

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ребровец Ольга Александровна

Должность: И.о. ректора

Дата подписания: 31.08.2023 17:51:01

Уникальный идентификатор:

e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb

ОПОП

СМК-МР-ПР-2023

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры истории и философии
«_17_» __04_____ 2023 г., протокол №8

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистратуры)

Профили подготовки: «Современное историческое образование»

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Кафедра: истории и философии

Петропавловск-Камчатский 2023 г.

ОПОП		СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»		

Методические рекомендации составлены с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (среднего профессионального образования) по направлению подготовки (специальности) 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. N 126

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

СОДЕРЖАНИЕ

Методические рекомендации к практическим занятиям (семинарам)	4
Рекомендации для составления глоссария	5
Рекомендации для составления плана	5
Рекомендации по написанию эссе	6
Рекомендации для составления конспекта статьи/монографии	6
Рекомендации для составления конспекта	7
Рекомендации для составления текстурального конспекта	7
Рекомендации для составления селективного конспекта	8
Рекомендации для составления свободного конспекта	8
Рекомендации для составления тематического конспекта	8
В работе необходимо использовать стандартные обороты речи	9
Технология выполнения маркировки текста	10
Рекомендации для составления кластера	10
Правила написания аннотации	11
Рекомендации для написания реферата	13
Рекомендации для подготовки доклада	15
Рекомендации для выполнения контрольной работы	16
Рекомендации для составления портфолио	16
Рекомендации для составления научной биографии ученого	17
Рекомендации для составления мультимедиа-презентации учебного материала	18
Рекомендации для составления библиографии	20
Рекомендации для составления сводной таблицы	23
Рекомендации для составления таблицы-синтез	24
Рекомендации для составления таблицы «ЗХУ»	24

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

Методические рекомендации к практическим занятиям (семинарам)

Семинар – это практическое занятие, на котором студенты углубляют, расширяют и закрепляют в памяти содержание научных знаний, приобретаемых на лекции (либо в процессе самостоятельного изучения нового учебного материала по заданию преподавателя). Семинарское занятие – важная и обязательная форма учебного процесса, которая является дополнением к лекционной форме обучения и ее углублением.

В процессе семинарских занятий у студентов формируются умения конспектировать первоисточники, готовить тексты и оформлять содержание рефератов, устно излагать учебный материал по поставленным преподавателем вопросам, аргументировано защищать научные положения и свои авторские выводы.

На семинары выносятся наиболее важные и сложные вопросы курса, для обсуждения которых требуется специальная подготовка студента с использованием рекомендуемой учебной литературы и лекций. Специфика семинаров по данному курсу состоит в том, что они включают две основные формы работы:

- 1) теоретическую в виде устного или письменного обсуждения поставленных вопросов;
- 2) расчетно-графическую, которая состоит в выполнении расчетов для конкретных хозяйственных ситуаций с последующим анализом полученных результатов и изображением их на графиках.

Подготовку к семинарскому занятию следует вести в следующем порядке:

1. Внимательно ознакомиться с планом семинара по заданной теме: вначале с основными вопросами, затем – с вопросами для обсуждения и выполнения расчетно-графических работ, оценив для себя объем задания.
2. Прочитать конспект лекции по теме семинарского занятия, отмечая материал, необходимый для изучения поставленных вопросов.
3. Обратиться к рекомендуемой учебной литературе по данной теме: в первую очередь – к основной, при необходимости углубленного изучения – к дополнительной.
4. Уделить особое внимание основным понятиям изучаемой темы, владение которыми способствует эффективному усвоению курса.
5. Осмыслить имеющиеся в данной теме формулы, которые используются для выполнения необходимых расчетов.
6. Освоить приемы построения графических моделей, если они применяются в изучаемой теме.
7. В процессе изучения темы следует подготовить тезисы или мини-конспект в тетради для семинарских занятий. Особенно это касается вопросов, предназначенных для самостоятельного изучения. Эти записи могут быть использованы на семинаре как подсказка при публичном выступлении, а также для работы «на месте» во время выполнения расчетно-графической работы, а также при подготовке к зачету и экзамену.

Требования к качеству подготовки студента

1. Подготовка к семинару является обязательной частью работы студента и производится по всем вопросам темы, указанным в плане занятия, а не выборочно по отдельным вопросам. Сплошная подготовка способствует полноценному освоению темы и эффективной работе семинара.
2. Работа студента на семинаре предполагает его высокую активность и соответствие следующим требованиям при публичном выступлении:
 - а) свободное устное воспроизведение подготовленного выступления по вопросам с использованием мини-конспектов в качестве вспомогательного средства;
 - б) готовность и умение отвечать на вопросы и делать выводы из сказанного;
 - в) владение терминологией курса;
 - г) временной регламент выступления 7-10 минут.
3. После завершения семинарского занятия студент должен владеть основными концепциями

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

курса и использовать их в процессе своей учебной деятельности

Рекомендации для составления глоссария

Глоссарий – список наиболее часто употребляемых в тексте терминов и понятий, расположенных в определённой системе и по определённым правилам.

Правила составления глоссария:

1. Термины располагаются в алфавитном порядке (или в логике чтения информации).
2. Обязательно указывается ссылка на источник.
3. Располагается в конце работы, после списка используемых источников.
4. Включаются термины, употребляемые в тексте работы.
5. Используется не менее 2-х словарей.

Требования к оформлению: формат листов А4; шрифт TimesNewRoman, размер 14пт, расстояние между строк – интерлиньяж полуторный, абзацный отступ 1,25см, поля 30мм (слева), 20мм (сверху), 20мм (справа), 20мм (снизу).

Рекомендации для составления плана

План – это взаимное расположение частей, краткая программа какого-нибудь изложения. Виды плана по форме выражения:

1. Номинативный. Это самый краткий способ выражения плана: утвердительные односоставные предложения, главный член которых – в форме подлежащего, например, *Друзья*.
2. Вопросительный, или вопросный (каждый пункт плана представляет собой вопросительное предложение).
3. Цитатный (пункты плана – цитаты из исходного текста или афоризмы, которые отражают содержание будущего текста).
4. Тезисный (пункты плана передают основные моменты содержания текста, который потом легко воспроизвести).

Требования к содержанию плана:

- план должен соответствовать теме, адекватно и достаточно полно отражать содержание текста;
- пункты плана должны быть связаны внутренней логикой (второй пункт вытекает из первого, третий из второго и т.д.);
- части плана должны быть соразмерены.

Технология составления плана:

1. Прочитайте статью, по ходу чтения определяя тему, подтемы (микротемы, которые раскрывают тему).
2. Разделите прочитанное на части.
3. Определите, с какой целью составляется план, и на основе этого решите, какой будет вид плана по форме выражения.
4. Дайте краткое наименование каждой части.
5. Проверьте получившийся простой план, скорректируйте его, учитывая «требования».
6. Определите, достаточно ли адекватно передает структуру и содержание исходного текста простой план. В случае необходимости объедините ряд частных пунктов, подобрав к ним общий заголовок и превратив таким образом простой план в сложный.
7. Соотнесите готовый план с исходным текстом, в случае необходимости дополните или сократите план.

Требования к оформлению.

Пункты плана должны быть единообразно оформлены, иметь единое основание деления (классификации).

Формат листов А4. Шрифт TimesNewRoman, размер 14, расстояние между строк – интерлиньяж полуторный, поля 30мм (слева), 20мм (сверху), 20мм (справа), 20мм (снизу).

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

Рекомендации по написанию эссе

Эссе – это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Правила написания эссе.

1. Наличие заголовка.
2. Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.
3. Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.
4. Эссе – это реплика, адресованная подготовленному читателю (слушателю). То есть человеку, который в общих чертах уже представляет, о чем пойдет речь. Это позволяет автору эссе сосредоточиться на раскрытии нового и не загромождать изложение.

Примерная структура эссе (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- заключение.

При написании эссе необходимо учитывать следующее:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стилю изложения эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания – тире.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

- мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов;
- мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два-три аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, более трех аргументов могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Требования к оформлению.

Эссе включает титульный лист, собственно текст эссе. Формат листов А4. Шрифт TimesNewRoman, размер 14, расстояние между строк – интерлиньяж полуторный, абзацный отступ 1,25см., поля 30мм (слева), 20мм (сверху), 20мм (справа), 20мм (снизу). Страницы нумеруются снизу по центру. Титульный лист считается, но не нумеруется.

Рекомендации для составления конспекта статьи/монографии

Конспект – это не изложение текста работы автора (хотя даже дословное переписывание его приносит свою пользу в силу эффекта наложения содержания работы на сферу неосознаваемых моторных реакций), а тезисно выраженная основа его обсуждения. Более того – вернувшись к разобранному тексту и его конспекту через какое-то время, вы убедитесь, что конспект есть прежде всего форма вашего самопознания. Поскольку многие ученые не писали учебников, то каждая из предложенных к рассмотрению работ нуждается в специфическом аналитическом

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

прочтении, даже ряде прочтений, совокупным результатом которых, выраженным в систематизированном виде, и выступает конспект. Структурно идеальный конспект распадается на три раздела:

- 1) Начинаться он должен с резюме ознакомительного прочтения, с обязательной фиксацией всех ваших замечаний и ассоциаций общего характера. Особо следует отметить тот жанр, в котором написана работа, обоснование ее структурного построения, ее основные посылки, способы доказательства и главные выводы. Начало конспекта обязано дать ответы на вопросы: "О чем этот текст в целом говорит?" и "Почему и зачем он написан?". И если сам по себе конспект есть своеобразная партитура выступлений слушателя на данном семинаре, то обсуждение и координация вариантов резюме в начале каждого занятия служит цели настройки всей группы на определенный тон в рассуждениях; если этого не произойдет, то никакой дирижер-преподаватель не сможет предотвратить какофонии.
- 2) Вторая часть конспекта представляет собой последовательное поглавное изложение основных мыслей и формулировок рассматриваемой работы, сопровождаемое вашими комментариями, связанными с пониманием материала, введением его в контекст логики психология развития и возрастной психологии, отношением к методам его обоснования и личностной реакцией "приятия-неприятия". Для удобства пользования конспектом рекомендуется вести его на листах бумаги, разделенных вертикальной линией, и записывать справа выдержки из текста, а слева – ваши комментарии. Особое внимание следует обращать на свои эмоциональные формы отреагирования при чтении (раздраженное несогласие, смех, любопытство, сонливость и пр.), которые следует обязательно отметить для совместного обсуждения на семинарской группе.
- 3) Третью, заключительную часть конспекта следует посвятить кратким тезисным выводам. Для этого потребуется еще одно сквозное прочтение разбираемого произведения при помощи уже составленного поглавного конспекта, на нумерованные страницы которого следует ссылаться при необходимости цитирования. Завершить конспект следует вашим выводом о практическом значении данной работы, перечислением и комментированием тех практических рекомендаций, которые вытекают из анализа данного текста.

Работа должна быть снабжена цитатами с указанием страниц в квадратных скобках. По объему конспект статьи/книги составляет не более 10-15% от оригинала.

Пример: Как пишет Э. Эриксон: «Человек на протяжении жизни переживает ряд психосоциальных кризисов» [С.13].

Рекомендации для составления конспекта

Являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного с учетом целей конспектирования, плановый конспект – один из наиболее ценных и помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения.

Правила составления планового конспекта.

- Плановый конспект легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения.
- При этом план или специально составляется для написания конспекта, или используется ранее составленный в качестве самостоятельной записи.
- Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. В этом случае на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы.

Рекомендации для составления текстуального конспекта:

Текстуальный (цитатный) конспект научной статьи /книги поможет определить ложность положений автора или выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу – свободному конспекту.

Правила составления текстуального конспекта.

- Создается в основном из отрывков подлинника – цитат.

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

- Каждая цитата заключается в кавычки.
- По окончании каждой цитаты указывается ссылка с указанием номера страницы, на которой она находится в первоисточнике.
- Из исходного текста убираются отдельные его части (в таком случае пропуск отмечается многоточием в квадратных скобках), слова в предложениях (на их месте ставится знак многоточия).

Рекомендации для составления селективного конспекта:

Селективный конспект научной статьи /книги поможет, когда ваша цель — извлечь из текста информацию по определенной теме.

Правила составления селективного конспекта.

- Прочтите текст целиком, отмечая все места, имеющие отношение к интересующей вас теме.
- Определяйте их по ключевым словам.
- Запишите те положения, которые Вы отметили, перефразируя их, сжимая/расширяя, не искажая смысла текста.

Рекомендации для составления свободного конспекта:

Свободный конспект — отличный метод подготовки к семинару, практическому занятию. Как правило, к занятию требуется свести воедино и обдумать информацию из разных источников, приложив некие творческие усилия, а именно все эти проблемы и решает данный конспект.

Правила составления свободного конспекта.

- Сделайте селективный, конспект по каждой работе в отдельности.
- Сравните их. Вы увидите, что в какой-то степени они дополняют, развивают, оспаривают или (там, где исход разногласия очевиден) упраздняют друг друга. Обдумайте возникшие сопоставления.
- Отталкиваясь от проведенного сопоставления, сведите ваши схемы в единую карту всей проблемы (темы, вопроса).
- Свободный конспект может включать различные виды конспекта
- (текстуальный/плановый/тематический).

Рекомендации для составления тематического конспекта:

- Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости от числа привлеченных источников и другого материала) на поставленный вопрос-тему. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Правила составления тематического конспекта.

- Создается в основном из отрывков нескольких источников, посвященных одной теме- вопросу.
- Каждый отрывок заключается в кавычки.
- По окончании каждого отрывка из любого источника указывается ссылка с номера источника.
- Создавая тематический конспект необходимо привлекать личный опыт, наблюдения, задействовать память, вспоминая событие, факт, мысль, теорию.

Технология конспектирования устной речи:

1. Воспринимая устную речь, отбирайте из нее самую существенную информацию.
2. Сначала выслушайте фрагмент, а потом записывайте его, используя привычные сокращения слов и способы фиксации (схема; опорный конспект; стрелочки, отражающие взаимосвязи; цветовое выделение заголовков, отражающих части темы, подтемы; рубрикация при помощи римской и арабской нумерации частей).
3. При этом необходимо фиксировать также примеры, так как со временем примеры забываются, а без них многие записанные положения становятся неясными.

Технология конспектирования письменного текста:

1. Прочитайте текст, определяя в процессе чтения ту информацию, которая представляется значимой, новой для конспектирующего, предварительно планируется для последующих записей (в собственной книге можно карандашом отмечать необходимые части текста).

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

2. Определите цель составления конспекта, его назначение (для усвоения новой информации / ее длительного хранения); адресат (для себя / для другого).
3. Исходя из целей (см. п. 2), определите вид конспекта (плановый, текстуальный, свободный) и приемы конспектирования: будете ли Вы составлять предварительно план и тезисы, делать свои комментарии; будете ли Вы использовать цифровую и буквенную рубрикацию (I.1.I.2. 1.1; 1.2: а); б); в). I.3. II. 1. II.2. и т.д.), которая облегчает процесс конспектирования и последующее восприятие конспекта, если исходный текст представляет собой систему подчиненных друг другу тем, подтем.
4. Оформите заголовочную часть конспекта: автор работы, ее название, выходные данные.
5. Определите, какую информацию Вы **исключите** при конспектировании исходного текста.
6. Определите, какую информацию Вы сожмете, **обобщив** несколько предложений, абзацев, глав.
7. **Если** Вы готовите *плановый* конспект, то:
 - составьте первоначальный план в соответствии со структурой первоисточника, отражая его микротемы в каждом пункте плана (проще всего использовать вопросную форму плана);
 - если для Вас не важна структура первоисточника, то после составления хронологического плана определите, какие микротемы не значимы для Вашего конспекта, исключите эти пункты;
 - для *схематического планового* конспекта получившиеся пункты плана расположите в логической последовательности того значимого материала, который Вы будете конспектировать;
 - напротив пунктов плана запишите в свободной или цитатной форме их конкретизацию из исходного текста (если план вопросный, то формулировки конспекта будут ответами на эти вопросы).

Если Вы работаете над *текстуальным конспектом*, то:

 - определите те цитаты, которые необходимо выписать;
 - выписывая текстовые фрагменты, сразу пометайте в конспекте страницы, откуда взяли цитаты.

Если Вы работаете над *смешанным конспектом*, то:

 - выписывая цитату из текста, оформляйте ее в кавычках, указывая страницы;
 - переформулируя цитату или фрагмент текста, проверяйте адекватность своего изложения, чтобы не исказить мысль первоисточника;
 - между цитатами включайте связки, которые позволят увидеть логику исходного текста, сделают Ваш конспект связным текстом.
8. Если при составлении свободного, смешанного или текстуального конспекта Вы не использовали рубрикацию, то на полях можно записать микротемы, которые раскрываются в каждой части Вашего конспекта, тогда Вы быстро найдете необходимую информацию, не перечитывая его полностью.

В работе необходимо использовать стандартные обороты речи:

I. Работа (книга, монография) состоит из предисловия (введения), (двух, трех, четырех...) глав (разделов) и заключения.

II. В работе (книге, монографии, сборнике, статье...)

В первой (второй, третьей...) главе книги (работы...)

В этой (данной) части монографии (книги, сборника, работы...)

В первом (втором, третьем, этом, данном...) разделе (сборника, книги, документа...)

а) анализируется (исследуется, освещается, проанализирована) (какая) проблема...; разбирается (рассматривается, раскрывается) проблема (чего)...

б) дается (излагается, обосновывается) (какая) теория...; описывается (подвергается критике) теория (чего)...

в) показывается (раскрывается, характеризуется) сущность (чего)...

г) речь идет (о чем) о том, что...; говорится о возможности (чего), о том, что...

д) автор/ы/ анализирует/ют/ (какую) проблему...; выявляет/ют/ сущность (особенности) (чего)...; дает/ют/ общую характеристику (чего)...; раскрывает/ют/ собственное понимание (чего)...

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

отмечает/ют/ (считает/ют/), что...; по мнению (по определению) автора/ов/...;..., как отмечает/ют/ (считает/ют/) автор/ы/...

Подробно (кратко) излагается (изложена) проблема...

особое внимание уделяется (чему)...; обращается внимание (на что)...; важное значение имеет (что)...; поднимается вопрос (о чем)...; затрагивается проблема (чего)...; подчеркивается огромное (исключительно важное) значение...; необходимость (важность) (чего)...; выявляются особенности (чего)...; указывается на необходимость (чего)...; отмечается необходимость (чего)...; отдельно рассматриваются вопросы...; далее отмечается, что...; подчеркивается (указывается), что...; отмечается (подчеркивается) в работе.

В заключение автор/ы/говорит/ят/(о чем)...; *пишет/ут/*: «... » [3, с.15].

развивает _____/ют/идею (чего)...; в итоге делается (сделан) такой вывод «...»

делается вывод о том, что...; говоря (о чем), автор делает вывод, что... завершая свою работу, автор пишет: «... » завершая (что), автор приходит к выводу, что.

Требования к оформлению.

Конспект включает титульный лист, собственно текст конспекта. Формат листов А4. Шрифт TimesNewRoman, размер 14, расстояние между строк – интерлиньяж полуторный, абзацный отступ 1,25см., поля 30мм (слева), 20мм (сверху), 20мм (справа), 20мм (снизу). Страницы нумеруются снизу по центру.

Технология выполнения маркировки текста.

Инсерт – прием маркировки текста.

1. Перед началом работы с текстом ознакомьтесь или самостоятельно разработайте систему маркировки текста, например:
 - «!» – восклицательным знаком отмечается то, что является самым важным в тексте;
 - «-» – знаком «минус» помечается то, что противоречит Вашим представлениям, вызывает сомнения;
 - «+» – знаком «плюс» помечается то, что является для Вас уже известным;
 - «?» – вопросительный знак ставится, если у Вас возникло желание узнать о том, что описывается, более подробно.
2. Приступайте к чтению текста, используя систему знаков маркировки текста.
3. По окончании маркировки текста, составьте таблицу, состоящую из числа граф равному числу знаков в системе маркировки.
4. В каждую из граф коротко сформулируйте и запишите те фрагменты текста,

!	-	+	?

Рекомендации для составления кластера

Кластер – это графический систематизатор, который показывает несколько различных типов связи между объектами или явлениями.

Технология составления кластера

1. В центре (в верхнем правом/левом углу) пишется слово (тема, проблема, вопрос, персоналия).
2. Далее вокруг этого слова записываются слова или предложения, которые на Ваш взгляд связаны с этой темой.
3. Каждый новый компонент кластера связывается со всеми другими, имеющими на Ваш взгляд с ним связи.

Правила оформления кластера:

- все компоненты кластера располагайте на всем свободном пространстве листа;
- для записей используйте яркие цвета;

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

- связи между компонентами обозначайте ^ однонаправленными стрелками
- двунаправленными стрелками
- для каждого типа связи используйте один определенный цвет.

Аннотация — краткая характеристика издания: рукописи, монографии, статьи или книги. Аннотация показывает отличительные особенности и достоинства произведения, помогает читателям сориентироваться в их выборе. Аннотация даёт ответ на вопрос: «О чём говорится в первичном документе?»

Каждый человек в повседневной жизни прочитывает аннотацию: к художественному произведению, научной работе, статье. Любая аннотация – это сжатая характеристика, раскрывающая самое основное в тексте. Цель любой аннотации – убедить человека прочитать статью.

Правила написания аннотации

Перед текстом аннотации присутствуют выходные данные (автор, название, место и время издания) в номинативной форме.

Аннотация содержит основную тему статьи или книги, кроме этого она перечисляет основные положения описываемого источника.

Аннотации содержит пассивные конструкции — глагольные и причастные.

Общая аннотация к статье должна отвечать следующим требованиям:

При подготовке аннотации не переписывайте текст, ваша задача заинтересовать читателя, и не цитируйте статью. Пишите доступным и понятным языком.

Не используйте сведения, не относящиеся к данной теме статьи. Исключите из текста аннотации общеизвестные факты.

В зависимости от характера статьи – научная, художественная, – используйте в аннотации соответствующий стиль изложения. Прежде чем писать аннотации к статье, внимательно прочитайте статью.

Ваша аннотация должна дать представление, о чем данная статья. Расскажите чему посвящена данная статья, и к каким выводам пришел, или какую проблему затронул автор.

Пользуйтесь глаголами: рассматривается, исследуется, анализируется. Аннотации к статьям должны быть краткими – не более 5 предложений.

Примерная структура общей аннотации к статье:

1. Фамилия, инициалы автора.
2. Название статьи.
2. В статье рассмотрен...
3. Особенность этой статьи.
4. Автор предполагает.
5. Автор делает вывод о.

Рекомендательная аннотация к статье должна отвечать следующим требованиям:

При подготовке аннотации не переписывайте текст, ваша задача заинтересовать читателя, и не цитируйте статью. Пишите доступным и понятным языком.

Не используйте сведения, не относящиеся к данной теме статьи. Исключите из текста аннотации общеизвестные факты.

Укажите, для какого круга читателей будет интересна данная статья. Если в статье присутствуют иллюстрации, укажите на это в аннотации.

В зависимости от характера статьи – научная, художественная, – используйте в аннотации соответствующий стиль изложения. Прежде чем писать аннотации к статье, внимательно прочитайте статью. Ваша аннотация должна дать представление, о чем данная статья. Расскажите чему посвящена данная статья, и к каким выводам пришел, или какую проблему затронул автор.

Пользуйтесь глаголами: рассматривается, исследуется, анализируется.

Рекомендательные аннотации к статьям должны быть краткими – не более 5-7 предложений.

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

Примерная структура рекомендательной аннотации к статье:

1. Фамилия, инициалы автора.
2. Название статьи.
2. В статье рассмотрен...
3. Особенность этой статьи.
4. Автор предполагает.
5. Автор делает вывод о.
6. Данная статья представляет интерес.

Обзорная аннотация к статьям/книгам должна отвечать следующим требованиям:

При подготовке аннотации не переписывайте текст, ваша задача заинтересовать читателя. Пишите доступным и понятным языком.

Не используйте сведения, не относящиеся к содержанию аннотируемых источников. Исключите из текста аннотации общеизвестные факты.

В зависимости от характера статей/книг – научная, художественная, – используйте в аннотации соответствующий стиль изложения. Прежде чем писать аннотации к статьям/книгам, внимательно прочитайте текст источников.

Ваша аннотация должна дать представление, о чем статьи/книги. Расскажите, чему посвящены данные источники, какую проблему затронул(и) автор(ы) и к каким выводам пришел, что общего или различного в их содержании.

Пользуйтесь глаголами: рассматривается, исследуется, анализируется. Обзорные аннотации к статьям должны быть краткими – не более 5-7 предложений. Обзорные аннотации к книгам должны быть не более 7-12 предложений.

Примерная структура обзорной аннотации:

1. Фамилии, инициалы авторов.
2. Название статей/книг.
3. В статьях/монографиях рассмотрен.
4. Общим для данных статей/книг является.
5. В статьях/книгах рассмотрена проблема.
6. В данных статьях/монографиях сделан вывод о.

Стандартные обороты речи для аннотации

- В данной статье представлен (а).
- В данной статье рассматривается (подчеркивается).
- Подробно (кратко) излагается (изложена) проблема...
- Особое внимание уделяется (чему),...
- Обращается внимание (на что)...
- Важное значение имеет (что)...
- Поднимается вопрос (о чем)...
- Затрагивается проблема (чего)...
- Подчеркивается огромное (исключительно важное) значение...
- Необходимость (важность) (чего)...
- Выявляются особенности (чего)...
- Указывается на необходимость (чего)...
- Отмечается необходимость (чего)...
- Отдельно рассматриваются вопросы...
- Далее отмечается, что...
- Подчеркивается (указывается), что...
- Отмечается (подчеркивается)...
- Делается выводом, что...
- Говоря (о чем), автор делает вывод, что...
- Завершая (что), автор приходит к выводу, что...

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

Требования к оформлению.

Формат листов А4. Шрифт TimesNewRoman, размер 14, расстояние между строк – интерлиньяж полуторный, абзацный отступ 1,25см., поля 30мм (слева), 20мм (сверху), 20мм (справа), 20мм (снизу). Страницы нумеруются снизу по центру.

Рекомендации для написания реферата

Реферат – это самостоятельная научно-исследовательская работа учащегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемнопоисковый характер.

Индикативный реферат (реферат-резюме) в обобщенном виде раскрывает все основные положения исходного текста, дает представление о проблеме, фактах, результатах и выводах, изложенных в нем, а все второстепенное опускается.

Правила написания и структура индикативного реферата (реферата-резюме):

- Титульный лист – с указанием института, факультета, кафедры, названия работы, ФИО, курса, отделения (днев. или веч.), научного руководителя, города и года.
- Содержание – представляет собой простой/сложный номинативный план работы с указанием страницы, на которой начинается каждый компонент структуры реферата.
- Название статьи (книги), выходные данные, краткие сведения об авторе.
- Краткое изложение главных проблем, основных положений и выводов.
- Указание на характер авторской аргументации, на фактический, иллюстративный материал (факультативно).
- Список использованных источников – используется ГОСТ 7.1-2003.

Библиографическая запись. Общие требования и правила составления (фамилия, инициалы, название, город, издательство, год издания, число страниц).

Информативный реферат (реферат-конспект) предполагает развернутое изложение основного содержания первоисточника, иллюстративного материала, аргументации, сведений о методике исследования и составляется таким образом, чтобы, прочитав его, не было необходимости возвращаться к исходному тексту.

Правила написания и структура информативного реферата (реферата конспекта):

- Титульный лист – с указанием института, факультета, кафедры, названия работы, ФИО, курса, отделения (днев. или веч.), научного руководителя, города и года.
- **Содержание** – представляет собой простой/сложный номинативный план работы с указанием страницы, на которой начинается каждый компонент структуры реферата.
- **Введение** – актуальность исследования. Объект и предмет исследования. Общая цель исследования. Задачи работы (расшифровывают шаги осуществления цели). Методы исследования.
- Глава/параграф 1 – теоретический обзор исследований по данной теме, основные понятия, проблема посвящена объекту исследования.
- Глава/параграф 2 – теоретическая часть посвящена предмету исследования.

Представляется обзор и анализ состояния изученности проблемы.

- Глава/параграф 3 – теоретическая часть посвящена взаимосвязи объекта и предмета исследования.
- **Заключение** – краткое изложение главных идей работы. Необходимо дать ответы на поставленные в начале исследования задачи, отразить основные выводы подтверждающие или опровергающие гипотезу.
- Список использованных источников – 7-10 названий, по ГОСТ 7.1-2003.
- Библиографическая запись. Общие требования и правила составления (фамилия, инициалы, название, город, издательство, год издания, число страниц).
- **Приложение** – могут быть таблицы первичных данных, рисунки, схемы.

Монографический реферат предполагает использование одного источника. *Структура*

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

информативного монографического реферата.

1. Вступление:

- название статьи,
- выходные данные,
- сведения об авторе,
- тема (ее актуальность), перечисление основных проблем.

2. Основная часть:

- характеристика структуры первоисточника,
- анализ основных проблем, положений,
- изложение системы авторской аргументации,
- указание на использование иллюстративного, фактического материала.

3. Заключение:

- основные выводы автора первоисточника,
- обобщение основных идей, содержащихся в реферируемой работе.

Обзорный реферат предполагает использование двух и более источников. Структура информативного обзорного реферата.

1. Вступление:

- тема (ее актуальность, степень разработанности, история вопроса и др.);
- выходные данные статей (работ, монографий), посвященных данной теме;
- сведения об авторах.

2. Основная часть:

- параллельное изложение общих проблем, поднятых в разных работах, с сопоставлением позиций авторов;
- изложение проблем, не являющихся общими для всех работ (факультативно, в зависимости от темы реферата);
- указание на сходство (различие) в материале, подходах, методах рассмотрения проблем.

3. Заключение:

- обобщение основных идей, содержащихся в реферируемых работах;
- перспективы в разработке данной темы (факультативно).

Технология составления реферата

1. Перед тем как выбрать тему, проанализируйте имеющиеся в библиотеке материалы.

2. Соберите библиографию и в случае необходимости уточните тему.

3. Изучите подобранную литературу и систематизируйте ее:

- используйте просмотровое чтение каждого источника, чтобы определить характер работы с ним: тщательное изучение, конспектирование, выписки, составление тезисов и проч.;
- вычленили в каждом источнике новое и зафиксируйте его разными способами (выписки, составление тезисов и др.);
- составьте план будущего реферата;
- сгруппируйте отобранный материал по пунктам плана.

4. Составьте текст реферата:

- определите основную мысль, которая должна логично, последовательно, аргументированно развиваться в тексте реферата;
- раскройте необходимые понятия: дайте краткие и точные их определения;
- разверните каждый пункт плана в тезис;
- аргументируйте каждый тезис, приведите необходимые доводы, цитаты, статистические данные, факты, доказывающие правильность тезиса;
- сгруппируйте и систематизируйте материал, преобразуйте его с применением реферативных клише.

5. Составьте список использованной литературы (алфавитный, систематический или хронологический) и запишите его.

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

б. Оформите реферат в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работам такого типа*.

Рекомендации для подготовки доклада

Доклад – содержательно подготовленный устный научный текст, как правило, опирающийся на написанные реферат, статью, диссертацию и т.п. (даже в случаях, когда докладчик не обращается к тексту при выступлении), обладающий четкой композиционной и жанровой оформленностью, а также характерными чертами устной научной речи. Цель доклада – не только сообщить определенную информацию, но и, обеспечив активное логическое мышление слушателей, добиться ее усвоения.

Структура доклада:

- формулировка гипотезы.
- тезис.
- аргументация (доводы).
- вывод.
- обобщение.

Технология подготовки доклада:

1. Сформулируйте тему и основную идею доклада. Подумайте, соответствуют ли тема и цель Вашего доклада уровню знаний, интересам и установкам слушателей.
2. Отберите материал на 5 -10 минут звучащего текста.
3. Составьте план доклада, учитывая задачи его композиционных частей:

а) вступление:

- пробудить интерес к теме предстоящего доклада;
- установить контакт;
- подготовить слушателей к восприятию выступления;
- обосновать постановку вопроса;

б) главная часть:

- последовательно разъяснить выдвинутые положения;
- доказать их правильность;
- подвести слушателей к необходимым выводам;

в) заключение:

- суммировать сказанное;
- повысить интерес к предмету речи;
- подчеркнуть значение сказанного.

Приемы активизации внимания аудитории в докладе.

Вступительная часть доклада:

- апелляция к событию, времени, месту;
- обращение к жизненным интересам слушателей;
- возбуждение любопытства;
- обращение к борьбе, конфликту;
- демонстрация какого-либо предмета;
- рассказ о себе, личном опыте, случае из жизни, о прочитанном;
- цитирование знакомого;
- цитирование знаменитости;
- исторический эпизод;
- ссылка на общеизвестный и общедоступный источник информации;
- постановка проблемного вопроса и ответ на него;
- риторический вопрос;
- изложение цели и задачи выступления.

Главная часть выступления:

- вопросы к аудитории;

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

- организация дискуссии;
- обращение к отдельным слушателям;
- акцентировка отдельных слов, фраз, мыслей;
- неожиданное краткое отвлечение от темы;
- физическое привлечение внимания (например, демонстрация какого-то предмета);
- усиление эмоциональности речи;
- использование юмора.

Заключение доклада:

- подытоживающее повторение;
- иллюстрация;
- цитата, крылатое изречение, пословица;
- кульминация;
- обобщающий вывод;
- комплимент аудитории;
- обращение к слушателям;
- юмористическая концовка;
- благодарность за внимание.

Рекомендации для выполнения контрольной работы

Контрольная работа – это самостоятельно выполненная работа студента по определенному заданию внутри какой-либо дисциплины.

Правила выполнения и структура контрольной работы:

- Каждый вариант контрольной работы представлен основной темой обзорных теоретических заданий по курсу (серией вопросов, обязательных для рассмотрения).
- Титульный лист – с указанием института, факультета, кафедры, названия работы, ФИО, курса, отделения (очное/заочное), научного руководителя, города и года.
- Задание – письменный теоретический анализ по указанным вопросам объемом не менее 1,5 страниц на вопрос.
- Список использованных источников – от 2 до 10 источников. При составлении списка использованных источников использовать указания ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Общие требования и правила составления (фамилия, инициалы, название, город, издательство, год издания, число страниц). Выполнение этих требований не только обеспечивает грамотное оформление работы, но и дает возможность признать цитирование корректным.

Пример: Анастаси, А. Психологическое тестирование / А.Анастаси, С.Урбина. – СПб.: Питер, 2001. – 688с.

Требования к оформлению.

К.Р. включает титульный лист, собственно текст к.р.. Формат листов А4, шрифт TimesNewRoman, размер 14, расстояние между строк – интерлиньяж полуторный, абзацный отступ 1,25см., поля 30мм (слева), 20мм (сверху), 20мм (справа), 20мм (снизу). Страницы нумеруются снизу по центру. Титульный лист считается, но не нумеруется.

Рекомендации для составления портфолио

Портфолио (от англ. portfolio – портфель или папка для документов) – это набор материалов, демонстрирующих умение студента решать задачи своей профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения и предназначенный для оценки уровня компетентности студента.

Портфолио документов включает сертифицированные (документированные) достижения студента. В него могут входить:

- дипломы (федерального, муниципального, окружного уровней)
- грамоты

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

- Свидетельства
- Удостоверения
- справки.

В нём могут размещаться копии указанных документов.

Структура портфолио документов:

Титульный лист – с указанием института, факультета, кафедры, названия работы, ФИО, курса, отделения (днев. или веч.), города и года.

Содержание – представляет собой перечень прикладываемых документов, имеющий сквозную нумерацию.

Основная часть – представляет собой сертифицированные документы. **Рефлексия** – анализ собственных достижений.

Портфолио работ – это собрание материалов, отражающих основные направления и виды деятельности, описание основных форм творческой активности. Выполняется группировкой различных творческих, проектных, исследовательских работ студента в единый массив документов. В него могут входить:

- тезисы
- статьи
- рефераты
- курсовые работы
- контрольные работы и др.

Структура портфолио работ:

Титульный лист – с указанием института, факультета, кафедры, названия работы, ФИО, курса, отделения (днев. или веч.), города и года.

Содержание – представляет собой перечень прикладываемых работ, имеющий сквозную нумерацию.

Основная часть – представляет собой выполненные студентом учебные работы.

Рефлексия – анализ собственной деятельности, полученных результатов.

Тематическое портфолио – это собрание материалов, в состав которого входят тематически обособленные работы в рамках той или иной темы дисциплины. В него могут входить:

- тезисы
- статьи
- главы монографий/хрестоматий/учебников
- методики
- схемы
- рисунки
- таблицы и др.

Структура тематического портфолио:

Титульный лист – с указанием института, факультета, кафедры, названия работы, ФИО, курса, отделения (днев. или веч.), научного руководителя, города и года.

Содержание – представляет собой перечень включенных материалов, имеющий сквозную нумерацию.

Основная часть – представляет собой прикладываемые материалы по данной теме.

Список использованных источников – 7 - 10 названий, по ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Общие требования и правила составления (фамилия, инициалы, название, город, издательство, год издания, число страниц).

Рефлексия – анализ проделанной работы по данной теме.

Рекомендации для составления научной биографии ученого

Биография – повествовательное изображение истории жизни отдельной личности, способ

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

представленности в культуре специфики отдельного человеческого существования. Биография является источником первичной социологической информации, позволяющей выявить психологический тип личности в его исторической, национальной и социальной обусловленности.

Биография воссоздаёт историю человека в связи с общественной действительностью, культурой и бытом его эпохи. Биография может быть научной, художественной, популярной и т. д.

Структура научной биографии ученого.

1. Фамилия, имя, отчество (на русском и, по возможности, на родном языке учёного).
2. Места и даты рождения и смерти.
3. Портреты/фотографии ученого.
4. Где учился в детстве. Учителя.
5. Какое, где и когда получил профессиональное образование. Преподаватели.
6. Основные направления научной и общественной деятельности учёного.
7. Должности и места работы (с датами), сослуживцы, начальники и подчинённые. Если вёл преподавательскую работу, то кто были его учениками?
8. Календарь его открытий (можно с иллюстрациями: приборы, чертежи, схемы, портреты – его и коллег, дом – лаборатория -академия – университет...) *Именно эта часть научной биографии будет являться самой главной в Вашей работе.*
9. Основные труды (название, год и место издания, краткая аннотация – о чём там написано)
10. Отрывки из его работ (название, год и место издания, иллюстрации: изображения титульных листов, отрывков текста, рисунков, портретов автора.)
11. Чем, как, когда и за что был награждён этот учёный.
12. Памятники этому учёному (где, когда и по чьему предложению установлен, что на нём написано, фотография или рисунок, автор памятника).
13. Что названо в честь этого учёного.

Требования к оформлению.

Научная биография включает титульный лист, собственно текст н.б.. Формат листов А4, шрифт TimesNewRoman, размер 14, расстояние между строк – интерлиньяж полуторный, абзацный отступ 1,25см., поля 30мм (слева), 20мм (сверху), 20мм (справа), 20мм (снизу). Страницы нумеруются снизу по центру. Титульный лист считается, но не нумеруется.

Рекомендации для составления мультимедиа-презентации учебного материала

Мультимедиа-презентация – это электронный документ в виде упорядоченного и связанного набора отдельных кадров (слайдов), выполненных в технологии мультимедиа.

Технология мультимедиа (лат. multi – «много», media – «среда») – способ представления информации в компьютере с возможностью одновременного использования текста, графики, звука, видео и анимационных эффектов.

Презентации могут быть интерактивными (содержать элементы управления) и непрерывными с линейной (последовательной) структурой.

Требования к содержанию:

- первый слайд – с указанием института, факультета, кафедры, названия работы, ФИО, курса, отделения (днев. или веч.), научного руководителя, города и года;
- второй слайд – содержание;
- на последнем слайде указывается перечень используемых источников, активные и точные ссылки на все графические объекты;
- соответствие содержания презентации поставленным дидактическим целям и задачам;
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
- лаконичность текста на слайде;
- завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено);

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

- - каждый слайд должен отражать одну мысль;
- объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
- заголовки должны привлекать внимание аудитории и содержать обобщающие ключевые; положения слайда;
- адаптивность мультимедийной презентации, возможность внесения в нее изменений и дополнений.

Требования к оформлению:

- не меньше 10 слайдов;
- читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);
- кегль шрифта соответствует возрастным особенностям аудитории;
- основной текст должен быть, как минимум, 18 размера;
- использование шрифтов без засечек (их легче читать) и не более 3-х вариантов шрифта;
- расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение информации, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста);
- наиболее важная информация (например, выводы, определения, правила и др.) должна быть представлена более крупным и выделенным шрифтом (например, жирный шрифт 24 размера);
- не загромождать слайд большим количеством строк;
- наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение;
- в конце заголовков точка не ставится;
- если на слайде присутствует иллюстрация, размещайте подпись под картинкой;
- соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений;
- время глаголов должно быть везде одинаковым;
- отсутствие точек в заголовках;
- во всей презентации разные уровни заголовков, гиперссылки, управляющие кнопки, списки должны выглядеть одинаково.

Требования к дизайну:

- использование единого стиля оформления;
- соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) содержанию презентации (в некоторых случаях может быть нейтральным);
- использование для фона слайда психологически комфортного тона;
- фон должен являться элементом заднего (второго) плана: выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;
- использование не более трех цветов на одном слайде (один для фона, второй для заголовков, третий для текста);
- количество используемых цветов для текста, автофигур, диаграмм и т.д. – не более 3;
- обоснованность и рациональность использования графических объектов;
- графика на слайдах используется только в том случае, если она несет смысловую нагрузку; использование только оптимизированных изображений (например, уменьшение с помощью MicrosoftOfficePictureManager, сжатие с помощью панели настройки изображения MicrosoftOffice);
- соответствие изображений возрастным особенностям аудитории;
- качество изображения (контраст изображения по отношению к фону; отсутствие «лишних» деталей на фотографии или картинке, яркость и контрастность изображения, одинаковый формат файлов);
- качество музыкального ряда (ненавязчивость музыки, отсутствие посторонних шумов).

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

Требования к качеству навигации:

- избегайте разной анимации перехода слайдов и разной анимации объектов;
- все элементов навигации должны быть работоспособными;
- целесообразность и рациональность использования навигации.

Рекомендации для составления библиографии

Библиография – слово древнегреческого происхождения, которое буквально обозначает «книгописание» («библион» – книга, «графо» – пишу).

Элементы библиографического описания

1. *Заголовок описания* – фамилия и инициалы автора.
2. *Заглавие* – название произведения.
3. *Издание* – сведения об отличиях данного произведения от других изданий того же произведения.
4. *Выходные данные* – место издания, наименование издательства и год издания.
5. *Количественная характеристика данных* – фактическое количество страниц (с.), листов (л.).
6. *Надзаголовочные данные* (необязательный элемент описания) – наименование учреждения, от имени которого публикуется произведение, название серии.

Последовательность расположения условных разделительных знаков

- 1) . Заголовок описания. Основное заглавие.
- 2) : Другое заглавие.
- 3) / Сведения об авторстве (авторы, составители, редакторы).
- 4) // Название документа, сборника, журнала, газеты, в котором помещен цитируемый материал.
- 5) . – Место издания.
- 6) : Издательство (книга).
- 7) , Год издания (книга).
- 8) . – Год издания (газета, журнал).
- 9) . – Номер (газета, журнал).
- 10) . – Количество страниц (в книге: – 13 с.; страницы, на которых помещена статья: – С. 1-15).

Правила оформления библиографического списка:

Многотомные и однотомные издания

1. Фамилия и инициалы автора. После каждого инициала ставится точка (даже если автор – иностранный ученый: *Оконъ В.*). В последнее время в публикациях часто встречается фамилия и начальная буква имени автора книги, статьи и т.д. Конечно, это неудобно, так как сложно точно соотнести такую информацию с конкретным исследователем, особенно если есть однофамильцы. Если авторов не более трех, то приводятся через запятую все фамилии в имеющейся на титульном листе последовательности или указываются фамилия и инициалы первого автора, после которых пишется: *и др.* Если фамилий более трех, то библиографическое описание начинается с заглавия, затем ставится одна наклонная черта и указываются фамилии авторов, так же приводится фамилия редактора.
2. Полное название книги без кавычек. Точка.
3. Другое заглавие, уточняющее название или сведения о жанре работы. Точка. Между разными подзаголовками тоже ставится точка.
4. Если труд многотомный, то указывается число томов или книг: *В 5 т. (кн.)*. Точка. Если описывается один том, то перед литерами ставится тире, после них – точка и арабская цифра номера тома или книги: – *Т. 5 (Кн. 5)*. Точка. Когда том или книга имеют самостоятельное название, оно приводится после номера тома без кавычек. Точка.
5. Номер издания записывается после тире: – *3-е изд.* Тире.
6. Место издания. Москва, Ленинград и Санкт-Петербург обозначаются первыми буквами, ставятся точки: *М./ Л./ СПб.* Совместное обозначение разделяется точкой с запятой: *М.; Л.* Названия остальных городов записываются полностью. Двоеточие.

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

7. Название издательств без кавычек. Запятая.
8. Год издания без слова год. Точка. Тире. Если труд многотомный, то указываются годы издания: 1990 – 1992. Если описывается один том, то год издания приводится после номера тома: -Т. 2. – 1992.
9. Количество страниц в книге и литера с: – 230 с. Если цитируется материал, то сначала ставится заглавная литера Сс точкой, затем указывается номер страницы: – С. 10.

Многотомное издание в целом

Полный вариант библиографического описания

Гегель Г.В.Ф. Эстетика: В 4 т. -М.: Искусство, 1969 – 1971. – 4 т.

Сокращенный вариант библиографического описания

Гегель Г.В.Ф. Эстетика: В 4 т. М., 1969 – 1971. 4 т.

Отдельный том

Полный вариант библиографического описания

Гегель Г.В.Ф. Эстетика: В 4 т. -М.: Искусство. – Т.2. – 1969. – 326 с.

Сокращенный вариант библиографического описания

Гегель Г.В.Ф. Эстетика: В 4т. М. Т. 2. 1969.

Книги одного автора

Полный вариант библиографического описания

Вебер М. Наука как призвание и профессия //Избранные произведения /Пер. с нем. А.Ф. Филиппова, П.П. Гайденко. -М.: Прогресс, 1990. – С. 707-735.

Сокращенный вариант библиографического описания

Вебер М. Наука как призвание и профессия //Избранные произведения. М., 1990. С. 707-735.

Книги двух авторов

Полный вариант библиографического описания

Крупенин А.Л., Крохина И.М. Эффективный учитель. Практическая психология для педагогов. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1995. – 480 с.

Сокращенный вариант библиографического описания

Крупенин А.Л., Крохина И.М. Эффективный учитель. Практическая психология для педагогов. Ростов-на-Дону, 1995.

Книги трех авторов

Полный вариант библиографического описания

Ершов П.М. и др. Общение на уроке, или Режиссура поведения учителя / Ершов П.М., Ершова А.П., Букатов В.М. – М.: Московский психолого-социальный институт, Флинта, 1998. – 336 с.

Сокращенный вариант библиографического описания

Ершов П.М. и др. Общение на уроке, или Режиссура поведения учителя / Ершов П.М., Ершова А.П., Букатов В.М. М., 1998.

Книги под общей редакцией

Полный вариант библиографического описания

Русский язык в современном культурном пространстве: Материалы юбилейных конференций, посвященных 100-летию Томского гос. пед. ун-та и 70-летию филологического ф-та Том.гос. пед. ун-та (2 – 3 ноября 2000 г.) / Под ред. проф. Н.С. Болотновой. – Томск: Изд-во ЦНТИ, 2000. – 148 с.

Сокращенный вариант библиографического описания

Русский язык в современном культурном пространстве: Материалы юбилейных конференций /Подред. Н.С. Болотновой. Томск, 2000.

Статьи из сборников

1. Фамилия и инициалы автора. Точка.
2. Название статьи. Две наклонных параллельных линии (//).
3. Название сборника без кавычек, без сокращения. Точка. Тире.
4. Место издания, наименование издательства, год издания.

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

5. Заглавная литера С. Точка. Номер цитируемой страницы или через тире номера страниц, на которых помещена статья (С. 13 – 25.). Точка.

Полный вариант библиографического описания

Гинзбург Л.Г. Проблема личностных взаимоотношений в писательском мире // Россия и Запад: Проблемы истории и филологии: Межвузовский сборник научных трудов. – Нижневартовск: Изд. НПИ, 1999. – С. 237-248.

Сокращенный вариант библиографического описания

Гинзбург Л.Г. Проблема личностных взаимоотношений в писательском мире // Россия и Запад: Проблемы истории и филологии. Нижневартовск, 1999. С. 237-248.

Статьи из журналов

1. Фамилия и инициалы автора. Точка.
2. Название статьи. Две наклонных параллельных линии (//).
3. Название журнала без кавычек и сокращения. Точка. Тире.
4. Год выхода журнала без слова год. Точка. Тире.
5. Номер журнала после литеры №. Точка. Тире.
6. Заглавная литера С. Точка. Номер цитируемой страницы или через тире, номера страниц, на которых помещена статья (С. 13 – 25.). Точка.

Полный вариант библиографического описания

Леонтьев Д.А. Совместная деятельность, общение, взаимодействие (к обоснованию “педагогики сотрудничества”) //Вестник высшей школы. – 1989. – №11. – С. 39-45.

Отметим, что названия всех журналов в полной и сокращенной библиографии указываются полностью.

Сокращенный вариант библиографического описания

Леонтьев Д.А. Совместная деятельность, общение, взаимодействие (к обоснованию “педагогики сотрудничества”) //Вестник высшей школы. 1989. №11. С. 39-45.

Статьи из газет

1. Фамилия и инициалы автора. Точка.
2. Название статьи. Две наклонных параллельных линии (//).
3. Название газеты без кавычек, без сокращения. После названия центральных газет не указывается место издания. После названия всех других газет указывается в скобках место, где газета выходит. Точка. Тире.
4. Год выхода газеты без слова год. Точка. Тире.
5. Число, месяц. Номер газеты указывается в скобках после литеры №. Точка. Тире.
6. Заглавная литера С. Точка. Номер страницы, на которой помещена статья (С. 1.). Точка.

Точка.

Полный вариант библиографического описания

Варгасова Е. Выпускников вузов снова ждет распределение //Вечерний Новосибирск (недельное обозрение). – 2002. – 26 апреля (№78). – С. 6.

Сокращенный вариант библиографического описания

Варгасова Е. Выпускников вузов снова ждет распределение //Вечерний Новосибирск (недельное обозрение). 2002. 26апреля (№78). С. 6.

Диссертации и авторефераты

1. Фамилия и инициалы автора. Точка.
2. Название диссертации или автореферата. Двоеточие.
3. Другое заглавие, уточняющее жанр работы оформляется следующим образом: Дис.... д-ра пед. наук, Автореф. дис.... канд. психол. наук. Точка. Тире.
4. Место издания, год издания.
5. Количество страниц в диссертации или автореферате и литера с: – 160 с. Точка.

Полный вариант библиографического описания

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

Кармадонова О.Ф. Развитие коммуникативных умений учащихся и коррекция общения подростков на уроках русского языка: Дис.... канд. пед. наук. – Новосибирск, 1999. – 223 с.

Кирсанов А.А. Педагогические основы индивидуализации учебной деятельности учащихся: Автореф. дис.... д-ра пед. наук. – Л., 1983. – 32 с.

Сокращенный вариант библиографического описания

Кармадонова О.Ф. Развитие коммуникативных умений учащихся и коррекция общения подростков на уроках русского языка: Дис.... канд. пед. наук. Новосибирск, 1999.

Кирсанов А.А. Педагогические основы индивидуализации учебной деятельности учащихся: Автореф. дис.... д-ра пед. наук. Л., 1983.

Интернет-ресурсы

1. Фамилия и инициалы автора. Точка.
2. Название материала (учебника, статьи и т.д.). Две наклонных параллельных линии(//).
3. Название сайта. Двоеточие.
4. URL. Двоеточие.
5. Дата рецепции указывается в скобках.
6. При оформлении материалов из Интернета нужно следовать таким же требованиям, что и при оформлении библиографических описаний печатных работ. Кроме этого, необходимо обязательно указать полный адрес Интернет-ресурса, включая название сайта и дату рецепции материала. Данный вариант библиографии можно назвать универсальным (не полным, не сокращенным).

Поляков А.В. Возможна ли интегральная теория права? // Неофициальный сайт Юрфака СПбГУ: URL: http://lawfac.narod.ru/integr_teor.html(2002. 19 февраля).

Требования к оформлению библиографического списка.

Каждый источник нумеруется арабской цифрой. Нумерация во всем списке сквозная. Описание каждого источника начинается с новой строки.

Формат листов А4, шрифт TimesNewRoman, размер 14, расстояние между строк – интерлиньяж полуторный, поля 30мм (слева), 20мм (сверху), 20мм (справа), 20мм (снизу). Страницы нумеруются снизу по центру.

Рекомендации для составления сводной таблицы

Сводная таблица – это таблица, заполняемая на основе аналитического сравнения трех и более объектов (теория, проблема, факт, персоналия) по самостоятельно вырабатываемым категориям сравнения.

Технология составления сводной таблицы

- перед тем как заполнить таблицу, внимательно прочтите и проанализируйте сравниваемые объекты;
- по вертикали укажите сравниваемые объекты; определите категории сравнения и укажите их по горизонтали таблицы; поочередно заполняйте ячейки таблицы, начиная с первого сравниваемого объекта и первой категории сравнения.

Категории сравнения	Объект сравнения	Объект сравнения	Объект сравнения	Объект сравнения

Требования к оформлению сводной таблицы.

Формат листов А4, шрифт TimesNewRoman, размер 12, расстояние между строк – интерлиньяж полуторный, поля 30мм (слева), 20мм (сверху), 20мм (справа), 20мм (снизу).

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

Рекомендации для составления таблицы-синтез

Таблица-синтез – это таблица, заполняемая при работе с текстом, «до» и «после» его прочтения.

Технология составления таблицы-синтез

- перед тем как заполнить таблицу, подберите ключевые слова, фразы, которые, как Вам кажется, могут быть опорными в тексте, предлагаемом для изучения впоследствии;
- самостоятельно (или в группе) заполняйте верхнюю часть первой графы таблицы;
- внимательно прочтите изучаемый текст;
- после прочтения или слушания текста заполните таблицу полностью;
- поочередно заполняйте вторую и третью графы таблицы.

Ключевые слова (словосочетания) /до прочтения/	Выписки из текста (связанные с ключ. словами)	Почему эта цитата важна для меня (мысли, рассуждения)
1		
2		
3		
4		
5		
/во время чтения/		
1		
2		

Требования к оформлению таблицы-синтез.

Формат листов А4, шрифт TimesNewRoman, размер 12, расстояние между строк – интерлиньяж полуторный, поля 30мм (слева), 20мм (сверху), 20мм (справа), 20мм (снизу).

Рекомендации для составления таблицы «ЗХУ»

Таблица «ЗХУ» – таблица, позволяющая собрать уже имеющийся по теме материал, расширить знания по изучаемому вопросу, систематизировать их.

Технология составления таблицы «ЗХУ»

- вспомните, что вам известно по изучаемому вопросу/теме, запишите эти сведения в первой графе таблицы;
- перечислите источники информации;
- попробуйте систематизировать имеющиеся сведения до работы с основной информацией;
- поставьте вопросы к изучаемой теме до ее изучения;
- познакомьтесь с текстом (фильмом, лекцией преподавателя);
- ответьте на вопросы, которые сами поставили, запишите свои ответы в третью графу таблицы;
- посмотрите, нельзя ли расширить список категории информации, включите в него новые категории.

ЗНАЮ	ХОЧУ узнать	УЗНАЛ	Источники информации.
			1.
			2.
			3.

Требования к оформлению таблицы «ЗХУ».

Формат листов А4, шрифт TimesNewRoman, размер 12, расстояние между строк – интерлиньяж полуторный, поля 30мм (слева), 20мм (сверху), 20мм (справа), 20мм (снизу).

ОПОП	СМК-МР-ПР-2023
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов для направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль подготовки «Современное историческое образование»	

Рекомендации для составления таблицы "Что? Где? Когда? Почему?"»

Таблица "Что? Где? Когда? Почему?" – заполняется на стадии осмысления по ходу работы с информацией.

Технология составления таблицы «Что? Где? Когда? Почему?»

- перед тем как заполнить таблицу, внимательно прочтите и проанализируйте текст;
- по вертикали укажите сравниваемые объекты;
- поочередно заполняйте графы таблицы, начиная с первой.

Кто?	Что?	Где?	Когда?	Почему?

Требования к оформлению таблицы «ЗХУ».

Формат листов А4, шрифт TimesNewRoman, размер 12, расстояние между строк – интерлиньяж полуторный, поля 30мм (слева), 20мм (сверху), 20мм (справа), 20мм (снизу).