполнением дополнительных практических заданий, в том числе и не по образцу;
- после изучения материала воспроизвести по памяти определения, основные понятия, проверяя себя каждый раз по первоисточнику.

Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками. При этом очень важна правильная и продуманная организация труда.

Общая трудоемкость дисциплины, состоящей из двух, связанных между собой, разделов, составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа: Раздел 1 «Основы государственной политики в области информатики», Раздел 2 «Основные закономерности функционирования информационных процессов в правовой сфере». Изучение дисциплины завершается экзаменом.

Допуск к экзамену осуществляется по результатам выполнения лабораторных работ за компьютером и самостоятельных работ в течение учебного семестра. На экзамене проверяются степень усвоения теоретической части учебного материала по отдельным темам в объеме, установленном рабочей программой, и практические навыки использования информационных технологий при решении прикладных задач. Для подготовки к экзамену рекомендуется заранее в течение семестра прорабатывать материал курса, руководствуясь вопросами для самоподготовки. При этом следует вести запись основных положений (конспектировать отдельные разделы, выписывать новые термины и раскрывать их содержание) по каждому вопросу, что поможет обучающемуся не конспектировать источник повторно непосредственно перед экзаменом и сэкономить время при

подготовке к экзамену.

Данные выше рекомендации позволят обучающемуся своевременно и правильно организовать работу по изучению дисциплины, получить максимальное количество баллов и достойную оценку.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция – одна из основных форм обучения студентов в вузе. Лекции по дисциплине должны носить систематический характер, будучи плавно распределенными на протяжении всего семестра. Это позволяет равномерно распределить учебный материал, не перегружая обучающихся. Преподавателю, ведущему курс, рекомендуется на вводной лекции определить структуру курса, пояснить цели и задачи изучения дисциплины, сформулировать основные вопросы и требования к результатам освоения, к текущей и итоговой аттестациям, объяснить обучающимся порядок работы в аудитории и нацелить их на проведение самостоятельной работы. Рекомендую литературу для самостоятельного изучения, преподаватель должен максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой ВИЭПП, в том числе ее электронными ресурсами, а также делать акцент на привлечение ресурсов Интернета.

Лекции между собой должны быть логически связанными, одна перетекает в другую. Каждое лекционное занятие должно начинаться с постановки темы, целей и задач. В ее начале правильно повторить изученный ранее материал, необходимый для усваивания текущей информации. При рассмотрении темы важно выделять основные понятия и определения, желательна их визуализация. Неотъемлемой частью лекции являются примеры, направленные на лучшее понимание сути рассматриваемого материала и раскрытие практических применений основных определений и понятий. По возможности учебный материал необходимо излагать в форме таблиц, схем, диаграмм, рисунков, что позволяет разнообразить лекцию, кратко и информативно представить большой объем информации. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процесса, научные выводы и практические рекомендации. В конце лекции необходимо делать выводы и ставить задачи на самостоятельную работу.

Выбор методов и форм обучения может определяться:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями методики преподавания конкретной учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств;
- уровнем подготовленности и личных качеств самого преподавателя.

Лекции должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах. Лекции следует излагать в традиционном или в проблемном стиле: ставить вопросы и предлагать подходы к их решению. Необходимо стимулировать активную познавательную деятельность и интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучаемых путем постановки проблемных вопросов, стимулировать их мыслительную деятельность, раскрывая взаимосвязи между различными явлениями, поощрять дискуссию.

В современных условиях методический арсенал лекции существенно пополнился информационными и техническими средствами обучения, что позволяет разнообразить материал и расширить каналы его передачи, используя лекцию-визуализацию, в результате чего дополнительное качество усвоения теоретического материала достигается за счет применения принципа наглядности в обучении.

В лекции следует широко использовать принцип эвристичности, что позволит более глубоко изучить проблему, поскольку возникающие противоречия легко разрешаются в ходе коллективного обсуждения. Эвристическое изложение материала предполагает постановку проблемных вопросов. Проблемный вопрос содержит в себе диалектическое противоречие, которое и является «пусковым механизмом» процессов мышления, активизирует стремление найти ответ на вопрос (он становится своего рода самостоятельной познавательной задачей). Проблемная лекция побуждает аудиторию к активному включению в усвоение и обсуждение материала. Нахождение ответов на неоднозначные вопросы стимулирует развитие творческого мышления. Вопросы, предлагаемые аудитории для размышления, должны побуждать обучающихся использовать имеющиеся знания.

Тематика лекционных занятий

Лекция 1. Сущность и значение информации, информационных процессов и информационных технологий в развитии современного правового информационного общества.

Вопросы:

1. Основные закономерности создания и функционирования информации, информационных процессов и информационных технологий в обществе и в правовой сфере.
2. Основы государственной политики в области информатики.

Ключевые понятия: информация, правовая информация, информационное общество, информационные процессы (сбор, обработка, передача, хранение, поиск и защита информации), технология, информационная технология, инструментарий информационной технологии, наиболее распространенные виды информационных технологий (обработка текстовой, числовой и графической информации, базы данных, пакеты прикладных программ, экспертные обучающие системы, мультимедиа, системы виртуальной реальности, системы искусственного интеллекта, Интернет, телекоммуникационные системы и др.), информационная система, автоматизированная информационная система, классификация автоматизированных информационных систем, основы государственной политики в области информатики.

Лекция 2. Методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации.

Вопросы:

1. Методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации.
2. Основные опасности и угрозы, возникающие при работе с правовой информацией.

Ключевые понятия: основные источники получения правовой информации (справочные правовые системы, печатные газеты и специализированные издания, правовые сайты и отдельные страницы в Интернете, телевидение и радио, специализированные семинары, конференции, юридически бюро и др.), юридическая обработка информации, основные угрозы, возникающие при работе с правовой информацией (стихийные бедствия, нарушение условий эксплуатации, аварии, намеренный ущерб и др.), виды преступлений при работе со справочными правовыми системами (неправомерный доступ к информации, создание, использование и распространение вредоносных компьютерных программ, нарушение правил эксплуатации компьютерных систем и сетей и др.), основные цели защиты информации, основные принципы защиты компьютерной информации.

Лекция 3. Государственная политика в сфере использования информационных технологий в органах государственной власти.

Вопросы:

1. Основные положения государственной политики в сфере использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти.
2. Приоритетные направления реализации государственной политики в сфере использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти.
3. Понятие и назначение информационной системы обеспечения процесса управления.

Ключевые понятия: основная цель государственной политики в области использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти, повышение эффективности государственного управления, основные задачи на решение которых направлена государственная политика в сфере использования информационных технологий, приоритеты в сфере государственного управления, приоритеты по обеспечению информационной открытости, инфор-

мационная система ГАС «Управление», структура системы ГАС «Управление».

Лекция 4. Виды угроз в информационной сфере. Внутренние и внешние источники угроз.

Вопросы:

1. Виды угроз в информационной сфере.
2. Внутренние и внешние источники угроз.

Ключевые понятия: безопасность, внутренняя и внешняя безопасность, объект и угроза безопасности, национальная безопасность, национальные интересы, угроза национальной безопасности, информационная безопасность, основная цель информационной безопасности, основные качества информационной безопасности, виды угроз информационной безопасности, основные виды внутренних и внешних источников угроз.

Лекция 5. Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности.

Вопросы:

1. Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности.

Ключевые понятия: организационно-правовое обеспечение информационной безопасности, основные функции организационно-правовой базы, классификация информационных ресурсов государства, государственная тайна, основные виды ущербов при утечке сведений, составляющих государственную тайну, государственная система правового обеспечения защиты информации в РФ.

Лекция 6. Информационные процессы и системы в правовой сфере.

Вопросы:

1. Понятие правовой информатизации.
2. Понятие правового мониторинга.

Ключевые понятия: правовая информатизация, основные признаки правовой информатизации, основная цель правовой информатизации, основные задачи и принципы правовой информатизации, условия обеспечения правовой информатизации, правовой мониторинг, основные признаки правового мониторинга, мониторинг правоприменения, основная цель мониторинга правоприменения, индексирование правовой информации.

Лекция 7. Информационные системы судебной деятельности.

Вопросы:

1. Информатизация судебной деятельности.
2. Информационная система ГАС «Правосудие».
3. Информационные системы Верховного Суда РФ.
4. Информационные системы в арбитражных судах.

Ключевые понятия: информатизация судебной деятельности, судебные информационные системы, три направления развития судебных информационных систем, основные цели и задачи информатизации судебной системы, приоритетные направления создания судебных информационных систем, ГАС «Правосудие», информационные системы Верховного Суда РФ, информационные системы в арбитражных судах.

Лекция 8. Информационные системы органов прокуратуры.

Вопросы:

1. Информатизация органов прокуратуры.
2. Информационные системы делопроизводства в органах прокуратуры.
3. Информационные системы обеспечения прокурорского надзора и расследования преступлений.

Ключевые понятия: информатизация органов прокуратуры, основные цели и задачи информатизации органов прокуратуры, информационные системы делопроизводства в органах прокуратуры, электронный (автоматизированный) документооборот, системы для обработки статистической информации, информационные правовые системы, кадровая информационная система, информационные системы расследования преступлений.

Лекция 9. Информационные системы органов внутренних дел.

Вопросы:

1. Информатизация органов внутренних дел.
2. Информационная инфраструктура органов внутренних дел.
3. Единая информационная система учетов в органах внутренних дел.

Ключевые понятия: информатизация органов внутренних дел, основные цели и задачи информатизации органов внутренних дел, основные принципы информатизации МВД России, основные направления по информатизации органов внутренних дел, информационная инфраструктура органов внутренних дел, единая информационная система учетов в органах внутренних дел.

3. Методические указания для обучающихся по подготовке к лабораторным работам

Одним из способов закрепления полученных знаний является выполнение лабораторных работ. Лабораторная работа является одной из основных форм обучения студентов дисциплинам цикла информатики и смежных с ними дисциплин.

Основная цель проведения лабораторных работ – закрепить теоретические знания, уметь применять их практически, проверить на опыте некоторые положения теории, приобрести практические навыки будущей профессии.

Выполнение лабораторных работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам изучаемых дисциплин;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений: аналитических, проектировочных; конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Формы организации работы обучающихся на лабораторных работах могут быть разнообразными:

- при фронтальной форме организации занятий все обучаемые выполняют одновременно одну и ту же работу;
- при групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется бригадами по 2-5 человека;
- при индивидуальной форме организации занятий каждый ученик выполняет индивидуальное задание.

Во время проведения лабораторной работы преподаватель постоянно наблюдает за обучающимися, оказывает помощь, корректирует их деятельность, контролирует правильность выполнения отдельных операций. Лабораторные работы выполняются обучающимися самостоятельно, однако на начальных этапах, а также при проведении сравнительно новых типов самостоятельных работ рекомендуется работу разбить на части. Перед началом каждой из них преподаватель дает пояснения, и работа выполняется фронтально.

Для повышения эффективности проведения лабораторных работ требуется:

- формирование тематики и заданий лабораторных занятий осуществлять с реально востребованными работами;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого ученика за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- проведение лабораторных работ на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором обучаемыми условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования;
- эффективное использование времени, отводимого на лабораторные работы подбором дополнительных задач и заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе.

Лабораторную работу целесообразно проводить после изучения темы или раздела, к которым относится тема лабораторной работы, но до контрольной работы или зачета по ним. Это способствует более углубленному усвоению теоретического материала, его осмыслению.

Прежде чем приступить к ее выполнению, слушателю необходимо обратить особое внимание на цели и задачи лабораторной работы, изучить конспект лекций, соответствующие методические материалы для ее выполнения и при необходимости, дополнительную учебную литературу, а также задействовать источники из Интернета. Рекомендуется завести отдельную тетрадь для выполнения лабораторных работ. В такой тетради выполняется оформление лабораторной работы: обязательно указывается номера лабораторной работы и ее название, затем подробно записываются ее цели, задачи и план. Далее в тетради ведется запись хода выполнения каждого этапа лабораторной работы, выполняются задания для самостоятельного решения, а в заключение лабораторной работы обучающийся записывает вывод по результату ее выполнения.

Тематика лабораторных занятий

Занятие 1. Создание и редактирования рисунка средствами графического редактора Paint.

Вопросы:

1. Создание и редактирование рисунка.
2. Создание и редактирование рисунка с текстом.

Ключевые понятия: графический редактор Paint, интерфейс программы, основные инструменты программы, создание группы однотипных объектов.

Задания:

1. Создайте рисунок по мотивам абстрактных композиций известного русского художника Василия Кандинского (рис. 1).

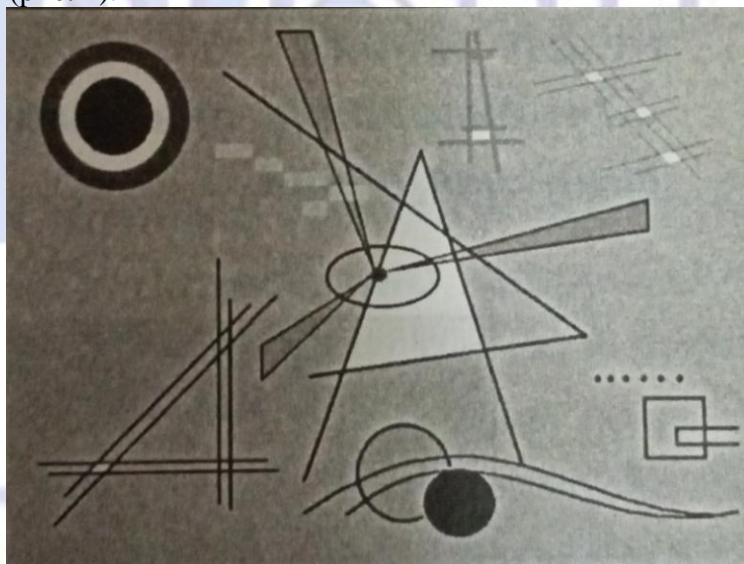


Рис. 1

2. Создайте рисунок страницы, которой будет начинаться сказка. Рисунок должен содержать изображение буквицы и текст (рис. 4).

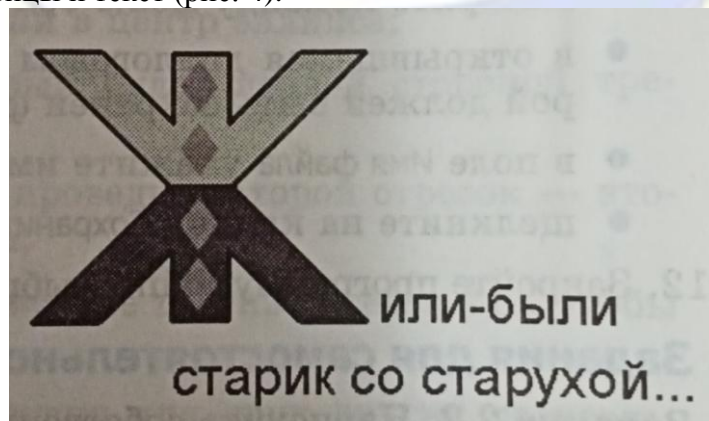


Рис. 4

Занятие 2. Брошюровщик документов MS Binder.

Вопросы:

1. Назначение и основные возможности.

2. Режимы работы программы.

Ключевые понятия: назначение программы, интерфейс программы, главное меню, режимы работы программы.

Задания:

1. Создание подшивки документов.

2. Открытие подшивки документов.

3. Сохранение подшивки документов.

4. Добавление нового документа в подшивку.

5. Выделение раздела подшивки.

6. Копирование раздела подшивки.

7. Отображение и скрытие раздела подшивки.

8. Сохранение раздела подшивки как отдельного документа.

9. Разборка подшивки.

10. Обмен данными с другими пользователями.

Занятие 3. Поиск информации в Интернет.

Вопросы:

1. Поиск информации по известным адресам.

2. Поиск информации по ключевым словам.

Ключевые понятия: программа MS Internet Explorer, поиск информации по известному адресу, адресная строка, URL, сохранение найденной информации в файл, поиск информации по ключевым словам, поисковая система Rambler, поисковая система Yandex, зарубежные поисковые системы: altavista, excite, yahoo.

Задания:

1. Научитесь искать информацию по известным адресам.

2. Научитесь искать информацию по ключевым словам.

Занятие 4. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа.

Вопросы:

1. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа.

Ключевые понятия: поиск справочной информации, поиск по реквизитам документа.

Задания:

1. Найдите приказ Минфина от 10 декабря 2002 г. № 126 н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учёт финансовых вложений» ПБУ 19/02».

Краткая справка. При наличии у документа большого количества известных реквизитов начинайте формировать поисковый запрос с задания номера документа, потому что поиск по номеру дает самый лучший результат.

2. Найдите документы, про которые известно, что в номере первая цифра 8, за которой следует некоторая буква, звучащая на слух как П или Б.

Краткая справка. Что делать, в случае, когда вы точно не знаете номер? Например, номер документа известен на слух, а само написание номера непонятно: 8П, 8-П или 8Б. В подобных случаях помогает Фильтр словаря.

3. Найдите приказ Минфина «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02» (будем искать тот же документ, что и в задании 1, предполагая, что его номер не известен).

4. Найдите инструкции (в том числе и временные) МНС России.

5. Требуется составить подборку действующих документов о реквизитах, отражаемых на чеках при применении контрольно-кассовой техники. Зафиксировать результаты поиска в табл. 1.

Краткая справка. В данном задании будут использоваться поля Тематика, Текст документа и Поиск по статусу. Поле Тематика используется в тех случаях, когда требуется получить подборку документов по определенной проблеме.

6. Найдите действующую редакцию Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе».

Краткая справка. В данном задании будут использоваться поля Вид документа, Название документа и Поиск по статусу.

7. Найдите все действующие документы с номером 137 в базе документов.

8. Найдите документы, изданные в разные годы органами, проводящими государственную политику и осуществляющими управление в сфере торговли и питания в стране.

Краткая справка. В разные периоды времени соответствующее ведомство в нашей стране называлось по-разному (Минторг СССР, Минторг России, Роскомторг, Министерство внешних экономических связей и торговли РФ), следовательно, это надо учесть при формировании запроса. Поэтому в словаре поля Принявший орган следует набрать слово «Торговля» (ТОРГОВЛ), при этом программа, используя фильтр, автоматически отберет все организации торговли. Выберите необходимые организации.

Занятие 5. Организация полнотекстового поиска. Работа со списком.

Вопросы:

1. Организация полнотекстового поиска.

2. Работа со списком.

Ключевые понятия: поиск справочной информации, расширенный поиск.

Задания:

1. Найдите положение о бухгалтерском учете (ПБУ), принятое в конце 2002 г.

2. Найдите принятые, начиная со второго квартала 2005 г. документы, в которых говорится о статистической отчетности.

3. Найдите «Положение о порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в Российской Федерации», принятое 1 апреля 2003 г. Скопировать несколько строк документа «Глава 1» в табл. 1.

Краткая справка. Использовать поля Название документа и Дата принятия.

4. Подберите документ по тематике «Государственная пошлина». Зафиксируйте количество найденных документов после уточненного поиска в таблице.

Краткая справка. Использовать поле Тематика.

5. Составьте подборку документов по проблеме возмещения суммы НДС, уплаченной командировочным расходом, в частности на проезд работника к месту командировки и обратно, если в документах, подтверждающих указанные расходы, сумма НДС не выделена отдельной старкой. Зафиксируйте количество найденных документов после уточненного поиска в таблице.

Краткая справка. Использовать поле Тематика (где набрать НДС и выбрать рубрику «Порядок возмещения (зачета) НДС»), поле Текст документа (где задать поисковое выражение Проезд Командировка поле Поиск по статусу.

6. Найдите действующие документы, в которых говорится о размере пособий на детей для различных категорий граждан. Зафиксируйте количество найденных документов после уточненного поиска в таблице.

Краткая справка. Использовать поле Тематика (выбрать рубрику ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА), поле Текст документа (задать поисковое выражение РАЗМЕР ПОСОБИЯ) и поле Поиск по статусу.

7. Найдите документы, принятые за 2006 г. и не утратившие силу к настоящему времени, в тексте которых встречается сочетание слов «Финансовая отчетность» (в различных падежах). Зафиксируйте количество найденных документов после уточненного поиска в таблице.

Краткая справка. Временной интервал «за 2006 г.» задается как интервал с 01.01.2006 по 31.12.2006.

8. Найдите документы, принятые в 2005 г. и не утратившие силу к настоящему моменту времени, в тексте которого встречается словосочетание «материальная помощь» или «выплата компенсаций». Зафиксируйте количество найденных документов после уточненного поиска в таблице.

Краткая справка. Поисковое выражение следует набирать на поле Текст документа вкладка Расширенный поиск, поскольку она позволяет вручную настраивать параметры поиска в соответствии со спецификой запроса.

Близость слов (т. е. то, насколько близко введенные через пробел слова должны располагаться в тексте документа) регламентируется с помощью левой групп настроек: как словосочетание, в абзаце, в пределах документа – в пределах N слов.

Оператор ИЛИ позволяет искать документы, в которых встречается или одно слово (группа слов), или другое слово (группа слов).

Поисковый запрос имеет вид «материальная помощь ИЛИ выплата компенсаций».

9. Найдите документы, в которых говорится о внеоборотных активах. Зафиксируйте количество найденных документов после уточненного поиска в таблице.

Краткая справка. Использовать поле Поиск по статусу и поле Текст документа (где задать количество выражений «Внеоборотные активы»).

10. Работа со списком документов (распоряжений).

Занятие 6. Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками.

Вопросы:

1. Работа со списком и текстом найденных документов.
2. Справочная информация.
3. Работа с папками.

Ключевые понятия: поиск справочной информации, создание папки, операции с папками.

Задания:

1. Поиск справочной информации. Найдите ставки налога на доход физических лиц.
2. Поиск справочной информации. Найдите величину прожиточного минимума. Скопируйте его в файл «Результаты работы».
3. Поиск справочной информации. Определите норму рабочего времени (в часах) на 2009 год в целом при 40-часовой рабочей неделе.
4. Найдите инструкцию Госналогслужбы РФ «О порядке и сроках внесения платы за древесину, отпускаемую на корню». Найдите в тексте документа какие установлены сроки платы за древесину, отпускаемую на корню.

5. Найдите документы, поступившие в систему с последним пополнением. Их количество и дату последнего пополнения зафиксируйте в текстовом файле «Результаты работы».

Краткая справка. Использовать поле Когда получен. Поле Когда получен удобно воспользоваться для поиска новых документов, полученных с очередным пополнением.

6. Создайте папку с именем «Безопасность», включив в нее документы, принятые в 2008 г. и содержащие в тексте словосочетание «информационная безопасность».

7. В базе данных в своей папке создайте папку с именем «Выплата компенсаций» и занесите в нее документы, принятые в 2008 г. и содержащие в тексте словосочетание «выплата компенсаций». Зафиксируйте количество найденных документов в файле «Результаты работы» тестового редактора.

8. Составьте список документов при пересечении папок документов

В результате выполнения задания 6 и 7 у вас появились папки с названиями «Безопасность» и «Выплата компенсаций» с соответствующими документами.

Краткая справка. Возможны следующие операции с папками:

– объединение – в итоге этой операции получается список, содержащий документ обеих папок;

– пересечение – в результате операции получается список документов, которые одновременно присутствуют в двух папках, над которыми проводится операция (позволяет выявить общие документы);

– вычитание – в списке при этой операции остаются уникальные документы той папки, из которой производится вычитание.

9. Составьте список документов при объединении папок «Безопасность» и «Выплата компенсаций». Зафиксируйте количество найденных документов в документе «Результаты работы» тестового редактора.

10. Вычитание документов в папках. Найдите указы Президента РФ, принятые в первом,

втором и четвертом кварталах 2005 г. и не утратившие силу на настоящий момент.

11. Поставьте закладки на п. 1 ст. 7 и на ст. 2 Конституции РФ.

Занятие 7. Создание деловых текстовых документов в программе MS Word.

Вопросы:

1. Создание текстового документа.
2. Форматирование и редактирование текстового документа.

Ключевые понятия: параметры страницы, параметры абзаца, параметры шрифта, границы и заливка, вставка рисунка, положение рисунка относительно текста, предварительный просмотр документа, печать документа, сохранение документа.

Задания:

1. Оформите приглашение по образцу.
2. Оформите заявление по образцу.

Занятие 8. Создание и форматирование таблиц в программе MS Word.

Вопросы:

1. Создание таблиц в текстовом документе.
2. Форматирование и редактирование таблиц в текстовом документе.

Ключевые понятия: объединение или разбиение ячеек, заливка ячеек, рисование таблицы, вставка таблицы, автоформат таблицы, выравнивание ширины столбца или высоты строки, добавление строки или столбца, удаление строки или столбца, сортировка, автосуммирование.

Задания:

1. Создайте таблицу с использованием кнопки «Вставить таблицу» панели инструментов «Стандартная».
2. Создайте таблицу с использованием инструмента «Карандаш» меню «Таблицы и границы».
3. Создайте таблицу с использованием команд меню программы (меню «Таблица», команда «Вставить»).
4. Создание таблицы копированием и ее редактирование.

Занятие 9. Рисунки в текстовом документе.

Вопросы:

1. Расположение рисунков в текстовом документе.

Ключевые понятия: вставка рисунка в документ, различные возможности обтекания рисунка в документе, изменение контура обтекания.

Задания:

1. Задание параметров страницы и шрифта.
2. Подготовка условного текста.
3. Расположение рисунков в условном тексте и задание различных вариантов обтекания.
4. Изменение контура обтекания.

Занятие 10. Организация расчетов в табличном документе.

Вопросы:

1. Расчеты в табличном документе.

Ключевые понятия: создание нового табличного документа, строка, столбец, ячейка, окно Формат ячеек (число, выравнивание, перенос по словам, границы и заливка), изменение размеров ячейки, автозаполнение, формула, переименование листов документа).

Задания:

1. Создайте таблицу подсчета котировок курса доллара. Исходные данные представлены на рис.1, результаты работы – на рис. 6.

	А	В	С	Д
1	Таблица подсчета котировок курса доллара			
2				
3	Дата	Курс покупки	Курс продажи	Доход
4	01.12.2006	26,85	27,21	?
5	02.12.2006	26,87	27,24	?
6	03.12.2006	26,89	27,27	?
7	04.12.2006	26,91	27,30	?
8	05.12.2006	26,93	27,33	?
9	06.12.2006	26,95	27,36	?
10	07.12.2006	26,97	27,39	?
11	08.12.2006	26,99	27,42	?
12	09.12.2006	27,01	27,45	?
13	10.12.2006	27,03	27,48	?
14	11.12.2006	27,05	27,51	?
15	12.12.2006	27,07	27,54	?
16	13.12.2006	27,09	27,57	?
17	14.12.2006	27,11	27,60	?
18	15.12.2006	27,13	27,63	?
19	16.12.2006	27,15	27,66	?
20	17.12.2006	27,17	27,69	?
21	18.12.2006	27,19	27,72	?
22	19.12.2006	27,21	27,75	?
23	20.12.2006	27,23	27,78	?

з	Дата	Курс покупки	Курс продажи	Доход
4	01.12.2006	26,85	27,21	0,36р.
5	02.12.2006	26,87	27,24	0,37р.
6	03.12.2006	26,89	27,27	0,38р.
7	04.12.2006	26,91	27,30	0,39р.
8	05.12.2006	26,93	27,33	0,40р.
9	06.12.2006	26,95	27,36	0,41р.
10	07.12.2006	26,97	27,39	0,42р.
11	08.12.2006	26,99	27,42	0,43р.
12	09.12.2006	27,01	27,45	0,44р.
13	10.12.2006	27,03	27,48	0,45р.
14	11.12.2006	27,05	27,51	0,46р.
15	12.12.2006	27,07	27,54	0,47р.
16	13.12.2006	27,09	27,57	0,48р.
17	14.12.2006	27,11	27,60	0,49р.
18	15.12.2006	27,13	27,63	0,50р.
19	16.12.2006	27,15	27,66	0,51р.
20	17.12.2006	27,17	27,69	0,52р.
21	18.12.2006	27,19	27,72	0,53р.
22	19.12.2006	27,21	27,75	0,54р.
23	20.12.2006	27,23	27,78	0,55р.

Рис. 1. Исходные данные для Задания 1

Рис. 6. Конечный вид таблицы Задания 1

2. Создайте таблицу расчета суммарной выручки. Исходные данные представлены на рис. 7.

	А	В	С	Д	Е
1	Расчет суммарной выручки				
3	Дата	Отделение 1	Отделение 2	Отделение 3	Всего за день
4	1 Май, 2004	1 245,22	1 345,26	1 445,30	?
5	2 Май, 2004	4 578,36	4 326,97	4 075,58	?
6	3 Май, 2004	2 596,34	7 308,68	6 705,86	?
7	4 Май, 2004	1 547,85	4 628,74	7 709,63	?
8	5 Май, 2004	3 254,11	1 948,80	6 128,41	?
9	6 Май, 2004	1 618,23	1 245,85	4 547,19	?
10	7 Май, 2004	3 425,61	4 685,21	2 965,97	?
11	8 Май, 2004	921,02	8 124,57	1 384,75	?
12	9 Май, 2004	1 057,85	11 563,93	5 928,24	?
13	10 Май, 2004	1 617,33	4 592,84	10 471,73	?
14	11 Май, 2004	12 457,50	7 592,63	6 459,99	?
15	12 Май, 2004	1 718,02	4 758,55	3 784,12	?
16	13 Май, 2004	3 462,85	6 281,45	1 108,25	?
17	14 Май, 2004	7 295,84	3 495,74	3 475,25	?
18	15 Май, 2004	8 285,20	710,03	6 185,24	?
19	16 Май, 2004	6 161,05	2 845,22	9 675,25	?
20	17 Май, 2004	9 425,85	1 675,85	13 165,26	?
21	18 Май, 2004	9 564,22	6 425,85	3 287,48	?
22	19 Май, 2004	2 927,35	1 237,25	4 325,18	?
23	20 Май, 2004	6 127,41	4 352,88	2 643,97	?
24	Итого:	?	?	?	?

Рис. 7. Исходные данные для Задания 2

Занятие 11. Использование функций и логических формул в табличном документе.

Вопросы:

1. Использование функций и логических формул для организации расчетов в программе MS Excel.

Ключевые понятия: библиотека функций, мастер функций, формат данных, график, вставка графика.

Задания:

1. Создайте таблицу динамики розничных цен и произведите расчет средних значений. Исходные данные представлены на рис. 1.

	A	B	C	D	E
1	Динамика розничных цен на молоко цельное разливное, руб./литр				
2					
3					
4	Регионы Российской Федерации	на 01.04.2003 г	на 01.05.2003 г	на 01.06.2003 г	изменение цены, в % (01.06.2003 к 01.04.2003)
5	Поволжский р-н				
6	Республика Калмыкия	7,36	7,36	6,29	?
7	Республика Татарстан	3,05	3,05	3,05	?
8	Астраханская обл.	8,00	7,85	7,75	?
9	Волгоградская обл.	12,08	12,12	11,29	?
10	Пензенская обл.	8,68	8,75	9,08	?
11	Самарская обл.	7,96	7,96	7,96	?
12	Саратовская обл.	11,40	11,10	11,08	?
13	Ульяновская обл.	5,26	5,26	5,26	?
14	среднее значение по району	?	?	?	

Рис. 1. Исходные данные для Задания 1

2. Создайте таблицу изменения количества рабочих дней наемных работников и произведите расчет средних значений. Постройте график по данным таблицы. Исходные данные представлены на рис. 4.

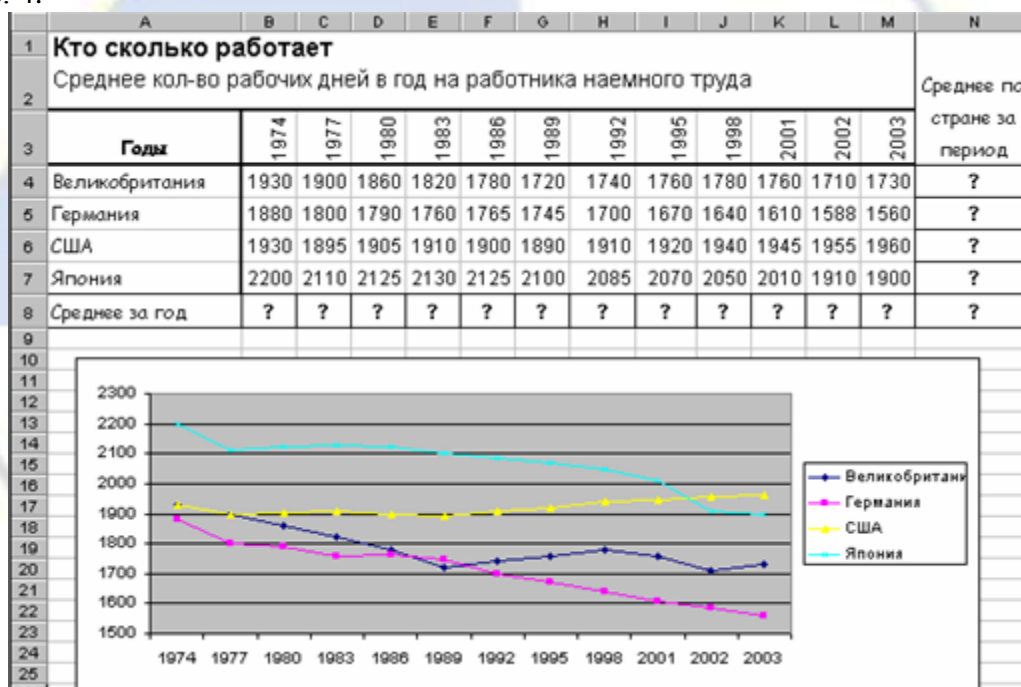


Рис. 4. Исходные данные для Задания 2

3. Применение функции ЕСЛИ при проверке условий.

Создать таблицу расчета премии за экономию горюче смазочных материалов ГСМ. Исходные данные представлены на рис. 6.

	A	B	C	D	E	F
1	Расчет премии за экономию горюче-смазочных материалов (ГСМ)					
2						
3	Табельный №	Ф.И.О.	План расходования ГСМ (литр.)	Фактически израсходовано ГСМ (литр.)	Базовая ставка (руб.)	Премия (25 % от базовой ставки), если План > Фактич. израсходов.
4	38001	Сергеев А.В.	800	752	2 000,00р.	?
5	38003	Петров С.Л.	800	852	2 000,00р.	?
6	38005	Сидоров А.О.	900	946	2 000,00р.	?
7	38007	Кремнев В.В.	400	345	1 000,00р.	?
8	38009	Андреев П.Р.	250	251	1 000,00р.	?
9	38011	Васильев П.Л.	750	789	2 000,00р.	?
10	38013	Гордеев А.В.	800	852	2 000,00р.	?
11	38015	Серов В.В.	900	954	2 000,00р.	?
12	38017	Рогов Р.Р.	500	450	1 000,00р.	?
13	38019	Марков А.Л.	900	865	2 000,00р.	?
14	38021	Диев Д.Ж.	800	741	2 000,00р.	?
15	38023	Жданов П.О.	600	578	2 000,00р.	?

Рис. 6. Исходные данные для Задания 3

Занятие 12. Представление данных в виде диаграмм.

Вопросы:

1. Построение различных типов диаграмм.
2. Форматирование диаграмм.

Ключевые понятия: диаграмма, типы диаграмм, построение диаграммы, название диаграммы, легенда, подписи данных, форматирование диаграммы.

Задания:

1. Создайте таблицу «Расчет удельного веса документально проверенных предприятий» и постройте круговую диаграмму по результатам расчетов. Исходные данные представлены на рис. 1, результат работы – на рис. 3.

	A	B	C	D	E
1	Расчет удельного веса документально проверенных предприятий				
2					
3	№ п/п	Вид предприятий	Общее число плательщиков на 01.01.2003	Число документально проверенных предприятий за 2002 г.	Удельный вес (в %)
4	1.	Предприятий -			
5		Всего:	?	?	?
6		В том числе:			
7		- государственных	426	36	?
8		- муниципальных	3686	1253	?
9		- индивидуально-частных	10245	812	?
10		- с иностранными инвестициями	73	5	?
11		- других предприятий	1245	246	?
12					
13	2.	Банки	23	6	?
14					
15	3.	Страховые организации	17	3	?

Рис. 1. Исходные данные для Задания 1

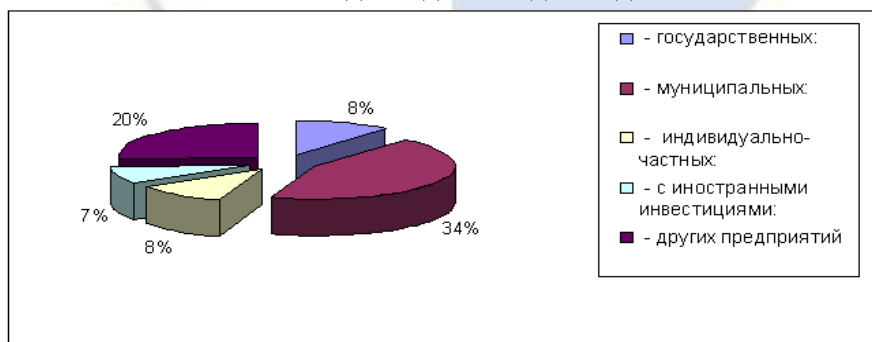


Рис. 3. Конечный вид диаграммы Задания 1

2. Форматирование диаграммы «Расчет удельного веса документально проверенных предприятий».

3. Создайте таблицу «Сводка о выполнении плана». Постройте диаграмму по результатам расчетов. Исходные данные представлены на рис. 5.

	A	B	C	D
1	Сводка о выполнении плана			
2				
3	Наименование	План выпуска	Фактически выпущено	% выполнения плана
4	Филиал №1	3465	3270	?
5	Филиал №2	4201	4587	?
6	Филиал №3	3490	2708	?
7	Филиал №4	1364	1480	?
8	Филиал №5	2795	3270	?
9	Филиал №6	5486	4587	?
10	Филиал №7	35187	2708	?
11	Филиал №8	2577	1480	?
12	Всего:	?	?	

Рис. 5. Исходные данные для Задания 3

Занятие 13. Создание структуры и заполнение базы данных.

Вопросы:

1. Создание новой базы данных.
2. Создание новой таблицы.

Ключевые понятия: база данных, СУБД, таблица, запись и поле таблицы, тип данных, создание таблицы в режиме конструктора.

Задания:

1. Создайте структуру базы данных, отражающую основные антропометрические сведения о каждом ученике класса по следующим параметрам: фамилия, имя, количество полных лет, средний балл успеваемости, рост, вес, увлечения. Отредактируйте полученную структуру базы данных, удалив из нее ненужные поля. Введите в структуру базы данных поля Номер и Пол. Отредактируйте существующее поле Полных лет, изменив имя поля и формат данных.

2. Заполните базу данных значениями, создав записи по образцу на рис. 1. Отредактируйте записи.

Номер	Фамилия	Имя	Пол	Дата рождения	Рост	Вес
1	Иванов	Павел	м	15.05.1993	158	55
2	Семенов	Валентин	м	03.01.1993	161	47
3	Друнина	Екатерина	ж	12.09.1993	165	57
4	Бабанов	Иван	м	25.12.1993	163	60
5	Павлова	Евдокия	ж	14.01.1994	173	67
6	Смокин	Валентин	м	25.08.1994	166	59
7	Пименов	Владимир	м	17.10.1993	171	70
8	Неверова	Ольга	ж	12.03.1994	168	58
9	Нужин	Алексей	м	26.12.1993	171	64
10	Полнухина	Елизавета	ж	22.11.1993	162	65
*	(Счетчик)		м		0	0

Рис. 1

Занятие 14. Создание формы базы данных.

Вопросы:

1. Создание формы.
2. Редактирование формы.

Ключевые понятия: простая форма, создание и редактирование простой формы, режим мастера форм, режим конструктора форм.

Задания:

1. Разработайте дизайн формы для записи, выберите оптимальное расположение полей на форме, поместите на форму картинку (рис. 1).

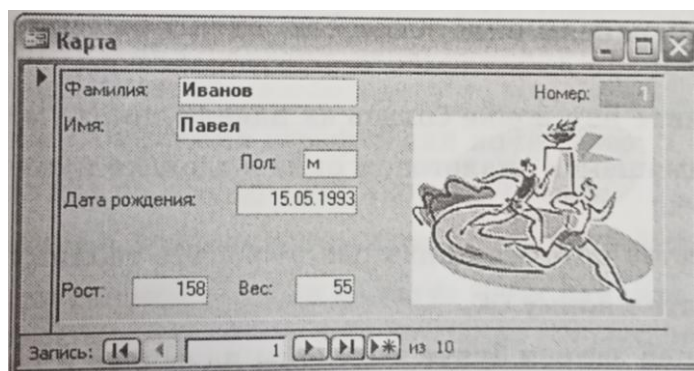


Рис. 1

Занятие 15-16. Работа с записями базы данных.

Вопросы:

1. Сортировка и фильтрация данных.
2. Простой запрос.

Ключевые понятия: сортировка и фильтрация данных, простая сортировка, простой фильтр, фильтр с формулой, простой запрос.

Задания:

1. Отсортируйте записи в таблице так, чтобы сначала шел список фамилий мальчиков, затем – список фамилий девочек. Создайте календарь поздравлений. Отредактируйте параметры поля **Дата рождения**, затем отсортируйте записи.

2. Создайте следующие простые фильтры:

- Выше – отбирает записи об учениках, чей рост более 170 см;
- Легче – отбирает записи об учениках, чей вес меньше или равен 65 кг;
- Мало ест – отбирает записи об учениках, чей рост больше 170 см, а вес меньше или равен 65 кг;
- Отклонение – отбирает записи об учениках, чьи данные находятся в диапазоне: $65 \text{ кг} < \text{вес} < 71 \text{ кг}$, $166 \text{ см} < \text{рост} < 171 \text{ см}$.

3. Создайте фильтр с формулой Идеальный вес, отбирающий записи об учениках, чей вес пропорционален росту. Пропорция вычисляется по формуле: Идеальный вес = Рост – 100. Допустимое отклонение – 3 кг.

4. Рассчитайте оптимальный вес учащихся, создав в базе данных запрос Идеальный вес с вычисляемым полем и введя в него формулу Рост – 100.

Занятие 17. Разработка отчета для ввода данных.

Вопросы:

1. Создание простых запросов.

Ключевые понятия: отчет, создание отчета с помощью Мастера отчетов, установление списков полей для включения в отчет, задание порядка сортировки данных в полях.

Задания:

1. Создайте отчет Анализ группы. Данный отчет должен наглядно представлять информацию о росте и весе учеников.

Занятие 18. Антивирусная защита информации.

Вопросы:

1. Работа с антивирусной программой Dr.Web.

Ключевые понятия: вирус, антивирусная программа, интерфейс программы Dr.Web, проверка файлов на наличие вирусов с помощью программы Dr.Web.

Задания:

1. Протестируйте на наличие вирусов папку на диске **C:** и флэш-память с помощью антивирусной программы Dr.Web.

4. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

4.1 Формы самостоятельной работы

Самостоятельная работа над учебным материалом является важной формой обучения не только студента-заочника, но и студента дневной формы обучения. Эффективность учебного процесса познания определяется качеством преподавания и самостоятельной познавательной деятельностью обучающихся. Самостоятельная работа – это такая работа, которая выполняется без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию, в специально предоставленное для этого время, при этом обучающиеся сознательно стремятся достигнуть поставленные цели, употребляя свои усилия и выражая в той или иной форме результат умственных или физических (либо тех и других вместе) действий.

1. Самостоятельная работа должна носить целенаправленный характер. Это достигается четкой формулировкой цели работы.

2. Самостоятельная работа должна быть действительно самостоятельной и побуждать обучающегося при ее выполнении работать напряженно.

3. Для самостоятельной работы нужно предлагать такие задания, выполнение которых не допускает действия по готовым рецептам и шаблону, а требует применения знаний в новой ситуации.

4. В организации самостоятельной работы необходимо учитывать, что для овладения знаниями, умениями и навыками разным обучающимся требуется разное время. Осуществлять это можно путем дифференцированного подхода к обучаемым.

5. Задания, предлагаемые для самостоятельной работы, должны вызывать интерес обучающихся. Он достигается новизной выдвигаемых задач, необычностью их содержания, раскрытием перед обучающимися практического значения предлагаемой задачи или метода, которым нужно овладеть.

6. Самостоятельные работы необходимо планомерно и систематически включать в учебный процесс. Только при этом условии у обучающихся будут вырабатываться твердые умения и навыки.

7. При организации самостоятельной работы необходимо осуществлять разумное сочетание изложения материала преподавателем с самостоятельной работой обучающихся по приобретению знаний, умений и навыков.

8. При выполнении обучающимися самостоятельных работ любого вида руководящая роль должна принадлежать преподавателю. Он продумывает систему самостоятельных работ, их планомерное включение в учебный процесс. Он определяет цель, содержание и объем каждой самостоятельной работы. Он обучает слушателей методам самоконтроля и осуществляет контроль за качеством.

Можно выделить следующие формы самостоятельной работы обучающихся:

1. Чтение учебника.

Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только после правильного понимания предыдущего, проделывая на бумаге все необходимые пометки и записи, воспроизводя чертежи, схемы и рисунки. Особое внимание следует обращать на определение основных понятий. Следует подробно разбирать примеры, поясняющие такие понятия и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.

При знакомстве с литературным источником следует обратить внимание на имя автора, название и подзаголовки, место и год издания, прочитать аннотацию. Это позволяет узнать жанр книги, кому адресовано издание, определиться в содержании. Изучение оглавления – это уже более детальное ознакомление со структурой книги, логикой изложения материала, кругом проблем, которые в ней обсуждаются, поиск ответов на вопросы, возникшие у читателя.

Для того, чтобы информация сохранилась надолго, необходимо ее зафиксировать. Формы фиксации прочитанного могут быть разными: составление простого или сложного плана информационного текста, тезисов, конспектов, рефератов, рецензий.

2. Выполнение заданий и решение задач.

Чтение учебника или конспекта лекций должно сопровождаться выполнением упражнений, для чего рекомендуется завести отдельную тетрадь. Полезно до начала выполнения задания составить краткий план. Решение примеров и упражнений следует излагать подробно, исходя из теоретических положений курса. Чертежи и рисунки нужно выполнять аккуратно. Выполнение заданий должно доводиться до окончательного ответа, которого требует условие. Полученный ответ следует проверить вручную.

Можно сказать, что умение выполнять задания является необходимым, но не всегда достаточным условием хорошего знания теории.

3. Самопроверка.

После изучения отдельной темы по учебнику или конспекту лекций и выполнению достаточного количества соответствующих упражнений рекомендуется воспроизвести по памяти определения, понятия, проверяя себя каждый раз по первоисточнику. В случае неудовлетворительного результата надо еще раз внимательно разобраться в материале конспекта или учебника, поупражняться в выполнении заданий. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный вопрос.

Если в процессе работы над изучением теоретического материала или при выполнении упражнений у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, он может обратиться к преподавателю для получения консультации. За консультацией следует обращаться и в случаях, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы для самопроверки или результатах выполняемых заданий.

4.2 Методические указания по написанию реферата

Использование реферата в качестве промежуточного или итогового отчета обучающегося о самостоятельном изучении какой-либо темы учебного курса предполагает, прежде всего, установление целей и задач данной работы, а также его функциональной нагрузки в процессе обучения.

Реферат – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации – статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена преподавателем или выбрана обучающимся из рабочей программы соответствующей дисциплины. Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы.

Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Тематика может носить различный характер:

- межпредметный,
- внутриспредметный,
- интегративный,

– быть в рамках программы дисциплины или расширять ее содержание (рассмотрение истории проблемы, новых теорий, новых аспектов проблемы).

Целью реферата является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Другими словами, реферат отвечает на вопрос «Какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?».

Принимая во внимание, что реферат – одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед обучающимися: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников.

Функциональная нагрузка реферата часто недооценивается обучающимися. В общем виде

образовательные функции реферата можно представить, сгруппировав следующим образом:

1. Функции учебные:

- информационная – расширение дисциплинарного кругозора;
- познавательная – усвоение научных сведений, дополняющих обязательную систему знаний;
- стимулирующе-мотивационная – формирование у обучающихся интереса к фундаментальным знаниям, стимулирование потребности в их получении;
- коммуникативная – связующая, устанавливающая контекст учебной дисциплины;
- развивающая – развитие интеллектуальных способностей личности.

2. Функции научно-исследовательские:

- обучающая – овладение методикой анализа научных материалов;
- ориентационная – ориентация в современных научных подходах в оценке той или иной области знаний;
- интерпретационная – преобразование имеющихся текстов первоисточников в собственный (текст реферата);
- систематизирующая – навыки системной работы; подготовка к последующим курсовым и дипломным работам;
- культурно-речевая – умение осуществлять отбор языковых средств для оформления письменных научных текстов.

3. Функции вспомогательные:

- воспитывающая – формирование мировоззренческой и ценностно-ориентационной культуры личности;
- организационная – приобретение или совершенствование навыков самостоятельной работы, формирование способов деятельности.

Таким образом, наблюдаемая полифункциональность свидетельствует о том, что написание реферата является необходимым и обязательным умением в процессе получения высшего профессионального образования.

Навыки этой работы можно приобрести, прежде всего, в процессе изучения общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, а также дисциплин естественно-научного и общепрофессионального циклов.

Формированию навыков должны способствовать знания о специфике реферата как научно-учебного жанра и соблюдения требований к его написанию.

1. Требования к рефератам.

Прежде всего, следует помнить, что реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (обучающегося) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту.

Основными требованиями к реферату считаются:

- информативность и полнота изложения основных идей первоисточника;
- точность изложения взглядов автора – неискаженное фиксирование всех положений первичного текста;
- объективность – реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов;
- изложение всего существенного – «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов);
- изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом;
- соблюдение единого стиля – использование литературного языка в его научно-стилевой разновидности;
- корректность в характеристике авторского изложения материала.

2. Виды рефератов.

По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные.

Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста:

– реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения;

– реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы:

– реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу;

– реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

По количеству реферируемых источников:

– монографические – один первоисточник;

– обзорные – несколько первичных текстов одной тематики.

По читательскому назначению:

– общие – характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию;

– специализированные – ориентация на специалистов.

3. Этапы работы над рефератом.

1) Выбор темы.

2) Изучение основных источников по теме.

3) Составление библиографии.

4) Конспектирование необходимого материала или составление тезисов.

5) Систематизация зафиксированной и отобранной информации.

6) Определение основных понятий темы и анализируемых проблем.

7) Разработка логики исследования проблемы, составление плана.

8) Реализация плана, написание реферата.

9) Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.

10) Проверка оформления списка литературы.

11) Редакторская правка текста.

12) Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

4. Структура реферата.

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

Библиографическое описание предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников;

Собственно реферативный текст:

Введение – обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов.

Основная часть – содержание, представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата. Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом.

Заключение – обобщение выводов автора, область применения результатов работы.

Справочный аппарат:

Список литературы – список использованных автором реферата работ (может состоять из одного и более источников).

Приложения (необязательная часть) – таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д.

Реферат как образец письменной научной речи:

1. Качества научной речи.

Функциональные стили различаются:

- характером передаваемой информации;
- сферой функционирования;
- адресатом;
- использованием языковых средств различных уровней

Главной коммуникативной задачей реферата является выражение научных понятий и умозаключений.

Реферат должен быть написан научным стилем, что предполагает:

- передачу информации научного характера;
- функционирование в образовательной среде;
- в качестве адресата – преподавателя, т.е. специалиста, или обучающихся, заинтересованных в получении данной информации;
- демонстрацию характерных языковых особенностей письменной разновидности научно-учебного подстиля литературного языка.

Научный стиль обладает рядом экстралингвистических характеристик, или качеств:

- точность – строгое соответствие слов обозначаемым предметам и явлениям действительности (знание предмета и умение выбирать необходимую лексику);
- понятность – доступность речи для тех, кому она адресована (правильное использование терминов, иностранных слов, профессионализмов);
- логичность, последовательность – четкое следование в изложении логике и порядку связей в действительности (первоисточнике);
- объективность – отсутствие субъективных суждений и оценок в изложении информации;
- абстрактность и обобщенность – отвлеченность от частных, несущественных признаков; преобладание рассуждения как типа речи над описанием и повествованием;
- графическая информация – наличие схем, графиков, таблиц, формул и т.п.

2. Особенности письменной научной речи.

Письменная речь, в отличие от устной, подразумевает:

- определенную степень подготовленности к работе;
- возможность исправления и доработки текста;
- наличие композиции – строения, соотношения и взаимного расположения частей реферата;
- выдержанность стиля изложения; строгое следование лексическим и грамматическим нормам.

Доминирующим фактором организации языковых средств в научном стиле является их обобщенно-отвлеченный характер на лексическом и грамматическом уровнях языковой системы.

Лексический уровень предполагает:

- использование абстрактной лексики, преобладающей над конкретной: мышление, отражение, изменяемость, преобразование, демократизация и т.п.;
- отсутствие единичных понятий и конкретных образов, что подчеркивается употреблением слов обычно, постоянно, регулярно, систематически, каждый и т.п.;
- преобладание терминов различных отраслей науки: лексикология, коммуникация, эмпиризм, гносеология, адаптация и т.п.;
- использование слов общенаучного употребления: функция, качество, значение, элемент, процесс, анализ, доказательство и т.п.;
- употребление многозначных слов в одном (реже двух) значениях: предполагать (считать, допускать); окончание (завершение), рассмотреть (разобрать, обдумать, обсудить) и т.п.;
- наличие специфических фразеологизмов: рациональное зерно, демографический взрыв, магнитная буря и т.п.;
- клиширование: представляет собой..., включает в себя..., относится к..., заключается в... и т.п.;
- преобладание отвлеченных существительных над однокоренными глаголами: взаимодействие, зависимость, классификация, систематизация и т.п.

Грамматический уровень:

– использование аналитической степени сравнения: более сложный, наиболее простой, менее известный и т.п. в отличие от эмоционально окрашенных: наиважнейший, сложнейший, ближайший и т.п.;

– преимущественное употребление глаголов 3-го лица ед. и мн. ч. настоящего времени (реже 1-го лица будущего времени – сравним, рассмотрим): исследуются, просматривается, подразумевается, доказывает и т.п.;

– активность союзов, предлогов, предложных сочетаний: в связи..., в соответствии..., в качестве..., в отношении..., сравнительно с ... и т.п.;

– преобладание пассивных (страдательных) конструкций: рассмотрены вопросы, описаны явления, сделаны выводы, отражены проблемы и т.п.;

– выражение четкой связи между частями сложного предложения: следует сказать, что...; наблюдения показывают, что..., необходимо подчеркнуть, что... и т.п.;

– усиленная связующая функция наречий и наречных выражений: поэтому, итак, таким образом, наконец... и т.п.;

– осложнение предложений обособленными конструкциями: «Стремлением к смысловой точности и информативности обусловлено употребление в научной речи конструкций с несколькими вставками и пояснениями, уточняющими содержание высказывания, ограничивающими его объем, указывающими источник информации и т.д.».

Обобщая отличительные языковые особенности письменного научного стиля, можно сказать, что он характеризуется:

– употреблением книжной, нейтральной и терминологической лексики;

– преобладанием абстрактной лексики над конкретной;

– увеличением доли интернационализмов в терминологии;

– относительной однородностью, замкнутостью лексического состава;

– неупотребительностью разговорных и просторечных слов; слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской;

– наличием синтаксических конструкций, подчеркивающих логическую связь и последовательность мыслей.

Оформление реферата. Критерии оценки.

Правила оформления реферата регламентированы. Объем – не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате .doc или .docx; размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А4, сноски – постраничные, сплошные; поля (верхнее, нижнее, левое, правое) – 20 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт Times New Roman.

Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой.

На первой странице печатается план реферата, включающий в себя библиографическое описание; введение, разделы и параграфы основной части, раскрывающие суть работы, заключение; список литературы; приложения.

В конце реферата представляется список использованной литературы с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания.

Критерии оценки реферата.

1. Степень раскрытия темы предполагает:

– соответствие плана теме реферата;

– соответствие содержания теме и плану реферата;

– полноту и глубину раскрытия основных понятий;

– обоснованность способов и методов работы с материалом;

– умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;

– умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

2. Обоснованность выбора источников оценивается:

– полнотой использования работ по проблеме;

– привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

3. Соблюдение требований к оформлению определяется:

- правильным оформлением ссылок на используемую литературу;
- оценкой грамотности и культуры изложения;
- владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдением требований к объему реферата;
- культурой оформления.

Защита реферата

Рефераты обычно представляются на заключительном этапе изучения дисциплины как результат итоговой самостоятельной работы обучающегося. Защита реферата осуществляется или на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом, или на экзамене как один из вопросов билета (последнее определяется преподавателем).

Если реферат подразумевает публичную защиту, то выступающему следует заранее подготовиться к реферативному сообщению, а преподавателю и возможным оппонентам – ознакомиться с работой.

Реферативное сообщение отличается от самого реферата прежде всего объемом и стилем изложения, т.к. учитываются особенности устной научной речи и публичного выступления в целом. В реферативном сообщении содержание реферата представляется подробно (или кратко) и, как правило, вне оценки, т.е. изложение приобретает обзорный характер и решает коммуникативную задачу (передать в устной форме информацию, которая должна быть воспринята слушателями). Учитывая публичный характер высказываний, выступающий должен:

- составить план и тезисы выступления;
- кратко представить проблематику, цель, структуру и т.п.;
- обеспечить порционную подачу материала не в соответствии с частями, разделами и параграфами, а сегментировать в зависимости от новизны информации;
- соблюдать четкость и точность выражений, их произнесение; обращать внимание на интонацию, темп, громкость и т.п. особенности публичного выступления;
- демонстрировать подготовленный характер высказываний, допуская, как в любой другой устной речи, словесную импровизацию.

4.3 Методические указания по выполнению лабораторной работы

Очень важно для прочного запоминания материала повторение и закрепление знаний. Но однообразные повторения могут вызвать такое психологическое состояние, при котором у обучающихся теряется интерес к занятиям, и цель не только не достигается, но и наблюдается обратный результат. Поэтому целесообразно использовать лабораторные работы как форму обучения студентов, а выполнение каждой лабораторной работы разбить на несколько этапов:

- а) подготовка к проведению лабораторной работы;
- б) выполнение заданий и оформление их результатов;
- в) защита лабораторной работы.

Методика проведения лабораторной работы содержит:

- тему лабораторной работы;
- цель работы;
- перечень инструментов и оборудования;
- основы теории;
- порядок проведения работы;
- требования к оформлению результатов работы;
- таблицы для занесения результатов выполнения заданий;
- вопросы для самопроверки обучающихся;
- защита лабораторной работы.

Все лабораторные работы проводятся в компьютерном классе. На первом занятии преподаватель проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. После чего обучающиеся

подтверждают своей подписью в специальном журнале знание и соблюдение установленных правил.

Защита лабораторной работы проводится в виде собеседования с преподавателем. При подготовке к защите выполненной лабораторной работы обучающемуся еще раз рекомендуется проработать материал по вопросам лабораторной работы, используя конспект лекций, учебную литературу, источники из Интернета, а также справочные системы соответствующих программных продуктов. После успешной защиты лабораторной работы преподаватель может зафиксировать этот факт в личной тетради для лабораторных работ обучающегося. Если работа выполнена не полностью, с ошибками, не в соответствии с установленным вариантом, не самостоятельно и т. д., то она не может быть направлена на защиту. Обучающийся возвращается к полной или частичной доработки лабораторной работы.

4.4 Методические указания по подготовке научного доклада

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Это может быть выступление на семинарском занятии, конференции научного студенческого общества или в рамках проводимых круглых столов. В любом случае успешное выступление во многом зависит от правильной организации самого процесса подготовки научного доклада.

Работа по подготовке научного доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от магистранта умения провести анализ изучаемых экономических процессов, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно — заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков. Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

I. Выбор темы научного доклада

Подготовка к научному докладу начинается с выбора темы будущего выступления. Практика показывает, что правильно выбрать тему – это значит наполовину обеспечить успешное выступление. Конечно же, определяющую роль в этом вопросе играют интересы, увлечения и личные склонности обучающегося, непосредственная связь темы доклада с будущей или настоящей практической работой. Определенную помощь при избрании темы может оказать руководитель научного кружка, преподаватель, ведущий семинарское занятие или читающий лекционный курс. И все-таки при выборе темы и ее формулировке необходимо учитывать следующие требования:

1. Тема выступления должна соответствовать вашим познаниям и интересам. Здесь очень важен внутренний психологический настрой.

2. Не следует выбирать слишком широкую тему научного доклада. Это связано с ограниченностью докладчика во времени. Доклад должен быть рассчитан на 10-15 минут. За такой промежуток времени докладчик способен достаточно полно и глубоко рассмотреть не более одного-двух вопросов.

3. Научный доклад должен вызвать интерес у слушателей. Он может содержать какую-либо новую для них информацию или изложение спорных точек зрения различных авторов по освещаемой проблеме.

Понятно, что до изучения литературы по выбранной теме довольно сложно сформулировать конкретную цель своего исследования. В этом случае необходимо обозначить общую цель или целевую установку. Конкретная целевая установка дает направление, в котором будет работать докладчик, помогает осознано и целенаправленно подбирать необходимый материал.

II. Подбор материалов

Изучение литературы по выбранной теме желательно начинать с просмотра нескольких учебников. Это позволит получить общее представление о вопросах исследования. Дальнейший поиск необходимой информации предполагает знакомство с тремя группами источников. Первая группа включает монографии, научные сборники, справочники. Ко второй группе относятся материалы периодической печати – журнальные и газетные статьи. К третьей – ресурсы Интернет. Материалы официального характера из Интернета должны браться только из официальных сайтов

(информация на других сайтах может быть устаревшей). Прямой перенос в работу текстовых фрагментов из Интернета (кроме коротких цитат классических работ по теме) запрещен. Именно в двух последних группах в основном содержатся новые сведения и факты, приводятся последние цифровые данные.

III. Составление плана доклада

После того, как работа по подбору источников завершена и имеется определенное представление об избранной теме, можно составить предварительный план. При этом необходимо учесть, что предварительный составленный план будет и меняться и корректироваться в процессе дальнейшего изучения темы.

Работу над текстом будущего выступления можно отнести к наиболее и наиболее сложному и ответственному этапу подготовки научного доклада. Именно на этом этапе необходимо проанализировать и оценить собранный материал, сформулировать окончательный план.

Приступая к работе над текстом доклада, следует учитывать структуру его построения. Научный доклад должен включать три основные части: вступление, основную часть, заключение.

Вступление представляет собой краткое знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой. Действительно, хотя вступление непродолжительно по времени (всего 2-3 минуты), оно необходимо, чтобы пробудить интерес в аудитории и подготовить почву для доклада. Необходимо начать с главной мысли, которая затем займет центральное место. Удачно сформулированные во вступлении несколько фраз способны обеспечить успех всего доклада.

Основная часть является логическим продолжением вопросов, обозначенных автором во введении. Именно в этой части доклада предстоит раскрыть тему выступления, привести необходимые доказательства (аргументы). Для того чтобы правильно построить основную часть своего доклада, необходимо составить ее подробный план. Важность составления такого плана связана с основной задачей автора. Он должен в течение 10 минут, отведенных на основную часть, суметь представить и изложить авторскую точку зрения по обозначенной в теме доклада проблеме. Наличие подробного плана позволяет выполнить эту задачу, дает возможность автору в сжатой форме донести свои идеи до аудитории и уложиться в установленный регламент.

Заключение имеет целью обобщить основные мысли и идеи выступления. Его, как и весь доклад, необходимо подготовить заранее. В заключении можно кратко повторить основные выводы и утверждения, прозвучавшие в основной части доклада. На заключение можно возложить также функцию обобщения всего представленного докладчиком материала.

IV. Оформление материалов выступления

Подготовленный доклад и будущее выступление в аудитории направлено на его слуховое восприятие. Устная речь предоставляет оратору дополнительные средства воздействия на слушателей: голос, интонация, мимика, жесты. Однако одновременно следует успешно использовать способность видеть слушателей.

Автор научного доклада может прекрасно дополнить свое выступление, используя диаграммы, иллюстрации, графики, изображения в презентации. Но, чтобы использование наглядных пособий произвело предполагаемый эффект, необходимо учитывать следующие правила:

- целесообразно использовать наглядный материал. Если же необходимость в его демонстрации отсутствует, применение будет только отвлекать внимание слушателей;
- презентация готовится заранее;
- изображения, представленные в презентации, должны быть видны всем. Сложным статистическим таблицам следует придать доступную форму диаграмм или графиков;
- наглядные материалы необходимо демонстрировать аудитории, а не самому себе;
- тезисы доклада должны быть тесно связаны с изображением наглядных материалов;
- чтобы не отвлекать внимание аудитории, нужно своевременно переходить к демонстрации других материалов;
- необходимо делать паузу в выступлении, если аудитория занята рассмотрением наглядных материалов.

V. Подготовка к выступлению

Подготовив материал для доклада, следует решить вопрос о записях к выступлению: гото-

вить полный текст доклада, составить подробные тезисы выступления или приготовить краткие рабочие записи. Научный доклад представляет собой устное произведение, чтение вслух подготовленного текста недопустимо.

4.5 Методические указания по подготовке научной статьи

Научная статья – это представление результатов 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, что ..., следует заметить, что ..., вычисление (наблюдение) приводит к следующему результату ..., перейдем к следующему вопросу ..., заключение носит

предварительный характер ..., из сказанного ранее вытекает, что ..., 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 в конкретной работе могут отсутствовать, а порядок следования разделов может быть иной, что необходимо согласовать с научным руководителем.

Введение может включать следующие 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 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.

4.6 Методические указания по подготовке презентации

Презентация – это краткое наглядное изложение информации по содержанию работы, представленное посредством программы MS PowerPoint.

Презентация содержит основные положения, выносимые на защиту, графический материал – рисунки, таблицы, алгоритмы и т. п., которые иллюстрируют предмет исследования.

Презентация работы служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту, и должна включать в себя следующие разделы:

- титульный лист презентации (1 слайд);
- цель исследования, объект и предмет исследования (1 слайд);
- алгоритм и методика исследования (1 – 2 слайда);
- полученные результаты исследования (2 – 3 слайда);
- основные выводы и предложения (2 – 3 слайда).

Общая структура представленной презентации должна соответствовать структуре доклада.

При создании презентации следует придерживаться следующих рекомендаций:

- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта для заголовков – не менее 32;
- размер шрифта для текста – не менее 28;
- цвет и размер шрифта, форматы рисунков и таблиц должны быть подобраны так, чтобы все надписи, рисунки и таблицы отчетливо просматривались на слайде.

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

1. 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, увлекает 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.

Сообщение новых знаний строится в форме вопросов и ответов преимущественно при анализе прочитанных текстов, запоминании ответов; 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.

2. Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем

обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе. При организации групповой работы, следует обращать внимание на следующие ее аспекты. Нужно убедиться, что учащиеся обладают знаниями и умениями, необходимыми для выполнения группового задания. Нехватка знаний очень скоро даст о себе знать - учащиеся не станут прилагать усилий для выполнения задания. Надо стараться сделать свои инструкции максимально четкими. Надо предоставлять группе достаточно времени на выполнение задания.

Деление обучающихся на группы – это важный момент в организации работы в малых группах. Способов деления обучающихся на группы существует множество, и они в значительной степени определяют то, как будет протекать дальнейшая работа в группе, и на какой результат эта группа выйдет.

Способы деления обучающихся на группы:

1) По желанию.

Объединение в группы происходит по взаимному выбору. Задание на формирование группы по желанию может даваться, как минимум, в двух вариантах:

Разделитесь на группы по ... человек. Разделитесь на ... равные группы.

2) Случайным образом.

Группа, формируемая по признаку случайности, характеризуется тем, что в ней могут объединяться (правда, не по взаимному желанию, а волей случая) дети, которые в иных условиях никак не взаимодействуют между собой либо даже враждуют. Работа в такой группе развивает у участников способность приспосабливаться к различным условиям деятельности и к разным деловым партнерам.

Этот метод формирования групп полезен в тех случаях, когда перед преподавателем стоит задача научить обучающихся сотрудничеству. В этом случае преподаватель должен обладать достаточной компетентностью в работе с межличностными конфликтами.

Способы формирования «случайной» группы: жребий; объединение тех, кто сидит рядом (в одном ряду, в одной половине аудитории); с помощью импровизированных «фантов» (один из обучающихся с закрытыми глазами называет номер группы, куда отправится обучающийся, на которого указывает в данный момент преподаватель) и т.п.

3) По определенному признаку.

Такой признак задается либо преподавателем, либо любым обучающимся. Так, можно разделить по первой букве имени (гласная – согласная), в соответствии с тем, в какое время года родился (на четыре группы), по цвету глаз (карие, серо-голубые, зеленые) и так далее.

Этот способ деления интересен тем, что, с одной стороны, может объединить обучающихся, которые либо редко взаимодействуют друг с другом, либо вообще испытывают эмоциональную неприязнь, а с другой – изначально задает некоторый общий признак, который сближает объединившихся. Есть нечто, что их роднит и одновременно отделяет от других. Это создает основу для эмоционального принятия друг друга в группе и некоторого отдаления от других (по сути дела – конкуренции).

4) По выбору «лидера».

«Лидер» в данном случае может либо назначаться преподавателем (в соответствии с целью, поэтому в качестве лидера может выступать любой обучающийся), либо выбираться обучающимися. Формирование групп осуществляется самими «лидерами». Например, они по очереди называют имена тех, кого они хотели бы взять в свою группу. Наблюдения показывают, что в первую очередь «лидеры» выбирают тех, кто действительно способен работать и достигать результата. Иногда даже дружба и личные симпатии отходят на второй план.

В том случае, если в аудитории есть явные аутсайдеры, для которых ситуация набора в команду может быть чрезвычайно болезненной, лучше или не применять этот способ, или сделать их «лидерами».

5) По выбору преподавателя.

В этом случае преподаватель создает группы по некоторому важному для него признаку, решая тем самым определенные педагогические задачи. Он может объединить обучающихся с близкими интеллектуальными возможностями, со схожим темпом работы, а может, напротив, создать равные по силе команды. При этом организатор групповой работы может объяснить принцип объединения, а может уйти от ответа на вопросы участников по этому поводу.

При работе в малой группе учащиеся могут выполнять следующие роли:

- фасилитатор (посредник-организатор деятельности группы);
- регистратор (записывает результаты работы);
- докладчик (докладывает результаты работы группы);
- журналист (задает уточняющие вопросы, которые помогают группе лучше выполнить задание, например те вопросы, которая могла бы задать другая сторона в дискуссии);
- активный слушатель (старается пересказать своими словами то, о чем только что говорил кто-либо из членов группы, помогая сформулировать мысль);
- наблюдатель (должен отмечать признаки определенного поведения, заранее описанного преподавателем, и определять, как члены группы справляются с возникающими по ходу работы проблемами. Отчитываясь перед группой, наблюдатели обязаны представлять свои заметки в максимально описательной и объективной форме);
- хронометрист (следит за временем, отпущенным на выполнение задания) и другие.

Рекомендации по организации работы в малых группах:

- нельзя принуждать к общей работе обучающихся, которые не хотят вместе работать;
- следует разрешить работать индивидуально обучающемуся, который хочет работать один;
- нельзя требовать в аудитории абсолютной тишины, так как обучающиеся должны обмениваться мнениями, прежде чем представить «продукт» совместного труда.