

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
БД.05 ИСТОРИЯ**

1-3 курс

на базе основного общего образования

для профессии

23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей

Организация-разработчик:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Уфимский художественно-промышленный колледж.

Разработчики:

Салдыева И.М., преподаватель истории и обществознания

Тухватуллин В.В., преподаватель истории и обществознания

Утверждена на заседании методического совета

Протокол № 3 от « 21 » августа 2021 г.

Содержание

1. Пояснительная записка	4
2. Тематика самостоятельных работ	4
3. Общие требования к оформлению печатной работы	9
4. Методические рекомендации по работе с учебников и источником	9
5. Анализ. Характеристика. Сравнение. Конспект	11
6. Подготовка доклада, сообщения, реферата	13
7. Составление таблицы	15
8. Написание эссе	16
9. Подготовка презентаций	18
10. Подготовка проекта	20
11. Составление кроссвордов	21

Пояснительная записка

Самостоятельная работа планируемая в рамках учебного плана – деятельность обучающихся по освоению содержания образовательных программ, осуществляемая по заданию, при методическом руководстве и под контролем преподавателя.

Задача организации самостоятельных работ состоит в следующем:

1. мотивировать обучающихся к освоению учебных программ;
2. повысить ответственность обучающихся за своё обучение;
3. способствовать развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся;
4. создать условия для формирования способности обучающихся к самообразованию, самоуправлению и саморазвитию.

Видов внеаудиторных самостоятельных работ по истории достаточно много. Это написание рефератов, подготовка презентаций, составление планов-конспектов и другие. Обычно каждый преподаватель сам решает, какие самостоятельные работы он задаёт, какие требования к их выполнению предъявляет. В настоящее время не существует единых требований к выполнению самостоятельных работ по истории в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (далее - ОУ СПО). Существует достаточно много методических рекомендаций по выполнению самостоятельных работ. Большая их часть вполне соответствует всем требованиям стандартов по истории. Однако значительное количество этих рекомендаций и, зачастую достаточно внушительный объём, позволяют легко запутаться в их содержании.

В данной методической разработке сделана попытка обобщить самые распространённые варианты практических рекомендаций по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ по истории: написанию рефератов, составлению таблиц, подготовке проектов и других. Эти рекомендации не носят обязательного характера, однако могут быть применены в качестве основных как преподавателями при предъявлении требований к выполнению заданий, так и студентами при их выполнении.

Необходимо учесть, что при изучении истории студенты сталкиваются с терминами, именами, датами. Вне зависимости от формы работы их следует запоминать и выписывать. Наиболее удобно это делать в отдельной тетради-словарике.

ТЕМАТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Тема	Содержание самостоятельной работы	Результаты	Кол-во часов
1.	Основы исторического знания.	Составление кроссворда, подготовка реферата	2
2.	Древнейшая и древняя история.	Конспект/проект	2
3.	История средних веков.	Подготовка сообщения/эссе.	2
4.	История нового времени.	Подготовка презентации.	2
5.	История XX – начала XXI в.	Составить характеристику, дать оценку	2
Итого:			10 часов

Общие требования к оформлению печатной работы

Значительная часть внеаудиторных самостоятельных работ выполняется в печатном виде.

К таким работам относятся: подготовка докладов, рефератов, составление анализов и другие.

Следует отметить, что при наличии определённых стандартов для оформления печатных работ: докладов, рефератов и других предусматриваются титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников, приложения – дальнейшие требования определяются учебным заведением, преподавателем.

Оптимальный вариант для всех печатных работ – следующее оформление:

Работа печатается на листах формата А4. Текст работы печатается шрифтом Times New Roman, размер – 14; междустрочный интервал – 1,5; абзацный отступ – 1,25; поля: по левому краю – 3 см, правому – 1,5 см, по верхнему и нижнему краю – 2 см.

Счёт страниц ведётся с титульного листа. Нумеруются все страницы, начиная со второй (в отдельных случаях нумерация начинается с третьей страницы, это оговаривается преподавателем). Нумерация ведётся по центру.

Каждая часть работы (содержание, введение и т.п.) начинается с нового листа жирным шрифтом.

При делении текста на главы, каждая новая глава печатается на том же листе, её название печатается по центру и выделяется жирным шрифтом.

Источники приводятся в алфавитном порядке в соответствии с библиографическими требованиями. Учебная литература не должна быть старше 5-ти лет. В источниках отдельными списками указываются и нумеруются: используемая литература; Интернет-ресурсы.

При наличии иллюстраций (диаграмм, схем, таблиц и др.) ссылки на них указываются также в тексте в квадратных скобках. Сами иллюстрации могут приводиться по ходу работы и соответственно оформляться. Иллюстрации в виде таблицы указываются вверху справа и нумеруются, ниже по центру – название.

Методические рекомендации по работе с учебников и источником

Работа с учебников

Работа с учебником является неотъемлемой частью всего образовательного процесса. И от того, насколько грамотно будет построена эта работа, во многом зависит и эффективность обучения. Если говорить о работе с учебником, как о виде внеаудиторной самостоятельной работы, то прежде всего, нужно знать, какую тему вы изучаете и какие цели ставите перед собой. Если это просто ознакомление с материалом, **изучение темы в целом**, нужно систематизировать процесс изучения, поставив перед собой ряд вопросов:

- Какова главная мысль темы (главы, параграфа, пункта и т.д.)?
- Какие события, факты изучаются в данной теме, где и когда они происходят?
- Кто является действующими лицами и какие цели они преследуют?
- Какова причинно-следственная связь между событиями?
- Какие выводы можно сделать на основании изученного материала?
- если изучаются события, факты, связанные с отдельно взятым городом, регионом, страной, вспомните, какие события в этот период происходили в стране, в мире?

Такие вопросы нужно ставить как для всей темы в целом, так и для каждой главы (параграфа, пункта).

После прочтения материала, перескажите его и ответьте на вопросы в учебнике. Вне зависимости от их наличия и постановки, ответьте на вопросы, указанные выше.

Если это составление **плана-конспекта**, необходимо после прочтения материала:

- выделить основную мысль;

- разбить материал на пункты (простой план), на пункты и подпункты (сложный план) в зависимости от рассматриваемых в них событий, фактов, озаглавить их (в учебнике они обычно выделены) и определить главное;
- письменно записать план изучаемого материала, делая для каждого пункта, подпункта тезисы (кратко сформулированные основные положения);
- письменно сделать выводы по существу материала для каждого пункта, подпункта и для всей темы в целом.

Для выделения главного руководствуйтесь схемой вопросов, указанных выше: кто (что), где и когда? Каковы цели, причины, следствия?

Для выполнения других видов самостоятельных работ по учебнику смотрите соответствующие разделы рекомендаций.

Работа с источником

К историческим источникам относят практически все документы и предметы, отражающие исторический процесс. Из исторических источников мы узнаём информацию, поэтому выполнение внеаудиторных самостоятельных работ невозможно представить без работы с источниками. Например, учебник также можно рассматривать как вид исторического источника. Но работа с учебником (см. выше) и работа с остальными источниками имеют свою специфику. Прежде, чем изучать источник, необходимо определить:

- тип источника (официальный документ, художественное произведение, записки и т.д.);
- первичность (оригинал) и вторичность (перевод);
- автора (для оригинала), переводчика (для перевода);
- время и место издания;
- полный это текст или отрывок;
- достоверность;
- объективность.

Достоверность и объективность определять достаточно трудно. Даже в наше время, при наличии свидетелей и документальных подтверждений, одни и те же события трактуются по-разному. Однако делать это нужно, поскольку только так можно приблизиться к объективному и полному изучению материала. Например, изучая древнеегипетский текст, известный как «Речения Ипусера», нужно ссылаться на известные данные. В данном случае точно установить ни автора, ни время, ни сами описываемые события невозможно. Точнее, существуют разные мнения учёных-востоковедов по этому поводу, на них и нужно ссылаться при работе с источником. А при изучении Приказа НКО СССР №227 «О мерах по укреплению дисциплины и порядка в Красной Армии и запрещению самовольного отхода с боевых позиций» от 28.07.1942 («Ни шагу назад») достаточно сделать ссылку на источники, где хранится документ, кем, где и когда он был опубликован. Данные по документу не вызывает сомнений. Спорным является только нравственный аспект документа, но это уже тема для размышлений.

При изучении любого текстового материала необходимо учитывать (и указывать) кто, где и при каких обстоятельствах его писал. Из этого можно сделать выводы об объективности материала. Например, статьи в газетах воюющих стран, описывающих одни и те же события будут весьма отличаться друг от друга, а значит, по крайней мере, одна из них будет необъективна.

Остальную же работу с источником с источником следует проводить с учётом поставленных целей и по аналогии с работой с учебником (см. выше.)

Анализ. Характеристика. Сравнение. Конспект.

Анализ как вид самостоятельной работы используется достаточно часто. Он позволяет развивать логические, аналитические способности и, как и все виды самостоятельных работ, способствуют изучению и усвоению материала на более высоком уровне. В зависимости от материала и от целей различными могут быть и подходы к анализу материала. Могут анализироваться содержание текста, фильма, картины и т.д. Могут анализироваться как самостоятельно, так и в сравнении. Могут анализироваться события, а могут люди. Могут быть в виде характеристики, отзыва, рецензии и т.д. Рассмотрим самые распространённые виды анализа материала.

Конспект.

Конспект содержания текста во многом схож с работой с учебником (источником) (см. выше), но имеет несколько отличий. Во-первых, разница здесь в том, что при работе с учебником, (источником) (изучение темы, составление плана-конспекта) изучаются (конспектируется) весь материал. В данном случае, всё зависит от целей. Можно анализировать не всю тему, а какую-то её составную часть. Например, при работе с темой «Февральская и октябрьская революции 1917 г. в России», можно анализировать только деятельность политических партий и политических лидеров. Конкретизируются задания преподавателем, либо в учебнике.

Другое важное отличие состоит в том, что при составлении анализа, должны учитываться определённые критерии, по которым следует проводить анализ.

Для исторических процессов, периодов такими критериями являются: социальная структура (сословия, классы, этносы и т.д.), экономика (сельское хозяйство, промышленность), культура (система ценностей, образование, наука и техника, литература и т.д.).

Для исторических событий (политическая революция, война, восстание) такими критериями будут: движущие силы и их цели - для революций, восстаний; противники и союзники, их цели и военно-экономический потенциал - для войн; характер, методы, причины и повод, основные этапы (события), итоги, причины победы (поражения) - для всех видов событий.

Для анализа деятельности политических лидеров нужно учитывать их социальный статус, цели, деятельность, её мотивы и итоги. В зависимости от цели задания, можно указывать и анализировать краткую биографию (поэтапно), можно только определённый этап.

Методические рекомендации по выполнению докладов и рефератов

Реферат — краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Тему реферата студенты выбирают самостоятельно, но если на одну тему претендует несколько студентов, на помощь приходит преподаватель. Список литературы к темам не дается, и студенты самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от студентов определенных усилий и они нуждаются в постоянной помощи.

Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д.

Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания. Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата.

Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210x297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле — 25 мм, нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата. Это правило касается и дипломных работ.

Важнейший этап — редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы студента, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании студентом-оппонентом изучаемой проблемы. Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие студенты имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому студенту задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Доклад — публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Это работа, требующая навыков работы с литературой. Студент должен не только выбрать тему доклада, исходя из своих интересов, но и суметь подобрать литературу, выбрать из нее наиболее существенное, переложить своими словами и изложить в определенной последовательности. Доклад должен быть с научным обоснованием, доказуем, связан с конкретными жизненными фактами, иметь иллюстративный материал. Количество привлекаемой литературы для доклада намного больше, чем в реферате, и сам объем работы гораздо шире и глубже.

Необходимо, чтобы студент мог выступить на заседании кружка, на семинарском занятии. Написание доклада является достаточно сложной работой и требует уже сформировавшихся умений и навыков работы с литературой, особой мыслительной деятельности, знаний правил оформления.

Доклад требует плана, по которому он выполняется. План должен быть предпослан самому содержанию и отражать его. Кроме того, студент, приступая к составлению доклада, должен иметь конспекты литературных источников по изучаемой проблеме. При оценке доклада учитываются его содержание, форма, а также и культура речи докладчика.

Методические рекомендации по составлению таблицы

1. Определите цель составления таблицы.

2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план - конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями. Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

Рекомендации по написанию эссе

Эссе — это своего рода сочинение, небольшого (по объему) размера, изложенное в свободной форме. В эссе излагаются собственные мысли автора, его опыт и его мнение по какому-либо вопросу или предмету, не претендующие на полную истину или определение.

Само слово «эссе» пришло к нам из французского и означает: опыт, попытка, набросок, очерк. То есть, само название полностью раскрывает суть направления.

Не редко в школах или вузах, на экзаменах или ЕГЭ, одним из заданий становится написание эссе. Но также часто, в Интернет можно встретить (особенно на биржах копирайтинга) подобное задание для автора.

Иногда, оно бывает в качестве вступительного экзамена или получения какого-либо статуса, а иногда подобное задание можно встретить и у заказчиков.

1. Структура эссе: введение, тезис, аргумент, заключение. Тезисов может быть любое количество (как и аргументов к ним);
2. Тезис может быть единственным и указан во вступлении;
3. Текст эссе рассчитан на читателя, который имеет представление о вопросе. То есть в эссе не стоит «открывать Америку» и говорить с читателем о проблеме, которая знакома и ему.

Рекомендации по подготовке презентации

Время

Количество слайдов примерно соответствует длине доклада в минутах. Если у вас слайдов намного больше, чем времени, то вы просто не успеете показать все слайды, либо будете показывать их слишком быстро и аудитория не поймет доклада. Если у вас слайдов слишком мало, то это означает, что вы не эффективно их используете.

Чаще всего времени не хватает.

Лучше рассказать полностью об одной теме, чем не успеть рассказать о двух. Вне зависимости от степени важности второй темы.

Доклад

Повествование должно быть последовательным и логичным.

Возврат к старому слайду — зачастую не удачное решение.

Доклад следует делить на разделы.

Если доклад длится более 15-20 минут, следует перед каждым разделом давать его краткий план.

В каждом разделе не должно быть более 4-5 параграфов (иначе к тому времени, как вы дойдете до последнего параграфа, аудитория успеет забыть план этого раздела).

Названия разделов и параграфов должны быть краткими и ёмкими.

Начинайте доклад с пояснения, о чем вы будете рассказывать.

Завершайте свой доклад обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме. Люди наиболее внимательны в начале и конце доклада. Итоги — это ваш второй шанс донести главную мысль до слушателя.

Слайд

Каждый слайд должен иметь заголовок.

Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный. Обычно, в слайде должно быть от 20 до 40 слов. Разумный максимум — 80 слов.

Делайте слайд проще. У аудитории всего около 50 секунд на его восприятие.

Не стоит переоценивать аудиторию. Делайте доклад более доступным.

Не показывайте в слайдах то, о чем не будете рассказывать.

Избегайте сплошной текст. Лучше используйте нумерованные и маркированные списки.

Не используйте уровень вложения в списках глубже двух. Лучше используйте схемы и диаграммы.

Используйте краткие предложения или фразы.

Не переносите слова.

Шрифты

Используйте не более двух шрифтов (один для заголовков, один для текста).

Не используйте для заголовков и текста похожие шрифты.

Не используйте для основного текста и заголовков декоративные, рукописные, готические, моноширинные шрифты.

Шрифт в схемах и диаграммах должен совпадать с основным шрифтом текста.

Размер шрифта стоит выбирать так, чтобы на слайде умещалось около 10-15 строк, не более.

Для смыслового выделения текста используйте цвет или полужирную интенсивность.

Цвета

Аккуратно используйте цвета. Для добавления каждого нового цвета у вас должна быть веская причина.

Будьте осторожны в использовании светлых цветов на белом фоне, особенно зеленого. То, что хорошо выглядит у вас на мониторе, плохо выглядит при докладе, поскольку мониторы, проекторы и принтеры по-разному представляют цвета. Используйте темные, насыщенные цвета, если у вас светлый фон.

Используйте контрастные цвета. Нормальный текст должен быть черным на белом фоне, или как минимум, чем-то темным на чём-то очень светлом. Никогда не используйте такие сочетания как «светло-зеленый текст на не-слишком-темно-зеленом фоне».

Тени уменьшают четкость без увеличения информативности. Не используйте тени только потому что это выглядит «красивей».

Инверсные цвета (светлый текст на темном фоне) могут стать проблемой в светлых (не затемненных) помещениях.

Графика

Графика чаще всего раскрывает концепции или идеи гораздо эффективнее текста: одна картинка может сказать больше тысячи слов (бывает и наоборот — одно слово может сказать больше тысячи картин).

Если есть возможность — вставляйте картинки в каждый слайд. Визуализация сильно помогает аудитории.

Помещайте картинки левее текста: мы читаем слева-на-право, так что смотрим вначале на левую сторону слайда.

Графика должна иметь ту же самую типографику, что и основной текст: шрифты, начертание.

Фотографии вполне могут быть полноцветными, а векторная графика (диаграммы, схемы, графики) должны соответствовать основной цветовой схеме (например, черный — обычные линии, красный — выделенные части, зеленый — примеры, синий — структура). Как и в случае текста, вы должны объяснить все элементы графики.

Анимация и переходы

Используйте анимацию для пояснения динамики системы, алгоритмов и т.д.

Не используйте анимацию для привлечения внимания аудитории.

Не используйте эффекты смены слайдов, как например «диссоциация», если только у вас нет на это веских причин.

Методические указания по созданию проекта

Метод проектов – это система обучения, гибкая модель организации учебного процесса, ориентированная на самореализацию личности учащегося, развитие его интеллектуальных качеств и творческих способностей.

Типы учебных проектов

1. Исследовательские. Под исследовательским проектом подразумевается деятельность автора, направленная на решение творческой, исследовательской проблемы (задачи) с заранее неизвестным решением и предполагающая наличие основных этапов, характерных для научного исследования.

2. Творческие. Этот тип проектов предполагает четкое планирование конечных результатов и формы их представления. Структура проекта только намечается и развивается далее в ходе работы, подчиняясь жанру конечного результата и интересам участников, но уже в самом начале оговаривается, что будет представлять собой проект. Это может быть совместная газета, сочинение, видеофильм и прочее.

3. Ознакомительно-ориентировочные (информационные). Этот тип проектов направлен на работу с информацией о каком-то объекте, явлении. Предполагается ознакомление участников проекта с конкретной информацией, ее анализ и обобщение уже для широкой аудитории. Такие проекты, как и исследовательские, требуют хорошо продуманной структуры и возможности ее коррекции по ходу работы.

4. Практико-ориентированные (прикладные). Эти проекты отличает четко обозначенный с самого начала будущий результат деятельности его участников. Например, документ, созданный на основе полученных результатов исследования; программа действий, рекомендации.

Проект должен содержать следующие части:

титульный лист

оглавление

краткая аннотация

эпиграф

основная часть
заключение (итог)
библиография

1-ый этап

Выбор формулировки темы – это начальный и очень серьезный этап любого исследования. Тема должна быть актуальной, т.е. практически полезной и представлять интерес в научном отношении. Выбирая тему исследования, автор должен руководствоваться несколькими правилами:

тема должна быть интересна, должна увлекать, соответствовать склонностям автора,
тема должна быть выполнима, решение ее должно принести реальную пользу,
тема должна быть оригинальной,
тема должна быть выполнима, достижима и постижима литературные источники.

1. Начальным этапом любого проекта является обоснование актуальности выбранной темы. Объяснение актуальности должно быть немногословным. Главное показать суть проблемной ситуации, объяснить, для чего проводится исследование.

2. Формулировка цели, т.е. постановка вопроса, на который надо получить ответ. При этом выдвинутая цель должна быть конкретной и доступной. Работа должна быть нужной. Ее результаты должны быть интересны не только самому автору, но и еще какому-то кругу людей.

3. После выделения цели необходимо указать на конкретные задачи, которые предстоит решать (изучить, описать, установить, выяснить, вывести формулу и т.п.).

4. Необходимым условием проектной работы является определение его объекта и предмета. В объекте выделяется та часть, которая служит предметом исследования.

Объект исследования – процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранные для изучения.

Предмет исследования – все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения.

5. Выдвижение гипотезы – необходимый атрибут любого исследования.

Гипотеза – это научное предположение, выдвигаемое для объяснения каких-либо явлений. Гипотеза возникает как возможный вариант решения проблемы.

2 - этап

Проведение проектной работы:

Сбор экспериментальных данных, сравнение их с литературными данными и предсказаниями теории.

После того как выбрана тема, сформулированы вопросы, на которые необходимо получить ответ – нужно попытаться собрать как можно больше информации о предмете изучения.

Планирование работы подразумевает необходимость выбрать методику проведения исследования, рассчитать, каким должен быть необходимый объем наблюдений или количество опытов, прикинуть, на какую часть работы, сколько времени у вас уйдет.

Выбор методики работы зависит от цели и предмета исследования: наблюдение, сравнение, эксперимент, анализ, синтез и т.д.

3-этап

Оформление полученных результатов работы

На защите автор в своем докладе и при его обсуждении должен показать, что он может кратко и ясно излагать свои мысли, аргументировано отстаивать свои идеи и вести научную дискуссию.

После детального изучения всей научной литературы по теме исследования и окончательного обсуждения результатов собственного исследования начинается стадия литературного оформления работы – ее написание.

Общепринятые стандарты оформления проектных работ

Шрифт: TimesNewRoman, 14, не жирный (кроме выделения названий разделов, подразделов и др.).

Межстрочный интервал: полуторный.

Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, слева – 3 см, справа – 1.5 см.

Нумерация страниц – со второй (страница с планом или содержанием).

Абзацы – отступ от левой границы основного текста на 1.5 см.

Выравнивание текста по ширине.

На странице не меньше 40% заполнения.

Каждый раздел начинается с новой страницы (но не подраздел). После названия раздела точка не ставится.

В объем работы не входят приложения.

Методические рекомендации по составлению кроссворда

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте. Выполненную работу сдать к указанному сроку.

1. Составьте словарь понятий и определений по изучаемой теме.
2. При составлении кроссворда каждому слову даётся текстовое определение, в описательной или вопросительной форме указывающее некое слово, являющееся ответом. Ответ вписывается в сетку кроссворда и, благодаря пересечениям с другими словами, облегчает нахождение ответов на другие определения.
3. Загаданные слова представлены в кроссворде в виде цепочки ячеек, в каждую из которых по порядку вписываются буквы ответа — по одной в каждую ячейку. В классическом кроссворде ячейки имеют вид квадратных клеток, собранных в прямую линию.
4. Слова «пересекаются» друг с другом, образуя сетку кроссворда. Классическая сетка кроссворда состоит из слов, написанных по вертикали (сверху вниз) и горизонтали (слева направо). Любое слово должно быть пересечено как минимум дважды. Сетка должна быть связной, без изолированных участков, «оторванных» от остальной сетки.
5. Для привязки ответов к определениям в кроссворде последовательно нумеруются ячейки, содержащие первые буквы ответов. Нумерация идет по правилам чтения: слева направо и сверху вниз. Слова, идущие из одной клетки в разных направлениях, нумеруются одной цифрой. В списке определений уточняется направление каждого слова (чаще всего определения сгруппированы по направлениям). Слова-вопросы начинаются со слов: «по горизонтали» и «по вертикали».