

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Библиотечный практикум рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 40.03.01\_2019\_1039-ОЗФ.plx  
40.03.01 Юриспруденция  
Уголовно-правовой

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**


Общая трудоемкость **1 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	36	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 1
аудиторные занятия	4	
самостоятельная работа	23	
часов на контроль	8,85	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	4	4	4	4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4,15	4,15	4,15	4,15
Сам. работа	23	23	23	23
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

к.и.н. доцент, Крашенинина В.Г. 

Рабочая программа дисциплины

**Библиотечный практикум**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 29.04.2019 протокол № 4.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра права, философии и социологии**

Протокол от 13.06.2019 протокол № 10

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> подготовить студентов к продуктивному осуществлению познавательной деятельности, успешной самореализации в условиях информационного общества
1.2	<i>Задачи:</i> - свободно ориентироваться в информационных ресурсах Научно-технической библиотеки ГАГУ, знать особенности фондов и предоставляемых услуг отдельных структурных подразделений библиотеки; - уметь пользоваться справочно-библиографическим аппаратом (СБА) библиотеки: системой каталогов, картотек, автоматизированными базами данных, справочно-информационным фондом; - научиться правильно заполнять «Требование» на книгу, статью, диски и любое другое издание; - самостоятельно оформлять библиографический список научной работы

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ФТД.В
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Теория государства и права
2.2	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Информационные технологии в юридической деятельности
2.2.2	Методология самостоятельной работы
2.2.3	Информационное общество и право

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов</b>	
<b>Знать:</b>	
теоретические категории, применяемые в сфере разработки юридических документов; исторические факты и закономерности развития юридических документов	
<b>Уметь:</b>	
выделять и систематизировать информацию о разработке юридических документов; критически оценивать полученную информацию, вне зависимости от источника	
<b>Владеть:</b>	
навыками ознакомления, фиксации, систематизации и воспроизведения информации о разработке юридических документов.	
<b>ОК-4: способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</b>	
<b>Знать:</b>	
общую инфраструктуру информационно-коммуникационной сети «Интернет», виды информационных ресурсов, правила их использования.	
<b>Уметь:</b>	
использовать основные информационные ресурсы глобальной сети «Интернет».	
<b>Владеть:</b>	
навыками использования с онлайн сервисов информационно-коммуникационной сети «Интернет» для поиска, обработки, хранения и передачи информации	
<b>ОК-3: владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</b>	
<b>Знать:</b>	
виды информации, способы ее передачи, средства обработки и хранения	
<b>Уметь:</b>	
осуществлять поиск и хранения информации с помощью персонального компьютера	
<b>Владеть:</b>	
навыками поиска, обработки и хранения информации с использованием персональных компьютеров	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание

	<b>Раздел 1. Система каталогов и картотек НТБ ГАГУ. Оформление требований</b>						
1.1	Самостоятельная работа «Понятие библиотека. История появления библиотек» Самостоятельное изучение темы «Научно-техническая библиотека ГАГУ: история образования» /Ср/	1	5	ОК-3 ОК-4 ПК-7	Л1.1Л2.1	0	
1.2	1. Система каталогов и картотек НТБ ГАГУ. Оформление требований Система каталогов и картотек входит в СБА библиотеки. Состав, функции, принципы организации СБА. Виды каталогов. Алфавитный каталог. Правила расстановки карточек в алфавитный каталог. Систематический каталог. Систематизация документов. Расстановка карточек по Библиотечно-библиографической классификации (ББК). Пути подбора литературы по систематическому каталогу. АПУ – алфавитно-предметный указатель. Система библиографических картотек. Основные источники пополнения картотек. Краеведческая картотека. Картотека трудов преподавателей. /Пр/	1	1			0	
	<b>Раздел 2. Справочно-библиографический фонд (СБФ) и фонд выполненных справок</b>						
2.1	2. Справочно-библиографический фонд (СБФ) и фонд выполненных справок Справочно-библиографический фонд (СБФ) – важная составная часть СБА. Состав СБФ. основополагающие документы. Справочные издания: энциклопедии, справочники, словари. Библиографические материалы различного целевого и читательского направления: книжная летопись, научно-вспомогательные, рекомендательные указатели и пособия, реферативные журналы. Фонд (архив) выполненных справок. Тематические письменные справки. Назначение справок. Организация хранения тематических справок. /Пр/	1	1	ОК-3 ОК-4 ПК-7	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Справочно-библиографический фонд (СБФ) и фонд выполненных справок.  Подбор литературы по определённой теме /Ср/	1	4			0	
	<b>Раздел 3. Электронный каталог НТБ ГАГУ</b>						

3.1	3. Электронный каталог НТБ ГАГУ Программное обеспечение ИРБИС. Электронный каталог (ЭК). Основные базы данных. Основные виды поиска. Алгоритм поиска по различным базам данных. Выполнение справок по электронному каталогу. Составление библиографического списка. Сохранение найденной информации. Работа с внешними лицензионными сетевыми ресурсами. /Пр/	1	1	ОК-3 ОК-4 ПК-7	Л1.1Л2.1	0	
3.2	Самостоятельное изучение темы «Лицензионные базы данных, Интернет- ресурсы НТБ ГАГУ» подготовка к зачету /Ср/	1	7	ОК-3 ОК-4 ПК-7	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 4. Оформление справочно- библиографического аппарата научной работы</b>						
4.1	4. Оформление справочно- библиографического аппарата научной работы ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. /Пр/	1	1	ОК-3 ОК-4 ПК-7	Л1.1Л2.1	0	
4.2	Самостоятельная работа Оформление библиографического списка к научной работе  Подготовка к зачёту /Ср/	1	7	ОК-3 ОК-4 ПК-7	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
5.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ОК-3 ОК-4 ПК-7	Л1.1Л2.1	0	
5.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ОК-3 ОК-4 ПК-7	Л1.1Л2.1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы и задания к зачету

1. Найти в систематическом каталоге книги по теме:  
«Правоохранительные органы России». Составить  
библиографический список.
2. Найти в электронном каталоге книгу «Русское уголовное  
право». Сохранить на рабочий стол.
3. Найти в алфавитном каталоге учебное пособие  
«Черниловского З.М. Всеобщая история государства и права»:  
Заполнить требование.
4. Найти в электронном каталоге учебники по уголовному праву.  
Сохранить на рабочий стол.
5. Вас интересует конкретная тема. С помощью каких  
источников вы можете осуществить поиск нужных документов?
6. Вам необходимо установить наличие в библиотеке  
конкретной книги – «Бурмистрова, Т.Ю. Национальный вопрос  
в программах и тактике политических партий в России 1905 –  
1917 / Т.Ю. Бурмистрова, В.С. Гусакова. – М.: Мысль, 1976. –  
262 с.  
. Что может быть использовано вами?

7. Вам необходимо найти труды Пашаева Х.П. Какой источник поиска вы используете?
8. Найти в электронном каталоге журнальные статьи по теме «Регистрация права на недвижимое имущество». Сохранить на рабочий стол.
9. Вам необходимо установить наличие в библиотеке журнала «Государственная власть и муниципальное управление». Что при этом может быть использовано?
10. Найти в электронном каталоге материал по теме: «Смертная казнь». Сохранить на рабочий стол.
11. Составить библиографический список по теме «Понятие и структура правовой системы».
12. Систематический каталог. Принцип работы.
13. Что такое АПУ. Принцип работы с АПУ.
14. С помощью систематического каталога подобрать литературу по теме «Преступление: понятие, квалификация»
15. С помощью базы данных «Труды преподавателей ГАГУ» найти работы декана ЭЮФ Крашенининой В.Г.
16. Найти в электронном каталоге книги А.И. Шевченко.  
Сохранить на рабочий стол.
17. Работа с Интернет-ресурсами НТБ ГАГУ.
18. Подобрать литературу по теме: «Деятельность правоохранительных органов». Сохранить на флеш-карту.
19. Объяснить, что такое алфавитно-предметный указатель (АПУ). Объяснить, как работать с АПУ.
20. Правила составления и оформления списка используемой литературы. Заполнить требование на книгу о международном терроризме.
21. Найти несколько книг по уголовному праву- в электронной библиотечной системе «Iqlib.ru»
22. Подобрать литературу по экономическим преступлениям в Электронной библиотечной системе «Online»
23. Подобрать литературу по теме «Конституция РФ- основной закон в Электронной библиотечной системе «Online»
24. С помощью АПУ найти литературу по теме «Животноводство», заполнить требование на две книги.
25. С помощью АПУ найти литературу по теме «Система наказаний», заполнить требование на две книги.
26. Подобрать литературу по теме: « Римское право». Заполнить требование на две книги.
27. Найти и выписать несколько учебников по экологическому праву. Заполнить требование на одну из книг.
28. С помощью СК найти литературу по теме «Семейное право», заполнить требование на две книги.
29. С помощью СК найти литературу по теме « Экономические преступления», заполнить требование.
30. С помощью СК найти литературу по теме «Защита прав потребителей в сфере оказания услуг сотовой связи», заполнить требование .

## 5.2. Темы письменных работ

не предусмотрены

## Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде оценочных средств ГАГУ

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Михалкин Н.В.	Методология и методика научного исследования: учебное пособие для аспирантов	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/65865.html">http://www.iprbookshop.ru/65865.html</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Новиков Д.Б., Камынин В.Л.	Введение в правовую информатику. Справочник материалы системы КонсультантПлюс: учебное пособие для вузов	Москва: ЗАО "Консультант Плюс - Новые Технологии, 2009	
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	MS WINDOWS			
6.3.1.4	7-Zip			
6.3.1.5				
6.3.1.6	CDBurnerXP			
6.3.1.7	Far Manager			
6.3.1.8	Firefox			
6.3.1.9	Foxit Reader			
6.3.1.10	Google Chrome			
6.3.1.11	Internet Explorer/ Edge			
6.3.1.12	VLC media player			
6.3.1.13	Яндекс.Браузер			
6.3.1.14	1С: Предприятие 8 Комплект для обучения			
6.3.1.15	ArcView GIS			
6.3.1.16	Audacity			
6.3.1.17	Audit Expert			
6.3.1.18	Business Studio			
6.3.1.19	Deductor Academic			
6.3.1.20	Dev-C++			
6.3.1.21	Dia			
6.3.1.22	Free Pascal			
6.3.1.23	GIMP			
6.3.1.24	Inkscape			
6.3.1.25	LibreOffice			
6.3.1.26	Moodle			
6.3.1.27	MS Access			



6.3.1.28	MS Visio
6.3.1.29	Visual Studio
6.3.1.30	NVDA
6.3.1.31	Oracle VM VirtualBox
6.3.1.32	Cisco Packet Tracer Student
6.3.1.33	Python
6.3.1.34	QGIS
6.3.1.35	Quick Sales Free
6.3.1.36	WinDjView
6.3.1.37	БЭСТ Маркетинг
6.3.1.38	Налогоплательщик ЮЛ
6.3.1.39	MS Windows
6.3.1.40	1С: Налогоплательщик
6.3.1.41	1С: Предприятие 8. Управление микрофинансовой организацией и кредитным потребительским кооперативом ПРОФ
6.3.1.42	1С: Управление нашей фирмой
6.3.1.43	2ГИС
6.3.1.44	КонсультантПлюс
6.3.1.45	ГАРАНТ
6.3.1.46	Gephi
6.3.1.47	Stamina
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks

### 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

метод проектов	
----------------	--

### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
208 А4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ноутбук, проектор, экран, выставочные стеллажи, печатные издания

319 А2	Компьютерный класс. Лаборатория региональной экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, интерактивная доска с проектором, подключение к сети интернет
--------	---	--

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах

Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.

Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.

2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подтверждаются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

### Методические указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отражено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

#### Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

#### Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо относиться к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

#### Методические рекомендации по подготовке ЭССЕ

Эссе – это сочинение небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно выражать и формулировать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений; ясно излагать свою точку зрения; структурировать информацию; использовать основные категории анализа; выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Роль студента:

- внимательно прочитать задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию;
- подобрать и изучить источники по теме, содержащуюся в них информацию;
- выбрать главное и второстепенное;

- составить план эссе;
  - лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению;
  - оформить эссе и сдать в установленный срок.
- Структура эссе

1. Титульный лист;

2. Введение. Краткое содержание, в котором необходимо: четко определить и обосновать тему и предмет исследования или основные тезисы; кратко описать структуру и логику развития материала;

3. Основная часть содержит основные теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

4. Заключение. В нем следует четко выделить результаты исследования, обобщения и полученные аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения; обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

5. Библиография.

При формулировании цели эссе рекомендуется обратить внимание на следующие вопросы:

- Почему выбрали эту тему?
- В чем состоит актуальность выбранной темы?
- Какие другие примеры идей, подходов или практических решений вам известны в рамках данной темы?
- В чем состоит новизна предлагаемого подхода?
- Конкретная задача в рамках темы, на решение которой направлено эссе?

Методические рекомендации по подготовке доклад

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Обычно доклад задаётся студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более). Поскольку доклад изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые постоянно сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано. Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику. Уложиться в регламент очень важно, так как этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце доклада делаются выводы. От того качество выступления станет намного ниже и произведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего. Поэтому не меньшее внимание, чем написание самого доклада, следует уделить его чтению. Написав черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе или кому – то из взрослых и друзей вслух. При этом нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией помешает вам всё время контролировать темп своей речи, и она всё равно самопроизвольно приобретет обычно свойственный темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из – за волнения. Так что если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать вывод, что читать нужно вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть доклад и постараться сократить в нём самое главное, избавиться от лишних эпитетов, вводных оборотов – там, где без них можно обойтись. Сделав первоначальное сокращение, перечитайте снова текст. Если опять не удалось уложиться в регламент, значит, нужно что – то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку по вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать всё, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально чёткими и краткими.