

Учреждение образования
«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»

С. С. ЩЕКУДОВА

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА
СТУДЕНТОВ:**

Основные виды

Практическое пособие

Гомель
ГГУ им. Ф. Скорины
2019

УДК 378.016:37.091.313(079)

ББК 74.480.27я73

Щ37

Рецензенты:

кандидат психологических наук И. В. Сильченко,

кандидат педагогических наук Т. Н. Шилько

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом
учреждения образования «Гомельский государственный
университет имени Франциска Скорины»

Щекудова, С. С.

Щ37

Самостоятельная работа студентов: основные виды :
практическое пособие / С. С. Щекудова ; Гомельский гос.
ун-т им. Ф. Скорины. – Гомель : ГГУ им. Ф. Скорины,
2019. – 45 с.

ISBN 978-985-577-581-3

В издании особое внимание уделяется различным видам самостоятельной работы студентов, раскрывается их содержание и возможности их овладением; даются рекомендации по повышению качества их применения; представлены вопросы для самоконтроля и дополнительные задания.

Практическое пособие предназначено для студентов учреждений высшего образования.

УДК 378.016:37.091.313(079)

ББК 74.480.27я73

ISBN 978-985-577-581-3

© Щекудова С. С., 2019

© Учреждение образования «Гомельский
государственный университет
имени Франциска Скорины», 2019

Оглавление

Предисловие	4
Тема 1. Презентация как вид самостоятельной работы студентов	5
1.1. Компьютерная презентация: сущность, функции, классификация	5
1.2. Структура и этапы создания презентации	7
1.3. Разработка и дизайн презентации	9
1.3.1. Использование текста в презентации	9
1.3.2. Дизайн слайдов	10
1.3.3. Цветовая коммуникация	11
1.3.4. Использование пространства	11
1.3.5. Цель и направление	12
1.3.6. Достижение гармонии на слайдах	13
1.4. Принципы разработки презентации	13
1.5. Рекомендации по разработке презентаций	15
Вопросы для самоконтроля	16
Дополнительные задания	17
Тема 2. Реферат как вид самостоятельной работы студентов ..	18
2.1. Реферат: понятие, сущность, виды	18
2.2. Модель и структура реферата	19
2.2.1. Модель реферата	19
2.2.2. Структура реферата	20
2.3. Оценка информации с точки зрения ее значимости для передачи содержания текста	21
2.3.1. Основная и дополнительная информация	21
2.4. Использование цитат в реферате и средств языкового оформления реферата	22
2.5. Реферат-обзор	29
Вопросы для самоконтроля	32
Дополнительные задания	32
Тема 3. Кейс-метод как творческий вид самостоятельной работы студентов	35
3.1. Кейс-метод: понятие, цель, задачи, структура	35
3.2. Этапы создания и работа с кейсом	37
3.3. Классификация кейсов	40
Вопросы для самоконтроля	42
Дополнительные задания	43
Список использованных источников	44

Предисловие

Современный подход к организации образовательного процесса ориентирован на формирование у студентов умений самостоятельно приобретать новые знания и использовать их в своей профессиональной деятельности. Следовательно, особое внимание необходимо уделять повышению роли самостоятельной работы студентов и усилению ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, а также за воспитание их творческой инициативы и активности.

В новом образовательном контексте самостоятельная работа становится все более значимой составляющей образовательного процесса, так как в связи с переходом на инновационную парадигму, ориентированную на «образование в течение всей жизни», специалист должен быть способным к самообразованию, саморазвитию, самореализации, творческой и инновационной деятельности. Все это позволит студенту стать активным и инициативным субъектом образовательного процесса, а также повысит уровень его компетентности и конкурентоспособности как будущего специалиста.

Целью самостоятельной работы студентов является освоение студентами фундаментальных знаний, приобретение опыта практической деятельности по профессии. Самостоятельная работа должна способствовать развитию ответственности и организованности, а также творческому подходу к решению нестандартных задач.

Использование данного издания в образовательном процессе будет способствовать глубокому изучению дисциплины, а также позволит активизировать и более эффективно организовать самостоятельную работу студентов, индивидуализировать обучение, совершенствовать контроль и самоконтроль.

Тема 1

Презентация как вид самостоятельной работы студентов

1.1. Компьютерная презентация: сущность, функции, классификация

Презентация – это средство убеждения и завоевания доверия [22], а также набор слайдов, объединенных общей темой и хранящихся в общем файле. Слайд – относительно автономная информационная структура, содержащая различные объекты, которые представляются на общем экране в виде единой композиции [9].

Мартин Сайкс считает, что презентации используются, чтобы убеждать, обучать и отчитываться [18].

Для понимания содержания презентации обучаемым необходимо приложить определённые усилия, так как непроизвольное внимание переходит в произвольное, а интенсивность внимания оказывает влияние на процесс запоминания [6, с. 7].

Использование презентаций в образовательном процессе способствует:

- наглядному представлению учебного материала;
- эффективному усвоению учебного материала через активизацию познавательной деятельности студентов и систематизацию знаний;
- повышению интереса к изучаемой дисциплине;
- самовыражению и задействию чувств и эмоций студентов;
- развитию мышления (анализ, синтез, сравнение, обобщение);
- развитию умений осуществлять обработку информации;
- формированию у студентов информационной культуры;
- формированию навыков самоконтроля и самооценки;
- эстетическому воспитанию за счет использования компьютерной графики, технологии мультимедиа;
- приобретению опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебно-познавательной деятельности;

– проявлению и развитию поисковой активности студентов [9].

Функции презентаций:

– *мотивирующая*: содержание слайдов презентации способствует созданию проблемных ситуаций, которые становятся источником «познавательной напряженности» и познавательным стимулом для студентов;

– *информационная*: позволяет преподавателю передавать, а студенту – принимать важную учебную информацию;

– *иллюстративная*: обеспечивает следование принципу наглядности, что особенно важно для студентов с наглядно-образным типом мышления;

– *ориентирующая в деятельности и организующая деятельность*: последовательность кадров презентации может представлять полные и неполные ориентировочные основы деятельности студентов;

– *обеспечивающая обратную связь*: слайды презентации могут представлять критерии выполнения заданий, эталоны ответов, культурно-исторические аналоги [9].

Классификация презентаций по назначению:

1. *Учебные презентации*. Применяются преимущественно в сфере образования: во время изложения нового материала, для контроля знаний обучающихся, при самостоятельном освоении учебного материала и в других учебных ситуациях.

2. *Научно-исследовательские*. Цель – представление научных достижений.

3. *Портфолио*. Авторские презентации, содержащие перечень личных достижений. На слайдах презентаций представлены различные грамоты, свидетельства и др.

Классификация презентаций по способу изложения материала:

1. *Линейные презентации*. Технически такие презентации выглядят просто – слайды последовательно сменяют друг друга от титульного до последнего. Преимущества таких презентаций в том, что легко выстроить логику повествования и донести материал до слушателей. Основным недостатком таких презентаций является заданность, невозможность изменить последовательность подачи материала.

2. *Нелинейные, или интерактивные презентации*. Материал презентаций предназначен для самостоятельного освоения обучаю-

щимися. Интерактивная подача делает такое изучение наглядным и интересным. Нелинейная презентация готовится для изучения конкретной темы и технически выглядит следующим образом: после титульного слайда идет оглавление, элементы которого являются гиперссылками на определенные подразделы темы; в такой презентации обычно присутствуют задания для самостоятельного выполнения (обычно используются тесты), а правильные или неправильные ответы сопровождаются обратной связью.

Классификация *по типу формата*, в котором сохраняется и демонстрируется презентация:

- презентации, выполненные и сохраненные в формате программы Microsoft PowerPoint. Такие презентации могут содержать все элементы мультимедийной презентации;

- презентации, сохранённые в формате PDF. Могут быть сохранены из программы PowerPoint для демонстрации на компьютере без установленного офисного пакета;

- презентации, выполненные в формате Flash. Презентация, которая может быть выполнена с использованием сложных анимационных эффектов. Может быть как линейной, так и нелинейной [6, с. 8].

1.2. Структура и этапы создания презентации

Структура презентации, по мнению О. Н. Юдинцевой, включает в себя: открытие, обзор, содержание, заключение, закрытие [22].

Структура изложения: проблема – решение; возможности – средства; факт – заблуждение; сравнение – контраст; форма – функции; реальные истории [22].

Этапы создания презентации

1-й этап. Формулировка цели презентации. Цель должна быть реалистична и выражена одним предложением.

2-й этап. Сбор и систематизация материала. Материала должно быть достаточно для выступления, однако на слайдах должна быть представлена только самая важная информация. Рекомендуется при подборе материала сразу формулировать фразы, которые будут вынесены на слайды. Это легко реализовать в виде

таблицы, где в левом столбце информация, которая будет представлена аудитории в устной форме, а в правом – материалы для слайдов (тексты, иллюстрации и т. д.).

3-й этап. Разработка концепции презентации. На этом этапе решается, какой вид презентации будет использован.

4-й этап. Создание дизайна презентации. При разработке презентаций можно использовать готовые шаблоны. При создании своего стиля необходимо решить, какие цвета будут преобладать в презентации, какими будут переходы между слайдами и т. п. Обычно визуально выделяют: титульный, основной/контентный, слайд-разделитель (используется для визуального отделения блоков презентации) и заключительный слайды.

5-й этап. Наполнение презентации. Необходимо перенести на слайды материалы из второго столбца таблицы (см. 2 этап). Помимо основного материала у слайдов должны быть заголовки.

6-й этап. Оптимизация текстов и графики. Важно определить, какие из текстовых материалов можно заменить иллюстрациями или схемами. Если текст необходимо оставить, то нужно придерживаться следующих правил:

- большие абзацы текста попробовать сократить или разбить на несколько слайдов;

- не использовать выравнивание по центру для больших блоков текста (читать такой материал очень трудно);

- перечисления лучше представить в виде списков;

- не использовать эффекты анимации к текстам. Количественные данные можно визуализировать с помощью диаграмм – это добавит наглядности излагаемому материалу.

7-й этап. Вёрстка слайдов. Текстам присваиваются единые виды шрифтов и цветов. Заголовки и тексты выравниваются по направляющим или сетке, чтобы при переходе от одного слайда к другому тексты не «прыгали», меняя свои позиции. При необходимости, к элементам презентации добавляются эффекты анимации (они должны быть оправданы, например: постепенный показ схемы или этапов).

8-й этап. Тестирование презентации. На этом этапе необходимо соотнести текст выступления со слайдами. Проверка презентации в режиме демонстрации позволит проконтролировать удобство работы со слайдами, эффектами анимации [6, с. 9–10].

Последовательность подготовки презентации, по мнению Г. Г. Силласте:

1. Четко сформулировать цель презентации: мотивировать аудиторию, убедить, увлечь идеей или это формальный отчет.

2. Определить формат презентации: живое выступление (какова продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

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

4. Определить ключевые моменты в тексте и выделить их.

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

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

7. Проверить визуальное восприятие презентации [19, с. 12–13].

Существует два основных варианта *демонстрации* слайдов презентации: переключает слайды докладчик; ответственным за переключение будет ассистент, для которого можно распечатать текст выступления с отмеченными местами для перехода к следующим слайдам. Репетиция презентации перед выступлением позволит избежать неточностей и ошибок в логике доклада [6, с. 10].

1.3. Разработка и дизайн презентации

1.3.1. Использование текста в презентации

При выборе шрифта необходимо ориентироваться на людей в последнем ряду. Для коротких заголовков или одиночных слов рекомендуется использование только прописных букв, что помогает увеличить силу воздействия, но длинные фразы, написанные только прописными буквами, тяжело воспринимаются. Добавление лишних декоративных элементов часто приводит к тому, что иллюстрация становится беспорядочной, и это ослабляет значимость текста. Следовательно, необходимо избегать лишних элементов.

Делая буквы большими, следует обратить внимания на промежутки между буквами. Когда расстояние между парами букв в тексте выглядит неравным, можно выравнивать его вручную. Все про-

межутки между буквами должны иметь равный оптический размер, но не быть реально равными.

При увеличении размера текста на слайдах увеличивается и вертикальное расстояние между строчками. Его уменьшают вручную до значения 0,9 или меньше.

Размещение текста на динамичном изображении с небольшим объемом свободного места всегда приводит к проблеме с читабельностью. Один из способов решения этой проблемы заключается в наложении сплошных или полупрозрачных плашек с текстом на изображение, чтобы отделить строчки от картинки и вынести их на передний план [16].

Для слайдов лучше всего подходят шрифты без засечек, но при больших размерах приемлемы и шрифты с засечками, такие как Garamond, Helvetica – хорошее дополнение к другим элементам дизайна страницы, плаката или слайда. Шрифтовое семейство состоит из группы шрифтов, с множеством размеров и начертаний, обладающих согласованным стилем. Шрифты для разных уровней значения (заголовков, подзаголовков, обычный текст) должны заметно отличаться размером, насыщенностью, стилем, семейством и т. д. [16].

Засечки – это маленькие черточки на концах букв – влияют на ощущение текста и его движение от одного слова к другому. Современный шрифт с квадратными засечками, такой как Rockwell Extra Bold, воспринимается иначе (насыщенным, актуальным), чем более старые шрифты курсивом с засечками, такие как Times New Roman Italic (почтенный, отживающий). Шрифты без засечек воспринимаются более современными, во многих из них линии одинаковой ширины. Для большей выразительности можно использовать шрифт Impact без засечек [18].

1.3.2. Дизайн слайдов

Людам сложно одновременно читать, понимать текст на экране и слушать выступающего. Следовательно, большое количество текста и длинные, законченные предложения необходимо скорректировать. Непродуктивно показывать слайд с большим объемом текста и сложными диаграммами. Изменение на экране должно соответствовать одной простой новой мысли, которую выступающий должен развить и объяснить. «Сначала скажите, потом покажите», а не «Сначала покажите, потом скажите».

Следует избегать переносов в тексте на слайдах. Если нужно выделить какой-то текст на слайде, подумайте об изменении шрифта на полужирный или курсив, увеличении размера или изменении цвета. Не используйте подчеркивание текста [16].

Слайды должны быть сжаты, концентрированы, лаконичны и предназначены для анализа. Присутствующим необходимо быть готовыми понять смысл слайда всего за несколько секунд. Слайды не предназначены для внимательного чтения, а должны захватывать внимание и быстро оказывать воздействие на любую аудиторию. Они должны информировать, объяснять и убеждать [11, с. 27].

1.3.3. Цветовая коммуникация

Все цвета подразделяются на две большие группы:

- *теплые*: тона и оттенки, находящиеся на цветовом круге ближе к красному, оранжевому, желтому и коричневому;
- *холодные*: группа, состоящая из оттенков синего, зеленого и фиолетового.

Теплые цвета лучше выделяются на изображении, они как бы движутся по направлению к аудитории, в то время как холодные обычно растворяются на заднем плане. Следовательно, холодные тона чаще всего используют для фона, а теплые – для элементов переднего плана. Для презентаций, проходящих в темных помещениях, пользуйтесь темным фоном слайдов, потому что светлый будет слепить аудиторию. Если в помещении достаточно естественного освещения, белый или светлый фон предпочтительнее [16].

Теплые цвета (красный, оранжевый и желтый), как правило, замечают первыми, потому что кажется, что они расположены ближе к слушателям, а холодные цвета (синий и зеленый) – дальше [18].

Простота – это основное правило, которое следует соблюдать при выборе цвета. Перегруженность разнообразным цветом вредит презентации. Не следует выбирать больше двух цветов, лучше различные оттенки и полутона основного цвета [8, с. 173].

1.3.4. Использование пространства

«Пустое пространство» иногда называют «Белое пространство», которое помогает аудитории фокусироваться на положи-

тельных элементах, создавая контраст и как бы указывая, куда нужно смотреть. Белое пространство поможет подчеркнуть важность темы, направить внимание аудитории или достичь гармонии. Баланс между элементами делает композицию гармоничной и удерживает внимание аудитории.

Сбалансированные элементы помогают активировать негативное пространство и направить взгляд. Несбалансированный дизайн тоже привлекает внимание, но несочетаемые элементы не позволяют смотрящему сфокусироваться на самом важном, и качество сообщения ухудшается.

Существуют следующие типы симметрии:

– *осевая симметрия* – симметричные элементы кажутся движущимися вокруг одной оси вращения;

– *двусторонняя симметрия* – левая и правая стороны слайда в той или иной степени идентичны друг другу, что создает ощущение стабильности, но центрирование всех элементов слайда приводит к возникновению «мертвой зоны» по его краям.

Асимметрия, или асимметричный баланс на слайде – контрастирующие элементы изображения расположены на нем таким образом, что все кажется сбалансированным. В асимметричном изображении пустое пространство не просто активно, оно играет ключевую роль в гармоничном и сбалансированном сочетании положительных элементов. Асимметричный баланс элементов разного размера, веса, цвета – это эффективный способ привлечь внимание аудитории [16].

Зрительный центр. Следует отметить, что нижняя часть слайда должна быть более насыщена материалом так, что если центрировать объекты автоматически с помощью бегунков, они покажутся слишком сдвинутыми вниз. Элементы слева правильно расположены относительно горизонтальной оси, но кажутся слегка опущенными вниз. Справа визуальный центр располагается под элементами, что создает ощущение баланса [16].

1.3.5. Цель и направление

Многие малоэффективные презентации можно исправить, просто выделив для аудитории менее и более важные элементы. Задайте аудитории четкую цель и направление ее к ней с помощью сознательно отобранных визуальных средств. Если все эле-

менты презентации выглядят одинаково, то нет повествования, а если нет ни единого схожего элемента, то сила контраста ослабевает [16].

1.3.6. Достижение гармонии на слайдах

Наличие единообразия; использование повторяющихся элементов; использование сетки (на слайде справа задача объединения элементов выполнена значительно лучше). Всегда должно быть совершенно ясно, что стоит воспринимать вместе, а что по отдельности. Одна из самых простых сеток 3x3 отображает правило третей. Изображения выглядят более интересными, захватывающими, динамичными, если предмет размещен не в центре [16].

1.4. Принципы разработки презентации

А. Каптерев определяет три принципа презентации.

Принцип фокуса: коммуникация выстраивается вокруг одного центрального послания и сопровождается тремя или четырьмя поддерживающими идеями. Следует отметить, что каждый слайд и каждое выступление должны иметь главную фокальную точку, привлекающую внимание. В любой успешной коммуникации эта точка определяется достаточно рано, и весь остальной контент организуется вокруг нее. На слайде фокальная точка – это обычно самый яркий, самый большой или самый эмоциональный элемент композиции, привлекающий к себе взгляд. В выступлении фокальной «точкой», чаще всего, будет фигура говорящего – ответ на вопрос: «Кто выступает с презентацией?» [11, с. 35].

Принцип контраста: идеи становятся понятными только в контрасте с другими идеями [9, с. 36]. В подаче контраст так же важен, как и во всем остальном. Большинство выступающих придерживаются определенного темпа и стиля. Через несколько минут аудитория адаптируется к этому стилю, и человек на сцене перестает быть новым, а следовательно, интересным. Особенно во время длинных сеансов выступающий обязательно должен быть разным. Важно не забывать обеспечивать тезис антитезисом для того, чтобы аудитории оставаться вовлеченной [11, с. 37].

Принцип единства: при правильном построении конфликтующие части создают целое, которое больше, чем сумма его частей [11, с. 37]. При *единстве* выстраиваются определенные рамки, зачастую произвольно, и им следуют до конца [11, с. 40]. Более полно принципы представлены в таблице 1 [11, с. 41].

Таблица 1 – Принципы подготовки презентации

	Фокус	Контраст	Единство
<i>История</i>	– Какова цель? – Какова идея? – Каковы поддерживающие 3-4 идеи?	– В чем проблема? – В чем проблема для аудитории? – Кто с кем борется и за что?	– Какова общая, объединяющая тема? – Можно ли что-нибудь удалить?
<i>Слайды</i>	– Какова цель этого слайда? – Где находится фокальная точка слайда? – Подходят ли они друг другу?	– Что и с чем я сравниваю? – Насколько фокальная точка отличается от вторичной, фоновой информации?	– Какого стиля придерживается слайд? – Подходит ли этот шрифт такому фону? – Можно ли что-нибудь удалить?
<i>Подача</i>	– Насколько я понятен? – Поддерживаю ли я зрительный контакт с аудиторией?	Провоцирую ли я аудиторию по настоящему?	– Как я обыгрываю свои ошибки?

Исследователь Д. Лазарев определил семь основных **принципов дизайна** слайдов:

– не перегружайте слайд информацией и элементами, оставьте только самое необходимое;

– используйте крупный шрифт, контрастные цвета, структурируйте информацию, ставьте минимум текста на каждый слайд, используйте светлый текст на темном фоне, не используйте буллиты (*принцип читабельности*);

– оставляйте на слайде свободное место, все дополнительные детали переносите в раздаточный материал (*принцип пустого пространства*);

– все элементы слайдов должны быть взаимосвязаны, расположены логично и выравнены друг относительно друга, текст уместнее выравнивать по левой или правой стороне, а не центрировать (*принцип выравнивания*);

– делайте дизайн контрастным, чтобы отделить главное от второстепенного, но не перегружайте слайды избыточным разнообразием элементов, полужирное начертание предпочтительнее подчеркивания (*принцип контрастности*);

– повторяющиеся на каждом слайде элементы оформления, например, размер, стиль заголовка, делают набор слайдов единой, цельной презентацией (*принцип повторения*);

– группируйте взаимосвязанные элементы слайдов (*принцип близости*) [12].

1.5. Рекомендации по разработке презентаций

Практические советы по подготовке презентации, по мнению Г. Г. Силастья:

– готовьте отдельно: печатный текст, слайды, раздаточный материал;

– слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

– текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которые включают аргументы, факты, доказательства;

– обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников [19, с. 12–13].

Рекомендации для работы над PowerPoint презентацией, разработанные Л. В. Романовской:

1. Ограничивайте тип шрифта и величину букв одним-двумя, сохраняйте это на протяжении всей презентации (если выбираете 40 для заголовков, то для остального текста следует выбрать 38).

2. Следует использовать простые шрифты «Times New Roman» или «Arial».

3. Избегайте тире и дефисов в тексте. Не переносите слова на другую строчку. Это прерывает восприятие информации.

4. Если на слайде дается перечень нескольких пунктов, рекомендуется оформлять их маркерами или нумеровать.

5. Фразы в этих пунктах должны иметь параллельные грамматические структуры (один и тот же тип предложения, одно и то же время, число и залог глагола).

6. Если нужно выделить какую-то часть информации в тексте, то следует не подчеркивать, а выделять жирным шрифтом или вторым из основных цветов слайда.

7. Длину строчек на каждом слайде делают одинаковой.

8. Текст на слайде не должен преобладать над графикой.

9. Внимательно проверьте грамотность текста.

10. Необходимо ограничить цвета, используемые на слайде, двумя-тремя на контрастном фоне.

11. Между текстом и фоном должен быть четкий контраст (рекомендуемые сочетания – бледные цвета для фона, темные цвета для текста).

12. Используйте яркие цвета для более важной информации.

13. Необходимо продумать цветовую гамму всей презентации, прежде чем выбирать цвета для отдельных слайдов. Используйте один стандартный шаблон для всей презентации.

14. Помните об эмоциональной реакции, которую могут вызвать некоторые цвета. Избегайте сочетания красного и зеленого, оно создает напряжение для глаз [2].

Вопросы для самоконтроля

1. Как классифицируются компьютерные презентации *по назначению*?

2. Как классифицируются компьютерные презентации *по способу изложения* материала?

3. Как классифицируются компьютерные презентации *по типу формата*, в котором сохраняется и демонстрируется презентация?

4. Какова структура *изложения* компьютерной презентации?

5. Каковы этапы создания компьютерной презентации?

6. Какова последовательность подготовки компьютерной презентации, по мнению Г. Г. Силласте?

7. Какова роль *цветовой коммуникации* при подготовке компьютерной презентации?

8. Каковы три принципа разработки презентации, по мнению А. Каптерева?

9. Какие основные семь *принципов дизайна* слайдов определил Д. Лазарев?

10. Каковы рекомендации для работы над PowerPoint презентацией, разработанные Л. В. Романовской?

Дополнительные задания

Просмотреть следующие презентации:

- «Свободная культура» Лоуренса Лессига.
- Д-р Мартин Лютер Кинг (младший) «У меня есть мечта».
- Презентация Стива Джобса компьютера Macintosh (1984г.).
- Презентация Дика Хардта для Identity 2.0.
- Презентация Гая Кавасаки «Искусство стартапа».

Тема 2

Реферат как вид самостоятельной работы студентов

2.1. Реферат: понятие, сущность, виды

Реферат (от лат. Refero – докладываю, сообщаю) – это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, результатов изучения научной проблемы; доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников [7, с. 4].

Реферат – это аналитический обзор или развернутая рецензия, в которой обосновывается актуальность исследуемой темы, кратко излагаются и анализируются содержательные и формальные позиции изучаемых текстов, формулируются обобщения и выводы [3, с. 32].

Основные требования к реферату: информативность, полнота изложения; объективность, неискаженное фиксирование всех положений первичного текста; корректность в оценке материала [1, с. 3].

В зависимости от того, для каких целей пишется реферат, выделяются:

– *индикативный* реферат (реферат-резюме), который максимально кратко излагает выводы, результаты работы, все второстепенное для интересующей референта темы опускается;

– *информативный* реферат (реферат-конспект), который может быть монографическим (по одному источнику) или обзорным (по двум или нескольким источникам); он содержит в обобщенном виде все основные положения первичного документа.

Индикативный реферат сходен с аннотацией краткостью и лаконичностью изложения и служит для того, чтобы определить целесообразность обращения к тексту-источнику. Но, в отличие от аннотации, главной функцией которой является официальное сообщение о новом издании, реферат-резюме в обобщенном виде раскрывает все основные положения исходного текста, излагает проблемную информацию текста-источника и дает представление о фактах, результатах и выводах, изложенных в нем. В *индика-*

тивном реферате приводятся не все положения, а лишь только те, которые тесно связаны с темой реферируемого документа.

Информативный реферат предполагает развернутое изложение основного содержания первоисточника, иллюстративный материал, аргументацию, сведения о методике исследования и составляется таким образом, чтобы прочитав его, не было необходимости возвращаться к исходному тексту [1, с. 3]. *Информативный* реферат содержит в обобщенном виде все основные положения оригинала, сведения о методике исследования, использовании оборудования и сфере применения. Наиболее распространенной формой является информативный реферат.

Рефераты, составленные по одному источнику, называются *монографическими*. Рефераты, составленные по нескольким источникам на одну тему, являются *обзорными* [13, с. 9].

Критерии оценки реферата: актуальность темы исследования; соответствие содержания теме; глубина проработки и логика изложения материала; самостоятельность выполнения работы; правильность и полнота использования источников; соответствие оформления работы стандартам [3, с. 37].

2.2. Модель и структура реферата

2.2.1. Модель реферата

1. Вступление. Задачи типового вступления:

– дать исходные данные (название исходного текста, где опубликован, в каком году);

– сообщить сведения об авторе (фамилия, ученая степень и звание, если есть);

– выявить смысл названия работы, чему посвящена (тема), в связи с чем написана.

2. Перечисление основных вопросов (проблем, положений), о которых говорится в тексте.

3. Анализ самых важных вопросов.

Задачи типового анализа:

– обосновать важность выбранных вопросов (почему эти вопросы представляются наиболее важными и интересными автору реферата);

– кратко передать, что по этим вопросам говорит автор, опуская иллюстрации, примеры, цифры, отмечая только их наличие;

– выразить свое мнение по поводу суждений автора исходного текста.

4. *Общий вывод о значении всей темы или проблемы реферруемого текста.* В этой части реферата можно выйти за пределы данного текста и связать разбираемые вопросы с более широкими проблемами [1, с. 4].

2.2.2. Структура реферата

Титульный лист: заполняется по строго определённым правилам.

Содержание: приводятся все заголовки работы и указываются страницы, на которых они помещены. Правильно построенный план реферата служит организующим началом в работе, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

Принципы построения плана реферата:

– хронологический – предполагает рассмотрение того или иного явления в его историческом развитии (от прошлого – к настоящему);

– проблемный – изучает несколько проблем и связей между ними. Возможно сочетание обоих подходов с применением проблемно-хронологического принципа раскрытия темы.

Введение: обосновывается актуальность выбранной темы, указывается, как данная тема рассматривается различными научными школами, отдельными исследователями. Введение должно содержать краткую характеристику научной литературы. Определяется цель и задачи. Объём введения – две–три страницы.

Основная часть (две–три главы с подразделами или параграфами). Текст основной части реферата следует разбить на главы и подразделы глав в зависимости от цели и задач, которые необходимо реализовать в работе. Основная часть реферата должна состоять из двух–трех глав. Содержание глав основной части реферата должно точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать.

Заключение: логически стройное изложение полученных итогов исследований, их соотношение с общей целью и конкрет-

ными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Заключение, как правило, предполагает также наличие обобщённой итоговой оценки проделанной работы. Заключение по объёму занимает примерно две–три страницы.

Приложения (если они есть): различного рода вспомогательные или дополнительные материалы.

Библиографический список: совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе [4, с. 10].

2.3. Оценка информации с точки зрения ее значимости для передачи содержания текста

2.3.1. Основная и дополнительная информация

Для выделения основной и дополнительной информации используются рекомендации [1].

1. Определить основную информацию помогает синтаксический анализ предложения.

2. Дополнительная информация в виде примеров, иллюстраций может вводиться словами: «*например*», «*так*», «*так например*», «*такие же*»; конкретизирующая информация вводится союзным аналогом – «*в частности*».

3. Дополнительная информация может содержать перечисление предметов, явлений, фактов, конкретизирующих их обобщенные названия в основной информации.

4. Дополнительная информация уточняющего характера развивает основную информацию текста. Это выражается в повторяемости ключевых слов. Дополнительная информация часто содержит цифровые данные.

5. Для определения основной информации важно найти в тексте констатирующие тезисы и выводы. Аргументация тезисов и ход рассуждений, которые приводят к выводу, при сильном сокращении текста могут опускаться.

6. Тезис может вводиться в реферат со ссылкой на источник информации. При этом используются специальные средства оформления тезиса:

<i>Автор</i>	<i>считает; полагает; утверждает</i>
<i>По мнению автора, ... С точки зрения автора, ... Как утверждает автор, ...</i>	

7. Если аргументирующая часть не включается в реферат, то можно показать ее наличие в исходном тексте следующими способами:

<i>Автор подтверждает свою точку зрения</i>	<i>доказательствами; аргументами; примерами; иллюстрациями; конкретными данными</i>
<i>В подтверждение своей точки зрения автор приводит</i>	<i>доказательства; ряд доказательств; аргументы; примеры; результаты наблюдений; экспериментов</i>

8. При сокращении текста за счет той части, где говорится о наблюдениях, исследованиях, рассуждениях, которые привели к выводу, можно использовать следующие специальные средства:

<i>Наблюдения приводят / привели к выводу...</i>		
<i>Полученные данные; Рассуждения</i>	<i>Позволяют / позволили сделать вывод...</i>	
<i>Анализ результатов свидетельствует...</i>		
<i>На основании</i>	<i>выполненных исследований; проведенных наблюдений; полученных данных; анализа результатов</i>	<i>был сделан вывод...; можно сделать вывод...; автор приходит / пришёл к выводу... ; автор делает / сделал вывод...</i>

2.4. Использование цитат в реферате и средств языкового оформления реферата

В реферате могут быть использованы цитаты из реферируемой работы. Они всегда ставятся в кавычки. Следует различать четыре вида цитирования, при этом знаки препинания ставятся, как в предложениях с прямой речью.

1. Цитата стоит после слов составителя реферата. В этом случае после слов составителя реферата ставится двоеточие, а цитата начинается с большой буквы. Например: *Автор статьи утверждает: «В нашей стране действительно произошел стремительный рост национального самосознания».*

2. Цитата стоит перед словами составителя реферата. В этом случае после цитаты ставится запятая и тире, а слова составителя

реферата пишутся с маленькой буквы. Например: *«В нашей стране действительно произошел стремительный рост национального самосознания»*, - утверждает автор статьи.

3. Слова составителя реферата стоят в середине цитаты. В этом случае перед ними и после них ставится точка с запятой. Например: *«В нашей стране, – утверждает автор статьи, – действительно произошел стремительный рост национального самосознания»*.

4. Цитата непосредственно включается в слова составителя реферата. В этом случае она является самой распространенной в реферате. Цитата начинается с маленькой буквы. Например: *Автор статьи утверждает, что «в нашей стране действительно произошел стремительный рост национального самосознания»*.

Реферат относится к одному из книжно-письменных жанров. В нем используются: а) глаголы и отглагольные существительные, модальные слова, б) конструкции, типичные для научного стиля речи.

Для характеристики предмета исследования и результатов исследования наиболее употребительны глаголы и словосочетания:

– изучать-изучить, исследовать, анализировать-проанализировать, определять-определить, рассматривать-рассмотреть;

– обнаруживать-обнаружить, находить-найти, устанавливать-установить, показывать-показать, выявлять-выявить, доказывать-доказать;

– подтверждать-подтвердить, уточнять-уточнить, измерять-измерить, вычислять-вычислить, рассчитывать-рассчитать;

– вводить-ввести (понятие), выводить-вывести (формулу), проводить-провести (анализ, вычисление, исследование).

Для констатации способа изложения информации в исходном тексте (описание, упоминание, акцентирование, предложение, иллюстрация) используются глаголы и словосочетания:

– описывать, рассматривать, излагать, характеризовать;

– отмечать, называть, перечислять, затрагивать (вопрос);

– подчеркивать, обращать (особое) внимание;

– давать описание (определение, характеристику);

– приводить примеры (данные, результаты).

Некоторые глаголы и предикативные слова могут заменяться существительными:

- есть, иметься, существовать – существование (чего);
- нет, не имеется, не существует – отсутствие (чего);
- следует / должен / требуется – необходимость (чего);
- нельзя / не следует – недопустимость (чего);
- позволяет что – возможность (чего);
- нуждаться (в чем) – потребность (в чем).

Кроме того, в реферате используются:

- пассивные и безличные конструкции: «доказано, что»; «следует доказать, что»;
- причастные и деепричастные обороты;
- компрессированные структуры, соответствующие придаточным предложениям [1, с. 8–9].

В реферате связь между предложениями и фрагментами осуществляется средствами связи, указывающими:

- на порядок изложения информации: «во-первых», «во-вторых», «в-третьих», «прежде всего» и др.;
- на выделение главной темы или актуальных для изложения других частей текста, для этого используются слова: «следует подчеркнуть», «важно», «необходимо отметить» и др.;
- на присоединение дополнительного материала – аргументации с помощью слов: «например», «так», «кроме того»;
- на оценку информации с точки зрения ее достоверности, вводимую словами: «как известно», «безусловно», «вероятно»;
- на пояснения: «иными словами», «иначе», «то есть»;
- на источник информации: «по данным N», «по словам N», «из трудов N» и др. [1, с. 9].

Чтобы написать реферат, необходимо:

- прочитать текст и составить его план (с учетом перераспределения информации);
- выявить основную и дополнительную информацию;
- выделить основную информацию: определить тему текста, микротемы, известную информацию, новую информацию;
- выписать к каждому пункту плана ключевые слова и выражения, необходимые для изложения его смыслового содержания;
- переформулировать основные положения текста, используя экономные способы передачи информации;
- отобрать языковые средства, оформляющие реферат;

– на основе полного анализа и отобранного языкового материала написать реферат [1, с. 9].

Языковые средства выражения смысловых компонентов текста реферата представлены в таблице 2 [1, с. 10–12].

Таблица 2 – Языковые средства, оформляющие реферат

Смысловые компоненты текста	Языковые средства выражения
1	2
Тема и название статьи	<ul style="list-style-type: none"> – Данная/настоящая/рассматриваемая статья (книга)... – Статья (книга) называется, озаглавлена... – Тема статьи (книги)... – Данная статья (книга) посвящена теме... – Статья (книга) написана на тему о... – В статье говорится о... – Автор статьи (книги) рассказывает о...
Проблематика статьи/книги	<ul style="list-style-type: none"> – В статье (книге) рассматривается/ставится вопрос о том, что... – В статье (книге) автор касается вопросов о... – Автор затрагивает/ставит/освещает вопрос о... – Автор говорит о проблемах... – Останавливается на следующих вопросах/проблемах... – В статье (книге) излагается / представлена точка зрения, обобщается опыт работы... – Дается анализ (чего), дается оценка (чему), дается описание (чего), научное обоснование (чего).
Композиция статьи (книги)	<ul style="list-style-type: none"> – Статья (книга) состоит из..., начинается с... – В статье можно выделить вступление, основную часть и заключение. – Книга (статья) состоит из глав, частей, разделов. – Во вступительной (первой) части говорится о..., ставится вопрос о том, что..., речь идёт о...

Продолжение таблицы 2

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> – Во вступительной части статьи, в предисловии к книге речь идёт о... – В основной части статьи дается описание..., дается анализ, излагается точка зрения на..., дается характеристика (<i>чего</i>)... – В основной части значительное (большое) место отводится (<i>чему</i>)... – Большое внимание уделяется (<i>чему</i>)... – Основное внимание обращается (<i>на что</i>)... – В заключительной части, в заключении подводятся итоги исследования... – Делается вывод... – Дается оценка (<i>чему</i>)... – В заключении подчеркивается (<i>что</i>)... – Статья заканчивается (<i>чем</i>)...
Сравнение различных точек зрения	<ul style="list-style-type: none"> – Существует несколько точек зрения по данной проблеме... – Можно остановиться на нескольких основных точках зрения по данному вопросу... – Одна из точек зрения заключается в том, что... – Вторая точка зрения противостоит первой... – Если первая утверждает, что..., то вторая отрицает... – Третья точка зрения высказана (<i>кем</i>) в статье (<i>какой</i>)... – Мы разделяем третью точку зрения, приведенную здесь. С этой позиции мы попытаемся рассмотреть реферируемую книгу (статью).
Сообщение о наличии основной информации в авторском тексте	<ul style="list-style-type: none"> – Автор статьи называет, описывает, анализирует, рассматривает, разбирает, доказывает, раскрывает, утверждает, подтверждает (<i>что</i>)... – Автор статьи сравнивает, сопоставляет (<i>что, с чем</i>)... – Противопоставляет (<i>что, чему</i>); критически относится (<i>к чему</i>)... – В статье называется, описывается, анализируется, доказывается, рассматривается, утверждается (<i>что</i>); опровергается, характеризуется

Продолжение таблицы 2

1	2
	<p>(что, как, каким образом); сравнивается (что, с чем); противопоставляется (что, чему)...</p> <p>– В статье дан анализ, дается характеристика, приводятся доказательства (чего)...</p> <p>– В статье приводятся сравнения, сопоставления (чего, с чем); приводится противопоставление (чего, чему)...</p>
<p>Основание для доказательства, утверждения, соответствия или противоречия</p>	<p>– Это доказывает, подтверждает то, что...; это соответствует, противоречит тому, что...</p> <p>– На этом основании автор считает, утверждает, доказывает, что...</p> <p>– Автор опирается на факты, на то, что...; объясняет это тем, что...; исходит из того, что...</p>
<p>Описание основного содержания авторского текста</p>	<p>– В статье высказывается мнение о том, что...; представлена, высказана точка зрения (на что); доказано, что...</p> <p>– В статье содержатся спорные, противоречивые утверждения, общеизвестные истины.</p> <p>– В статье имеются ценные сведения, убедительные доказательства (чего)...</p>
<p>Включение дополнительной информации в авторский текст</p>	<p>Важно отметить, что...; необходимо подчеркнуть, что...; надо сказать, что...</p>
<p>Сообщение о согласии или несогласии</p>	<p>А. Согласие:</p> <p>– Мы разделяем мнение автора статьи по вопросу о том, что...; стоим на сходной с ним точке зрения на то, что...; согласны с ним в том, что...</p> <p>– Следует признать достоинство (чего)...</p> <p>– Следует признать необходимым, важным, интересным, убедительным (что)...</p> <p>– Представляется важным, убедительным, интересным, оригинальным утверждение, вывод о том, что...</p> <p>– Нельзя не согласиться с тем, что...; нельзя не отметить то, что...</p> <p>Б. Несогласие:</p> <p>– Хотелось бы возразить (кому, на что);</p>

Окончание таблицы 2

1	2
	<p>хотелось бы выразить сомнение (<i>по поводу чего</i>)...; хочется возразить автору по вопросу о...</p> <p>– Вызывает сомнение утверждение о том, что...; вызывает возражение то, что...</p> <p>– Позволим себе не согласиться с автором в том, что...; позволим себе выразить сомнение по поводу того, что...</p> <p>– Мы не разделяем мнения автора о том, что...; расходимся с автором во взглядах на вопрос о том, что...</p> <p>– Сомнительно, что...; непонятно (<i>что, почему, как</i>)...</p>
Оценка	<p>А. Элементы положительной оценки:</p> <p>– Автор подробно описывает, рассматривает, характеризует (<i>что</i>)...; останавливается (<i>на чем</i>)....</p> <p>– Автор широко иллюстрирует, убедительно доказывает, подробно исследует (<i>что</i>); подтверждает основные положения фактами.</p> <p>Б. Элементы отрицательной оценки:</p> <p>– Необходимо отметить следующие недостатки; (<i>что</i>) представляется недосказанным, малоубедительным, сомнительным, непонятным.</p> <p>– Автор необоснованно утверждает (<i>что</i>).</p> <p>– Автору не вполне удалось показать, доказать, раскрыть (<i>что</i>).</p>
Адресат статьи (факультативный смысловой компонент)	<p>– Статья (книга) адресована специалистам / неспециалистам, широкому кругу читателей.</p> <p>– Статья рассчитана (<i>на кого</i>), интересна (<i>кому</i>), представляет (может представлять) интерес (<i>для кого</i>).</p>

2.5. Реферат-обзор

При составлении обзорного реферата используются приемы сопоставления, сравнения и обобщения. Реферат-обзор предполагает не последовательное изложение содержания работ на близкую тему, а анализ и описание их, выявление сходства и отличия одного источника от других, определение особенностей средств и методов, использованных авторами публикаций.

Задача автора реферата – рассмотреть проблему, затронутую в нескольких источниках, либо с позиции взаимодополнения микротем, либо с позиции противопоставленности точек зрения разных ученых на данную проблему.

Правила подготовки реферата-обзора:

1. Внимательно прочитайте тексты, предназначенные для обзорного реферирования. Сформулируйте объединяющую их тему.

2. Составьте план реферата.

3. В каждом из текстов выделите коммуникативные блоки. Определите, какие из них войдут в реферат.

4. Определите: какой из текстов будет базовым; какая информация дополнит текст; какая информация повторяется во всех текстах.

5. В каждом из отобранных коммуникативных блоков: выделите предложения, содержащие основную информацию, при необходимости произведите в них возможные сокращения или трансформации; если основное содержание коммуникативного блока не выражено четко, сформулируйте его самостоятельно; при наличии во всех текстах повторяющихся коммуникативных блоков выберите тот его вариант, где основная информация выражена более экономными языковыми средствами.

6. Объедините получившиеся фрагменты реферата в соответствии с составленным планом [1, с. 12–13].

Языковые средства выражения смысловых компонентов текста реферата-обзора представлены в таблице 3 [1, с. 13–14].

Таблица 3 – Языковые средства, оформляющие реферат-обзор

Смысловые компоненты текста	Языковые средства выражения
1	2
Перечисление работ, посвященных данной проблеме	– Данному вопросу (проблеме) посвящены следующие работы (статьи):... – Данная проблема (вопрос) рассматривается в

Продолжение таблицы 3

1	2
	<p>следующих работах:...</p> <ul style="list-style-type: none"> – В указанных работах ставится (поставлен) вопрос (<i>какой, о чем</i>)... – Рассматриваемая проблема отражена (получила отражение) в ряде работ, например:... – Мы остановимся на нескольких статьях (работах), в которых рассматривается интересующий нас вопрос (проблема).
<p>Подход к проблеме</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Автор одной из работ формулирует (сформулировал) (<i>что</i>) точку зрения (концепцию, теорию) (<i>какую</i>)... – Автор второй работы высказывает (высказал) свой взгляд (<i>на что</i>) на то, что... – Автор выдвигает (выдвинул) положение (<i>о чем</i>), концепцию (теорию) (<i>какую</i>)... – Автор приходит к выводу (<i>о чем/какому</i>)... – Автор высказывает мнение (<i>о чем</i>) о том, что...
<p>Изложение сущности различных точек зрения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Автор считает, что... – Как считает (<i>кто</i>)... – По мнению (<i>кого</i>)... – С точки зрения (<i>кого</i>)... – Суть, основное положение (<i>чего</i>), состоит, заключается (<i>в чем</i>), сводится (<i>к чему</i>)... – Согласно теории (концепции, трактовке) (<i>какой, чего</i>)... – Согласно точке зрения (<i>кого, на что</i>), согласно мнению (<i>кого, о чем</i>)...
<p>Определение предмета, явления или процесса через термин или название</p>	<p>Автор считает, что данный (наблюдаемый, изучаемый) предмет (процесс, явление) называется (<i>как</i>), носит название (<i>какое</i>), обозначается термином (<i>каким</i>)...</p>
<p>Сравнение точек зрения</p>	<p>А. Сходство:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Автор стоит на точке зрения, сходной с точкой зрения (<i>кого</i>)... – Автор высказывает мнение, сходное с мнением (<i>кого</i>)... – Автор стоит на позициях (<i>кого</i>)... – Автор придерживается взглядов (<i>кого</i>)...

Окончание таблицы 3

1	2
	<ul style="list-style-type: none"> – Автор опирается на концепцию (теорию)... – Автор разделяет мнение (<i>кого</i>) по вопросу... – (Что) объединяет (<i>кого</i>) во взгляде (<i>на что</i>)... – (Что) подобно (<i>чему</i>)... – (<i>Кто</i>) по своей позиции близок (<i>кому</i>)... – (<i>Кто</i>) так же, как и (<i>кто</i>), утверждает, что... – Как (<i>кто</i>) считает, что..., так и (<i>кто</i>)... <p>Б. Различие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Точка зрения (<i>кого</i>) в корне (коренным образом) отличается от (<i>чего</i>)... – (Что) значительно (незначительно, принципиально) отличается (от <i>чего</i>)... – (Что) диаметрально противоположно (<i>чему</i>)... – (Что) отличается (от <i>чего</i>) тем, что... – (<i>Кто</i>) считает, что..., а (<i>кто</i>) считает, что... – (<i>Кто</i>) утверждает, что..., (<i>кто</i>) же считает, что... – Если (<i>кто</i>) утверждает, что..., то (<i>кто</i>) считает, что...
<p>Отношение к рассматриваемым точкам зрения</p>	<p>А. Согласие/несогласие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Мы согласны/несогласны с тем, что... – Мы считаем/не считаем возможным принять (<i>что</i>)... – Мы считаем/не считаем правильным то, что... – Трудно согласиться с тем, что... – Можно не согласиться с тем, что... – Нельзя принять утверждение (<i>кого</i>) о том, что... <p>Б. Оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Данная точка зрения бесспорна (небесспорна), поскольку (в силу того, что)... – Рассматриваемая точка зрения интересна...
<p>Мотивированный выбор точки зрения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Итак, мы можем выбрать (<i>что</i>)... – Следовательно, можно сделать выбор... – Таким образом, можно остановиться (<i>на чем</i>)... – На этом основании можно остановиться на точке зрения / на том, что... – Исходя из следующих соображений, мы принимаем точку зрения автора статьи...

Вопросы для самоконтроля

1. Каковы основные требования к реферату?
2. Как называются рефераты, составленные по нескольким источникам на одну тему?
3. Каковы критерии оценки реферата?
4. Что представляет собой модель реферата?
5. Какова структура реферата?
6. Каковы четыре вида цитирования?
7. Какие языковые средства используются для оформления реферата?
8. Что такое реферат-обзор?
9. Каковы правила подготовки реферата-обзора?
10. Какие языковые средства используются для оформления реферата-обзора?

Дополнительные задания

Осуществить реферирование научной статьи.

Модель реферата научной статьи [1, с. 15–17].

1. Вводная часть реферата

В статье «...», помещенной в журнале «...» №... за... год, рассматриваются вопросы (проблемы, пути, методы).

Автор статьи – известный ученый...

Статья называется (носит название..., под названием..., озаглавлена..., под заголовком..., опубликована в...).

2. Тема статьи, ее общая характеристика

Тема статьи – ... (Статья на тему..., Статья посвящена теме (проблеме, вопросу)).

Статья представляет собой обобщение (изложение, описание, анализ, обзор).

3. Проблема статьи

В статье речь идет... (о чем?), (говорится (о чем?)), рассматривается (что?), дается оценка (чему?, чего?), анализ (чего?), изложение (чего?).

Сущность проблемы сводится... (к чему?), заключается (в чем?), состоит (в чем?).

4. Композиция статьи

Статья делится на... части (состоит из... частей, начинается (с чего?), заканчивается (чем?)).

5. Описание основного содержания статьи

Во введении формулируется... (что?) (дается определение... (чего?)).

В начале статьи определяются (излагаются) цель (задачи)...

Далее дается общая характеристика проблемы (глав, частей), исследования, статьи...

В статье автор ставит (затрагивает, освещает) следующие проблемы, (останавливается (на чем?), касается (чего?)...)

В основной части излагается (что?), приводится аргументация (в пользу чего? против чего?), дается обобщение (чего?) (научное описание (чего?)).

В статье также затронуты такие вопросы, как...

6. Иллюстрация автором своих положений

Автор приводит (ссылается на) пример(ы) (факты, цифры, данные), подтверждающие, иллюстрирующие его положения...

В статье приводится, дается...

7. Заключение, выводы автора

Автор приходит к выводу (заключению), что... (подводит нас к..., делает вывод, подводит итог).

В заключение автор говорит, что, (утверждает, что)...

В заключение говорится, что... (о чем?).

Сущность вышеизложенного сводится к (следующему)...

8. Выводы и оценки референта

В итоге можно (необходимо, хотелось бы) сказать (подчеркнуть, отметить)...

Таким образом, в статье нашло отражение... (убедительно доказано..., получили исчерпывающее освещение...)

Оценивая работу в целом, можно утверждать...

Основная ценность работы состоит (заключается) (в чем?)...

Достоинством работы является...

Недостатком работы является...

К достоинствам (недостаткам) работы относятся...

С теоретической (практической) точки зрения важно ...

Вызывают возражения (сомнения)...

Нельзя (не) согласиться с...

Рассматриваемая статья посвящена теме (проблеме...).

В статье рассматриваются вопросы, имеющие важное значение для...

Актуальность рассматриваемой проблемы, по словам автора, определяется тем, что...

Тема статьи представляет большой интерес...

Основная тема статьи отвечает задачам...

Выбор темы статьи закономерен, не случаен...

В начале статьи автор дает обоснование актуальности темы (проблемы, вопроса, идеи)...

Затем дается характеристика целей и задач исследования (статьи).

Автор дает определение (сравнительную характеристику, обзор, анализ)...

Затем автор останавливается на таких проблемах, как (касается следующих проблем, ставит вопрос о том, что...) ...

Автор подробно (кратко) описывает (классифицирует, характеризует) факты...

В статье дается обобщение..., приводятся хорошо аргументированные доказательства...

В заключении автор говорит о том, что...

Изложенные (рассмотренные) в статье вопросы (проблемы) представляют интерес не только для..., но и для...

Несомненный интерес представляют выводы автора о том, что...

Наиболее важными из выводов автора представляются следующие...

Это, во-первых..., во-вторых..., в-третьих..., и, наконец...

Тема 3

Кейс-метод как творческий вид самостоятельной работы студентов

3.1. Кейс-метод: понятие, цель, задачи, структура

Кейс-метод (от англ. case method, case study – метод кейсов, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) – это метод проведения детального анализа одной конкретной ситуации, который используется для достижения определенных целей (обучения, исследования) [20, с. 5].

Основные *цели* кейс-метода:

- развитие навыков анализа и критического мышления;
- соединение теории и практики;
- демонстрация различных позиций и точек зрения;
- представление примеров принимаемых решений и их последствий;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности [17, с. 9].

Задачи, решаемые в процессе реализации кейс-метода:

- осуществление проблемного структурирования, предполагающего выделение комплекса проблем ситуации, их характеристик, последствий, путей разрешения (*проблемный анализ*);
- определение характеристик, структуры ситуации, её функций, взаимодействие с окружающей и внутренней средой (*системный анализ*);
- установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий её развертывания (*причинно-следственный анализ*);
- диагностика содержания деятельности в ситуации, её моделирование и оптимизация (*праксеологический анализ*);
- построение системы оценок ситуации и её составляющих, последствий, действующих лиц (*аксиологический анализ*);
- подготовка предсказаний относительно вероятного, потенциального и желательного будущего (*прогностический анализ*);
- выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации (*рекомендательный анализ*);

– разработка программ деятельности в данной ситуации (*программно-целевой анализ*) [21, с. 106–107].

При решении задач:

– отрабатываются коммуникативные навыки: точно выражать свои мысли; уметь слушать других, аргументированно высказывать свою точку зрения, подбирать контраргументацию и др.;

– развиваются презентационные умения и навыки по представлению информации;

– вырабатывается уверенность в себе и в своих силах;

– формируются устойчивые навыки рационального поведения в условиях неполной информации при решении проблем;

– приобретаются экспертные умения и навыки, необходимые для оценки деятельности;

– осуществляется самооценка, а на ее основе самокоррекция индивидуального стиля общения и поведения;

– осваиваются партнерские отношения и приобретаются навыки сотрудничества и т. д. [17, с. 9].

С точки зрения Ю. М. Чеботарь, *структура* кейса предполагает наличие в нем следующих компонентов:

– *сюжетная часть*, то есть совокупность действий, событий, раскрывающих содержание кейса;

– *информационная часть* содержит необходимую для анализа ситуации информацию;

– *методическая часть* разъясняет место данного кейса в изучаемой дисциплине и формулирует задания по анализу кейса [21].

Т. И. Короткина приводит типовую *структуру* кейса:

– ситуация (случай, проблема, история из реальной жизни);

– контекст ситуации (хронологический, исторический, контекст места, особенности действия или участников ситуации);

– комментарий ситуации, представленный автором;

– вопросы или задания для работы с кейсом;

– приложения [14, с. 12].

Правильно разработанный кейс должен отвечать следующим требованиям:

– соответствовать поставленной цели;

– иметь связь с концепцией/теорией;

– быть актуальным, базироваться на реальных событиях и

содержать достоверное описание действительной проблемы, противоречий, скрытых задач;

- иллюстрировать не уникальные, а типичные ситуации;
- содержать необходимый массив информации;
- иметь определенный уровень трудности;
- иметь структурированное содержание, быть понятным, конкретным, лаконичным;
- способствовать развитию аналитических и оценочных навыков, инициации дискуссий;
- иметь различные варианты решений [10, с. 85].

Эффективность кейс-метода также обусловлена его способностью предоставлять студентам широкий спектр развивающих возможностей, таких как:

- развитие аналитико-конструктивных умений студентов;
- включение студентов в изучение реальных проблем, возникающих в профессиональной сфере;
- развитие умения применять теоретические подходы и принципы на практике;
- формирование научно-исследовательских компетенций;
- развитие способности оперативно принимать решения;
- возможность проведения мыслительного эксперимента, предполагающего мыслительное преобразование ситуации, с целью получения о ней знания;
- развитие умений межличностного взаимодействия и работе в команде;
- приобретение навыков создания теоретических моделей;
- развитие коммуникативных навыков;
- развитие социальных навыков и т. д. [22].

3.2. Этапы создания и работа с кейсом

Применение кейсов предполагает прохождение следующих **этапов**:

- *подготовительный* (отбор учебного материала; формирование проблемы; выделение смысловых опорных пунктов);
- *ознакомительный* (ознакомление с ситуацией; изучение

проблемы; выявление ключевых вопросов; изучение ситуационного контекста кейса; определение главных действующих лиц; отбор фактов и понятий, необходимых для анализа; выбор метода исследования);

3) *аналитический* (анализ и обсуждение проблемной ситуации; изучение учебно-методического материала, дополнительной литературы; определение задач, требующих решения; определение ключевых идей; соотнесение проблемы с теоретическими идеями; выработка индивидуальных и групповых решений);

4) *организационно-коммуникативный* (подготовка докладов и сообщений; презентация индивидуальных и групповых решений; дискуссия);

5) *рефлексивный* (индивидуальная и групповая самооценка решений; проверка индивидуальных и групповых решений);

б) *итоговый* (принятие коллективного решения; оформление решений и выводов; подведение итогов преподавателем) [5].

Исследователь М. Г. Савельева выделяет следующие *этапы* работы с кейсом:

1. *Подготовка кейса преподавателем.* Работа по созданию кейса и вопросов для его анализа носит творческий характер. Она осуществляется за пределами аудитории и включает в себя научно-исследовательскую, методическую и конструирующую деятельность преподавателя.

2. *Индивидуальная самостоятельная работа студентов с кейсом.* Работа студента с кейсом проходит две фазы: внеаудиторная работа, цель которой состоит в подготовке ко второй фазе, – аудиторному анализу кейса.

3. *Анализ практической ситуации в подгруппе (микрогруппе).* Рассмотрение ситуаций может проводиться с разделением участников занятия на малые группы (по 4–8 человек). В случае малого количества обучаемых можно разбить присутствующих на пары. Количество людей варьируется в зависимости от масштабов и сложности ситуации, от ее новизны. Работа в микрогруппах занимает центральное место в кейс-методе, так как это самый эффективный метод изучения и обмена опытом.

4. *Предварительное обсуждение ситуации в аудитории.* Этот этап нужен для того, чтобы преподаватель убедился в хорошем

усвоении материала обучаемыми и в правильном понимании всеми присутствующими проблем, поставленных в ситуации, так как студенты самостоятельно по кейсу изучают новый материал, необходимый для выполнения практического задания. Методы проверки могут быть традиционными (устный фронтальный опрос, взаимопроверка, ответ по карточкам и т. д.) и нетрадиционными (тестирование, рейтинг и т. д.).

5. Межгрупповая дискуссия. Этот этап проводится на основе сообщений подгрупп. Представители, делегированные каждой из подгрупп для презентации итогового материала, выступают со своим анализом и предполагаемыми решениями, а участники из других подгрупп выступают в роли оппонентов.

Преподаватель контролирует ситуацию и выполняет роль координатора и руководителя дискуссии, а при необходимости – оппонента и критика, активизируя и направляя дискуссию. Наиболее целесообразно организовать дискуссию между участниками анализа, поэтому можно «переадресовать» вопросы к другим обучаемым.

6. Подведение итогов. Оно осуществляется сначала желающими высказаться из аудитории, а затем самим преподавателем, ведущим занятие. Преподаватель дает оценку выводам подгрупп, отдельных участников и всему ходу дискуссии [17, с. 13].

Этапы разработки кейсов:

- определение места кейса в системе образовательных целей;
- поиск институциональной системы, которая будет иметь непосредственное отношение к теме кейса;
- построение или выбор модели ситуации;
- создание описания;
- сбор дополнительной информации;
- подготовка окончательного текста;
- презентация кейса, организация обсуждения [14, с. 13].

Способы организации работы с кейсом: каждая подгруппа выполняет разные темы; все подгруппы работают одновременно над одним кейсом, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения [21, с. 184–185].

Выделяют *формы* организации занятия:

- каждый запрос на дополнительную информацию обсужда-

ется слушателями, и решается вопрос о ее необходимости для принятия обоснованного решения;

– каждой подгруппе слушателей выдается вся информация, которую они запросили, а затем на общей дискуссии при обсуждении принятых решений выясняется, какая из полученной информации оказалась использованной при выработке решения;

– производится как качественное (значимость информации для принятия решения), так и количественное оценивание (в очках, баллах) [17, с. 12].

3.3. Классификация кейсов

Для кейсов свойственно значительное многообразие. Классификация кейсов по жанрам, составленная Ю. М. Чеботарь, представлена в таблице 5 [21, с. 129].

Таблица 5 – Классификация кейсов по жанрам

Основание классификации	Виды кейсов
Наличие сюжета	Сюжетный; бессюжетный
Временная последовательность материала	Кейс в режиме от прошлого к настоящему; кейс-воспоминание с прокруткой времени назад; прогностический кейс
Субъект кейса	Личностный кейс; организационно-институциональный кейс; многосубъектный кейс
Способ представления материала	Рассказ; эссе; аналитическая записка; журналистское расследование; отчет; очерк; совокупность фактов; совокупность статистических материалов; совокупность документов
Объем	Краткий (мини) кейс; кейс средних размеров; объемный кейс
Наличие приложений	Кейс без приложений; кейс со специальными приложениями
Тип методической части	Вопросный кейс; кейс-задание

Классификация кейсов исследователя А. В. Равино представлена в таблице 6 [15].

Таблица 6 – Классификация кейсов (по А. В. Равино)

Признак	Вид
Тип исследовательской стратегии	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Разведывательный</i>: направлен на определение предварительных гипотез; – <i>описательный</i>: направлен на получение информации, позволяющей дать достаточно полное описание объекта; – <i>объяснительный</i>: предполагает выявление причинно-следственных связей в объекте
Структурное наполнение	<ul style="list-style-type: none"> – Единичный (самостоятельное исследование какого-то одного явления); – множественный (комплекс кейсов, объединенных общими задачами);
Наличие сюжета	Сюжетные; бессюжетные
Применение	Иллюстративный; исследовательский; учебный; диагностический
Действующие субъекты кейса	<ul style="list-style-type: none"> – Личностный (действуют конкретные личности); – организационно-институциональный (действуют предприятия, их подразделения); – многосубъектный (несколько действующих субъектов)
Временная последовательность материала	<ul style="list-style-type: none"> – С естественной временной последовательностью событий (от прошлого к настоящему): позволяют хорошо выявлять причинно-следственные связи; – кейсы-воспоминания: время в них прокручивается назад; – прогностические: описание событий недавнего прошлого и настоящего, ставят задачу выработать наилучший сценарий развития ситуации
Объем	Мини-кейс; кейс средних размеров; макро-кейс
Способы представления материала	Аналитическая справка; совокупность фактов; совокупность документов, производственных образцов и пр.

В таблице 7 представлена типология кейсов, раскрываемая исследователем Л. Л. Игониной [10, с. 84].

Таблица 7 – Типология кейсов

Признаки	Типы кейсов
Степень сложности	Иллюстративные кейсы; учебные кейсы с формулированием проблемы; учебные кейсы без формулирования проблемы; прикладные кейсы
Цели и задачи процесса обучения	Кейсы, обучающие анализу и оценке; кейсы, обучающие решению проблем и принятию решений; кейсы, иллюстрирующие проблему, решение или концепцию в целом
Состав	Кейсы с приложениями; кейсы без приложений
Назначение	Описательные кейсы; аналитические кейсы; кейсы, связанные с принятием решений
Субъект кейса	Личностные кейсы; организационно-институциональные кейсы; многосубъектные кейсы
Информативность	Структурированные кейсы; неструктурированные кейсы; фрагментарные кейсы; первооткрывательские кейсы
Тип методической части	Вопросные кейсы; кейсы-задания
Объем	Мини-кейс; средний кейс; объемный кейс

Вопросы для самоконтроля

1. Каковы суть и основные цели кейс-метода?
2. Какие задачи решаются в процессе реализации кейс-метода?
3. Какова структура кейса, с точки зрения Ю. М. Чеботарь?
4. Какова типовая структура кейса (по Т. И. Короткиной)?
5. Каковы основные этапы создания кейсов, по мнению Л. Л. Игониной?
6. Каковы этапы работы с кейсом (по М. Г. Савельевой)?
7. Какой порядок работы с кейсом (по А. В. Равино)?
8. Какие формы организации занятия выделяют?
9. Какие этапы работы выделяют при организации занятий по кейс-методу?
10. Какова классификация кейсов, по мнению А. В. Равино?

Дополнительные задания

Ситуация 1. Преподаватель И. ведет семинарское занятие. Все студенты сидят тихо и слушают объяснение преподавателя, но два студента заинтересованно смотрят в смартфон. На смартфоне начинает громко проигрываться видео. Оба студента начинают громко смеяться, с интересом просматривая видеоролик. Как должен поступить преподаватель И.?

Ситуация 2. Во время занятия студент К. громким шепотом произносит фразу, содержащую нецензурное выражение. В тишине эта фраза хорошо слышна. Все присутствующие студенты внимательно наблюдают за реакцией преподавателя. Как поступить преподавателю?

Ситуация 3. Расстановка учебных мест в аудитории предполагает, что за каждым столом может сидеть не более двух студентов. Войдя в аудиторию, преподаватель увидел, что за последним столом сидят три студента, хотя свободные места в аудитории еще остались. Эта группа студентов не следит за ходом занятия, а занята своими делами (что-то обсуждала, о чем-то спорила), чем затрудняла создание рабочей обстановки в целом и усложняла понимание нового материала остальным студентам, никакой реакции с их стороны не последовало. Как повести себя преподавателю, чтобы дать возможность остальным студентам усвоить учебный материал?

Список использованных источников

1. Бастриков, А. В. Реферирование научного текста : методические рекомендации по курсу «Русский язык и культура речи» / А. В. Бастриков, Е. М. Бастрикова. – Казань : Казан. гос. ун-т, 2005. – 28 с.
2. Внедрение проектно-ориентированных методов в практику обучения в высшей школе : методическое пособие / А. К. Любимов [и др.]. – Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2015. – 180 с.
3. Воровщиков, С. Г. Азбука логического мышления : учебное пособие для учащихся старших классов / С. Г. Воровщиков. – М. : «5 за знания», 2007. – 352 с.
4. Вязьмитинов, М. Н. Методические указания по написанию рефератов по истории / М. Н. Вязьмитинов, И. П. Вязьмитинова. – Ульяновск : УлГТУ, 2015. – 33 с.
5. Гаджикурбанова, Г. М. Кейс-технологии в формировании научно-исследовательских компетенций будущего педагога профессионального обучения : автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.08 / Г. М. Гаджикурбанова; ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный педагогический университет». – МАХАЧКАЛА, 2015. – 23 с.
6. Грибан, О. Н. Мастер презентаций / О. Н. Грибан. – Екатеринбург: «Издательские решения», 2016. – 206 с.
7. Дубень, И. В. Методические рекомендации по оформлению рефератов и эссе / И. В. Дубень, Е. Г. Хохол. – Барановичи : РИО БарГУ, 2012. – 31, [5] с.
8. Елизаветина, Т. М. Компьютерные презентации: от риторики до слайд-шоу / Т. М. Елизаветина. – М. : КУДИЦ-ОБРАЗ, 2003. – 240 с.
9. Запрудский, Н. И. Современные школьные технологии-2 / Н. И. Запрудский. – Минск : Сэр-Вит, 2010. – 256 с.
10. Игонина, Л. Л. Кейс-технологии в преподавании экономических дисциплин / Л. Л. Игонина // Успехи современного естествознания. – 2015. – № 8 – С. 82–86.
11. Каптерев, А. Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир / А. Каптерев; пер. с англ. С. Кировой. – М. : Манн, Иванов и Фербер, Эксмо, 2012. – 336 с.

12. Лазарев, Д. Корпоративная презентация: Как продать идею за 10 слайдов / Д. Лазарев. – М. : Альпина Паблишер, 2012. – 304 с.
13. Маркушевская, Л. П. Аннотирование и реферирование (Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов) / Л. П. Маркушевская, Ю. А. Цапаева. – СПб. : ГУ ИТМО, 2008. – 51 с.
14. Психология конфликта. Компендиум кейсов : учебное пособие / под ред. Т. И. Короткиной. – СПб. : СПбГУП, 2016. – 116 с. – (Библиотека гуманитарного Университета; Вып. 55)
15. Равино, А. В. Метод case study как средство повышения качества подготовки менеджеров / А. В. Равино // Труды БГТУ. – № 8. – 2012. – С. 114–117.
16. Рейнольдс, Г. Презентация в стиле дзен: основы дизайна для тех, кто хочет выступать лучше / Г. Рейнольдс. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 288 с.
17. Савельева, М. Г. Педагогические кейсы: конструирование и использование в процессе обучения и оценки компетенций студентов : учебно-методическое пособие / М. Г. Савельева. – Ижевск : УдГУ, 2013. – 94 с.
18. Сайкс, М. От слайдов к историям. Пошаговая методика создания убеждающих презентаций / М. Сайкс, Н. Малик, М. Вест. – Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 256 с.
19. Силласте, Г. Г. Самостоятельная работа студентов : методические рекомендации / Г. Г. Силласте, Е. Е. Письменная, Н. М. Белаягорова. – М. : Финансовый университет, кафедра «Теоретическая социология», 2013. – 35 с.
20. Стрекалова, Н. Д. Разработка и применение учебных кейсов : практическое руководство / Н. Д. Стрекалова, В. Г. Беляков. – СПб. : Отдел оперативной полиграфии НИУ ВШЭ, 2013. – 80 с.
21. Чеботарь, Ю. М. Деловые игры и кейсы как методы организации и проведения научных исследований : монография / Ю. М. Чеботарь. – М. : Институт МИРБИС, 2013. – 250 с.
22. Юдинцева, О. Н. Методический конструкт / О. Н. Юдинцева. – Минск : Красико-Принт, 2008. – 176 с.

Производственно-практическое издание

Щекудова Светлана Сергеевна

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ:

Основные виды

Практическое пособие

Редактор *В. И. Шкредова*
Корректор *В. В. Калугина*

Подписано в печать 11.11.2019. Формат 60x84 1/16.
Бумага офсетная. Ризография. Усл. печ. л. 2,8.
Уч.-изд. л. 3,05. Тираж 80 экз. Заказ 721.

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования
«Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины».
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 3/1452 от 17.04.2017.
Специальное разрешение (лицензия) № 02330 / 450 от 18.12.2013.
Ул. Советская, 104, 246019, Гомель.

