

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТА:

- ✓ методические указания по подготовке к устным опросам;
- ✓ методические указания по подготовке к практическим занятиям;
- ✓ методические указания по подготовке докладов, презентаций и пр.;
- ✓ методические указания по подготовке контрольных работ;
- ✓ методические указания по выполнению курсовой работы;
- ✓ методические указания по выполнению реферата;
- ✓ методические указания по написанию конспекта занятия;
- ✓ методические указания по подготовке к проведению учебного занятия (фрагмента учебного занятия);
- ✓ методические указания по выполнению индивидуальных заданий, творческих работ, решению задач, тестированию и другое в соответствии с технологической картой дисциплины.

✓ Процедуры и шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы контроля обучающихся:

✓ Оценка результатов рубежного контроля в не тестовой форме

Баллы	0	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Оценка	2	3-	3	3+	4-	4	4+	5-	5	5+

- ✓ Рубежный контроль в не тестовой форме представлен в виде:

- ✓ - письменной работы

- ✓ - реферата

- ✓

- ✓ Оценка результатов промежуточного контроля (зачета, экзамена)

Баллы	0	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Оценка	2	3-	3	3+	4-	4	4+	5-	5	5+

- ✓

- ✓ Итоговая оценка по дисциплине (модулю) формируется с учетом результатов текущего контроля и зачета или экзамена.

- ✓ Форма проведения промежуточной аттестации: *зачет/экзамен*.

Типовые вопросы для экзамена (4 семестр)

1. Характеристика современного фехтования на различных видах оружия.
2. Содержание технической подготовки.
3. Особенности применения подготавливающих действий, защитных действий, контратак, встречных нападений и т.д.
4. Содержание тактической подготовки.
5. Характеристика фехтования на рапирах.
6. Содержание технической подготовки в фехтовании на рапирах.
7. Особенности применения подготавливающих действий, защитных действий, контратак, встречных нападений и т.д. в фехтовании на рапирах.
8. Содержание тактической подготовки в рапирном фехтовании.
9. Характеристика фехтования на шпагах.
10. Содержание технической подготовки в фехтовании на шпагах.
11. Особенности применения подготавливающих действий, защитных действий, контратак, встречных нападений и т.д. в фехтовании на шпагах
12. Содержание тактической подготовки в фехтовании на шпагах.
13. Характеристика фехтования на саблях.
14. Содержание технической подготовки в фехтовании на шпагах.
15. Особенности применения подготавливающих действий, защитных действий, контратак, встречных нападений и т.д. в фехтовании на шпагах.
16. Содержание тактической подготовки в фехтовании на шпагах.
17. Характеристика фехтования на саблях.
18. Содержание технической подготовки в фехтовании на саблях.
19. Особенности применения подготавливающих действий, защитных действий, контратак, встречных нападений и т.д. в фехтовании на саблях

20. Содержание тактической подготовки в сабельном фехтовании
21. Взаимосвязь техники и тактики фехтования.
22. Характеристика движений при выполнении приема: пространственные, временные, пространственно-временные, динамические и ритмические
23. Характеристика физических качеств фехтовальщика: быстроты, силы, ловкости, выносливости, гибкости. Особенности их специализированного проявления.
24. Методика применения средств физической подготовки в фехтовании.
25. Особенности проведения занятий по физической подготовке с фехтовальщиками различных возрастно-квалификационных групп.
26. Использование тренажёров в тренировке фехтовальщиков.
27. Упражнений с отягощениями, силовая подготовка фехтовальщиков.
28. Скоростная подготовка фехтовальщиков.
29. Координационная подготовка фехтовальщиков.
30. Правила соревнований и значение судейства.
31. Запись технических действий.
32. Изменения в правилах и особенности судейства.
33. Классификация методов обучения и воспитания в фехтовании.
34. Характеристика наглядных методов обучения фехтованию.
35. Характеристика словесных методов обучения фехтованию.
36. Групповой урок - как основная форма организации учебно-тренировочного процесса юных фехтовальщиков.
37. Разновидности групповых форм проведения занятий с юными фехтовальщиками
38. Методические приёмы, применяемые тренером, при проведении группового урока
39. Императивные методические приёмы, используемые тренером и их особенности применения при управлении группой в процессе занятий
40. Занятия по физической подготовке в тренировке фехтовальщиков.
41. Серийная и поточная организация тренировочного процесса фехтовальщиков;
42. Попеременная организация тренировочного процесса фехтовальщиков;
43. Организация соревновательной деятельности (учебно-тренировочных боев) в фехтовании
44. Характеристика методических приёмов при проведении упражнений в "контрах".
45. Характеристика методических приёмов при проведении учебных боёв с технической направленностью.
46. Характеристика методических приёмов при проведении учебно-тренировочных боёв с тактической направленностью.
47. Характеристика методических приёмов при обучении фехтованию без партнёра
48. Характеристика методических приёмов при проведении упражнений в "рипостной игре".
49. Характеристика методических приёмов обучения при проведении "взаимоуроков".
50. Характеристика методических приёмов при проведении упражнений с противником.

Типовые вопросы для экзамена (5 семестр)

1. Применение дидактических принципов в тренировке по фехтованию у детей и подростков.
2. Применение дидактических принципов в тренировке по фехтованию у квалифицированных спортсменов
3. Особенности реализации принципа сознательности и активности в процессе занятий фехтованием.
4. Особенности реализации принципа наглядности в процессе занятий фехтованием.
5. Особенности реализации принципа доступности и индивидуализации в процессе занятий фехтованием.
6. Особенности реализации принципа систематичности в процессе занятий фехтованием.
7. Особенности реализации принципа динамичности (постепенного повышения требований).
8. Классификация индивидуальных уроков в фехтовании.
9. Последовательность начального обучения фехтованию.
10. Последовательность обучения отдельному приёму фехтования.

11. Характеристика двигательных навыков в фехтовании.
12. Единство и взаимосвязь двигательных умений и физических способностей в фехтовании
13. Значение специальных физических способностей в фехтовании
14. Основные средства и методы специальной физической подготовки фехтовальщиков
15. Основные принципы, средства и методы развития физических способностей в фехтовании
16. Особенности упражнений на развитие специальных силовых способностей фехтовальщиков
17. Особенности упражнений на развитие общих и специальных скоростно-силовых способностей фехтовальщиков
18. Особенности упражнений на развитие гибкости фехтовальщиков
19. Особенности упражнений на развитие координационных способностей фехтовальщиков
20. Особенности упражнений на развитие общей и специальной выносливости фехтовальщиков
21. Характеристика циклов спортивной тренировки.
22. Микроцикл тренировки. Типы и средства.
23. Мезоцикл тренировки. Типы и средства.
24. Макроцикл тренировки. Типы и средства.
25. Содержание соревновательной нагрузки в фехтовании.
26. Планирование тренировочной нагрузки в фехтовании на различных периодах годового цикла.
27. Модельные характеристики в фехтовании.
28. Характеристика систем отбора для занятий фехтованием.
29. Общая характеристика видов планирования, учёта и контроля в фехтовании.
30. Особенности техники и тактики фехтования на рапирах.
31. Особенности техники и тактики фехтования на саблях.
32. Особенности техники и тактики фехтования на шпагах.
33. Особенности судейства фехтовальных поединков на рапирах
34. Особенности судейства фехтовальных поединков на саблях
35. Особенности судейства фехтовальных поединков на шпагах.
36. Особенности работы младших судей на соревнованиях по фехтованию
37. Направление научных исследований в фехтовании.
38. Этапы научного исследования (показать на примере изучения актуальных вопросов проведения и организации учебно-тренировочного и соревновательного процессов в фехтовании).
Связь теории и практики.
39. Методы исследования: обобщение данных специальной и научно-методической литературы, а также анализ документальных и архивных материалов; педагогическое наблюдение; педагогический эксперимент (ответ проиллюстрировать примерами научно-исследовательской работы в фехтовании).
40. Методы исследования: контрольные испытания (тестирование); экспертное оценивание; опрос (анкетирование, интервьюирование); статистическая обработка данных эксперимента (ответ проиллюстрировать примерами научно-исследовательской работы в фехтовании).
41. Характеристика методов исследования
42. Характеристика своего исследования
43. Особенности проведения занятий по фехтованию со спортсменами высокого класса
44. Содержание тренировочного процесса у начинающих фехтовальщиков
45. Особенности поведения спортсмена во время проведения отборочных соревнований.
46. Этапы научного исследования (показать на примере изучения актуальных вопросов проведения и организации учебно-тренировочного и соревновательного процессов в фехтовании).
47. Связь теории и практики в научных исследованиях.
48. Методы исследования: обобщение данных специальной и научно-методической литературы, а также анализ документальных и архивных материалов.
49. Педагогическое наблюдение.
50. Педагогический эксперимент.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ:

Изучение дисциплины осуществляется по следующим формам: *лекции, практические или семинарские занятия и самостоятельная работа* студента.

Важным условием для освоения дисциплины в процессе занятий является ведение конспектов, освоение и осмысление терминологии изучаемой дисциплины. Материалы лекционных занятий следует своевременно подкреплять проработкой соответствующих разделов в учебниках, учебных пособиях, научных статьях и монографиях, в соответствии со списком основной и дополнительной литературы. Дополнительная проработка изучаемого материала проводится во время *семинарских, практических занятий*, в ходе которых анализируется и закрепляется основные знания, полученные по дисциплине.

При подготовке к семинарским занятиям следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка. На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

В рамках изучения учебных дисциплин необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет.

Целями самостоятельной работой студента является:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- ✓ развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, в соответствии с технологической картой дисциплины и может содержать в себе следующее задания:

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции, изучение рекомендуемых литературных источников, конспектирование источников);
- ✓ выполнение контрольных работ, курсовых работ;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet (использование аудио- и видеозаписи);
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов, конспектов занятий;
- ✓ работа с компьютерными программами;
- ✓ подготовка к экзамену;
- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др.
- ✓ участие в Интернет – конференциях.

Необходимым условием формирования компетенций является посещение практических занятий, на которых студент во время учебной практики, самостоятельной подготовки к практическим занятиям, интерактивных занятий расширяет знания о теории и методике избранного вида спорта; для приобретения умений применять современные методы отбора и спортивной ориентации в ИВС; использовать методики антропометрических, физических и психологических параметров индивида при отборе в ИВС; выделять информативные количественные и качественные показатели планирования с учетом возрастных особенностей занимающихся в сфере детско-юношеского спорта; организовывать и проводить в доступных формах научные исследования в сфере профессиональной деятельности; применять различные тренировочные приемы с учетом их эффективности на занятиях в ИВС; использовать информацию психолого-педагогических, медико-биологических методов контроля для оценки влияния физических нагрузок на индивида и вносить соответствующие коррективы в процесс занятий; аргументировать социальную и личностную значимость избранного вида физкультурно-спортивной деятельности, прогнозировать условия и направления ее развития в социально-культурном аспекте, формировать мотивации у населения для занятий избранным видом спорта,

и овладения технологией формирования мотивации у детей и молодежи в сфере физической культуры и спорта; современными методами отбора и спортивной ориентации используя антропометрических, физических и психологических параметров индивида в ИВС; навыками самостоятельно проводить тренировочные занятия по ИВС; технологиями педагогического контроля в ИВС; методами проведения научных исследований в сфере профессиональной деятельности; методами и средствами сбора, обобщения и использования информации о достижениях в сфере физической культуры и спорта, приемами агитационно-пропагандистской работы по привлечению населения к занятиям физической культурой и спортом; опытом построения текстовой части и графика основных показателей перспективного плана подготовки команд, в сфере детско-юношеского спорта; приемами корректировать физическое состояние человека на занятиях ИВС.

Методическое обеспечение и контроль самостоятельной работы.

Разработка комплекса методического обеспечения учебного процесса является важнейшим условием эффективности самостоятельной работы студентов. К такому комплексу относятся:

- учебно-методические комплексы по дисциплинам;
- тексты лекций;
- методические пособия для самоподготовки студентов;
- банки заданий и ситуационных задач;
- алгоритмы отработки практических навыков;
- видеоматериалы

В рабочей программе по каждой дисциплине должен быть представлен комплекс обеспечения СРС.

Виды контроля самостоятельной работы:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;

- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины (срез знаний).

Тестовый контроль знаний и умений студентов отличается объективностью, обладает высокой степенью дифференциации испытуемых по уровню знаний и умений. Тестирование помогает преподавателю выявить структуру знаний студентов и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения. Весьма эффективно использование тестов непосредственно в процессе обучения, при самостоятельной работе студентов. В этом случае студент сам проверяет свои знания.

Возникает необходимость широкого внедрения в учебный процесс автоматизированных обучающих и обучающе-контролирующих систем, которые позволяют студенту самостоятельно изучать дисциплину и одновременно контролировать уровень усвоения материала

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕФЕРАТОВ

Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. В связи с этим к реферату должны предъявляться требования по оформлению, как к научной работе. Правила оформления научных работ являются общими для всех отраслей знаний и регламентируются государственными стандартами, в частности ГОСТом 7.1 - 84. "Библиографическое описание документа: Общие требования и правила составления", "Правилами составления библиографического описания". Для рефератов необходимо выполнять следующие требования: общие требования, правила цитирования, правильное оформление ссылок, библиографического списка, правила сокращения и использования числительных. Очень полезно запомнить данные правила сразу, чтобы впоследствии не уделять этому много времени. Общие требования:

При оформлении текста реферата следует учитывать, что открывается работа титульным листом, где указывается полное название ведомства, университета, факультета, кафедра, тема реферата, фамилии автора и руководителя, место и год написания. На следующей странице, которая нумеруется сверху номером 2, помещается оглавление с точным названием каждой главы и указанием начальных страниц. Общий объем реферата не должен превышать 15-20 страниц для печатного варианта.

При печатании текста реферата абзац должен равняться четырем знакам (1,25 см.). Поля страницы: левое - 3 см., правое - 1,5 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см. до номера страницы. Текст печатается через 1,5-2 интервала. Если текст реферата набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman Cyr или Arial Cyr, размер шрифта - 14 .

При работе с другими текстовыми редакторами шрифт выбирается самостоятельно, исходя из требований - 60 строк на лист (через 2 интервала).

Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т.д.) начинается с новой страницы. Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала. После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Страницы реферата нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся вверху в середине листа. Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется (это не относится к содержанию реферата). Оформленный реферат должен быть сброшюрован.

Особое внимание обратите на следующее.

Заголовки глав, а также слова "Введение", "Заключение", "Реферат", "Содержание", "Список использованных источников", следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, отделяя от текста тремя строчными интервалами. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Примеры оформления библиографического описания в списке источников, приводимом в научной работе:

Источник статистических данных

Бюллетень банковской статистики. - М.: ЦБ РФ. - 1994. - № 1. - С. 33-37.

Произведения из многотомного издания

Гражданское право: В 3-х частях. Часть III/Под ред. А.П. Сергеева, Ю.К. Толстого. - М.: Проспект, 1998. - 592 с.

Книги одного, двух или трех авторов

Анимица Е.Г., Власова Н.Ю. Градоведение. - Екатеринбург: Изд-во Урал.гос.экон. ун-та, 1998. - 309 с.

Книги четырех и более авторов

Формирование и развитие муниципальных предприятий крупнейшего города/Е.Г. Анимица, А.Н. Рябцев, М.А. Гилева, Н.В. Новикова. Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. экон.ун-та, 1999. - 132 с.

Учебники и учебные пособия

Введение в рыночную экономику: Учеб. Пособие для экон. спец. Вузов/А.Я. Лившиц, И.Н. Никулина, О.А. Груздева и др.: Под ред. А.Я. Лившица, И.Н. Никулиной. - М.: Высш. шк., 1994. - 447 с.

Статья из книги, сборника

Ваксман С.А., Абрамов Д.А., Воробьева О.Е. Требования населения крупного города к жилью//Региональная экономика и региональная политика. Вып. 4: Сборник научных трудов. - М., 1998. - С. 30-39.

Статья из периодического издания

Анимица Е.Г. Основные представления об экономике города как самостоятельном научном направлении//Известия Уральского государственного экономического университета. - 1999. - № 1. - С. 18-28.

ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ Web -документ:

Смольникова И.А. Рабочий конспект для внедряющих информационные технологии в школе. - Центр "Информика".

<http://www.informika.ru/text/school/its.html> (18 фев. 1999)

FTP: Shakhtarin, Eugene Операционная система Linux передовая технология для всех, v.0.4.6, 1996. - ftp <http://www.citforum.ru> pub/os/linuxl-win.zip (23 Feb. 1997).

Общие технико-орфографические правила оформления цитат.

Текст цитаты заключается в **кавычки** и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Здесь возможны два варианта оформления цитат:

Первый вариант: цитата начинается с прописной буквы, если цитируемый текст идет после точки, например: «Еще Г.В.Плеханов в свое время отмечал: "Все изменение отношений производства есть изменение отношений, существующих между людьми».

Второй вариант: цитата начинается со строчной буквы, если цитата вводится в середину авторского предложения не полностью (опущены первые слова), например: С.И.Вавилов требовал "...всеми мерами избавлять человечество от чтения плохих, ненужных книг".

Использование и оформление цитат

Академический этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, ибо малейшее искажение слов цитируемого автора может исказить смысл его слов.

Допустимы лишь следующие отклонения:

1. модернизация орфографии и пунктуации по современным правилам, если написание слов и расстановка знаков препинания не являются индивидуальной особенностью стиля автора;
2. развертывание произвольно сокращенных слов до полных с заключением дополнительной части слова в прямые скобки, например: с[казать], т[ак];
3. пропуск отдельных слов и фраз в цитате при условии, что, во-первых, мысль автора цитаты не будет искажена пропуском и, во-вторых, этот пропуск будет обозначен многоточием;
4. изменение падежа цитируемых слов и словосочетаний для подчинения их синтаксическому строю фразы, куда они включены.

Цитирование автора делается **только по его произведениям**. Лишь тогда, когда источник недоступен или доступен с большими трудностями, разрешается воспользоваться цитатой из этого автора, опубликованной в каком-либо издании, предваряя библиографическую ссылку на источник словами "Цитируется по: " или в сокращенном варианте «Цит. по: ».

При **непрямом цитировании** (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Общие указания

Учебным планом специальности, предусматривается написание контрольной работы по дисциплине «Спортивные сооружения». Этот вид письменной работы выполняется каждый год, по темам выбранным самостоятельно. Перечень тем разрабатывается преподавателем кафедры СС и И. Работа выполняется под руководством научного руководителя – преподавателя кафедры.

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углубленному изучению пройденного материала.

Цель выполняемой работы: получить глубокие знания выбранной темы;

Основные задачи выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- 3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе;
- 4) выявление способностей к научно-исследовательской и поисковой деятельности.

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы:

- а) выбор темы, консультация и составление предварительного плана работы;
- б) сбор научной информации, относящейся к теме исследования (прежде всего работа с библиографией), изучение литературы;
- в) анализ составных частей проблемы, изложение темы;
- г) обработка материала в целом;
- д) уточнение плана работы;
- е) оформление контрольной работы, представление ее преподавателю;
- ж) устранение указанных замечаний;
- з) защита контрольной работы.

Темы контрольных работ выбираются студентом самостоятельно. Тематика контрольных работ разрабатывается кафедрой СС и И.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

После выбора темы необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке контрольной работы по соответствующей дисциплине, ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к данному виду работам, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему (См. Приложение 2). После составления плана необходимо показать его научному руководителю и проконсультироваться по методике изложения вопросов темы.

Требования к содержанию контрольной работы

В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточниками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы.

В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной юридической литературы (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения авторов по исследуемому вопросу, на его приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции.

Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при ее выполнении.

В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной юридической литературы. Данный список условно можно подразделить на следующие части:

1. Нормативно-правовые акты (даются по их юридической силе).
2. Учебники, учебные пособия.
3. Монографии, учебные, учебно-практические пособия.
4. Периодическая печать.

Первоисточники 2,3,4 даются по алфавиту.

Оформление библиографических ссылок осуществляется в следующем порядке:

В список литературы входят различные источники, описание которых имеет свою специфику.

Описание книг, монографий, учебников и учебных пособий

Веретенникова Л. К. Подготовка будущего учителя к формированию творческого потенциала школьника: Монография. — Ижевск: Изд-во Удм. ун-та, 1996. — 134 с.

Менхин Ю. В. Физическая подготовка в гимнастике. — М., 1989.—224 с.

Основы управления подготовкой юных спортсменов /Под ред. М.Я. Набатниковой. — М., 1982. — 280 с.

Петров П. К. Гимнастика в школе: Учеб. пособие. - Ижевск, 1996.-460 с.

Описание статей из журналов

Столяров В. И. Актуальные проблемы теории и практики олимпийского образования детей и молодежи //Физическая культура: воспитание, образование, тренировка. — 1998. — №4.— С.13-20.

Петров П. К. Современные информационные технологии в подготовке специалистов по физической культуре и спорту //Теория и практика физической культуры. - 1999. - №10. - С.6-9.

Описание статей из сборников научных трудов и тезисов докладов

Розин Е. Ю. Педагогическая диагностика и контроль за физическим состоянием и специальной подготовленностью в гимнастике с использованием компьютера // Программированное обучение и компьютеризация в учебно-тренировочном процессе: Межвуз. сб. науч. трудов. - Ижевск, 1996. - С. 53-59.

Железняк Ю. Д. Требования к специалистам физической культуры и спорта в ГОС ВПО нового поколения // Новые направления в системе подготовки специалистов физической культуры и спорта и оздоровительной работе с населением: Тезисы докладов Международной научно-практической конференции, посвященной 50-летию образования факультета физической культуры (ФФК). - Ижевск, 1999. - С. 43-46.

Описание авторефератов диссертаций

Холодов Ж. К. Технология теоретической профессиональной подготовки в системе специального физкультурного образования: Автореф. дисс. ... докт. пед. наук. — М., 1996. — 60 с.

РайзихА.А. Средства и методы физической культуры в социальном воспитании подростков 14-15 лет, проживающих в сельской местности: Автореф. дисс.... канд. пед. наук. — М., 1997. — 30 с.

Порядок выполнения контрольной работы

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Каждая работа обязательно должна иметь титульный лист . Он содержит название высшего учебного заведения, название темы, фамилию, инициалы, ученое звание и степень научного руководителя, фамилию, инициалы автора, номер группы.

На следующем листе дается план контрольной работы. План включает в себя: введение, название всех разделов и параграфов, заключение, список литературы, приложения.

Введение должно быть кратким (1-2 страницы). В нем необходимо отметить актуальность темы, степень ее научной разработанности, предмет исследования, цель и задачи, которые ставятся в работе. Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, идентичного плану, который должен отражать содержание текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту. В том случае, когда на очередной странице остается место только для заголовка и нет места ни для одной строчки текста, заголовок нужно писать на следующей странице.

Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

Изложение содержания всей контрольной работы должно быть завершено заключением, в котором необходимо дать выводы по написанию работы в целом.

В конце работы ставится подпись студента и дата.

Выполним некоторые настройки Word 7.0 для подготовки текста. В меню Файл выполним команду Параметры страницы и убедимся, что размеры листа стандартные: 210 x 297 мм (формат А4), ориентация книжная. Определим поля страницы: левое 30 мм, верхнее 20 мм, правое 10 мм, нижнее 25 мм. Шрифт - Обычный, Times New Roman Cyr. Размер шрифта — 14. В меню Формат, команда Абзац... устанавливаем межстрочный интервал - полуторный.

В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых).

Дополнительно контрольной работе может иметь приложения (схемы, графики, диаграммы, фотографии и т.д.).

По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией к своему научному руководителю. Срок выполнения контрольной работы определяется кафедрой СС и И. Срок проверки контрольной работы не более 7 дней.

Порядок защиты контрольной работы

Получив проверенную работу, студент должен внимательно ознакомиться с рецензией, пометками на полях и выполнить все указания научного руководителя. Если работа не соответствует предъявляемым требованиям, необходимо ознакомиться с рецензией, доработать контрольную работу, устранив все недостатки, указанные научным руководителем, и в новом варианте сдать на проверку.

В установленный кафедрой срок исполнитель обязан явиться на защиту контрольной работы, имея с собой последний вариант, рецензию на первый вариант с замечаниями руководителя и зачетную книжку.

При защите студент должен быть готов ответить на вопросы научного руководителя по всей теме контрольной работы.

Оценка работы производится по системе: «зачтено», «не зачтено». Положительная оценка выставляется в зачетную книжку. Контрольные работы не возвращаются и хранятся в фонде кафедры.

Методические указания по подготовке к письменному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к письменному опросу на семинарских занятиях. Для этого студент изучает лекции преподавателя, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Тема и вопросы к письменным опросам, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к письменному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара или практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить наиболее сложные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к письменному опросу по одному лекционному занятию занимает от 2 до 6 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания по подготовке к выполнению практических заданий

Практическая работа представляет собой ряд заданий по дисциплине для самостоятельного выполнения во время семинарских или практических занятий. В среднем выполнение практического задания в зависимости от сложности выбранной темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы составляет от 3 до 45 мин. При подготовке к выполнению практических заданий студенту необходимо проработать теоретический материал по изучаемой теме, методические указания к выполнению практических работ, выполнить примеры практических заданий, содержащихся в рабочей учебной программе. Практические задания выполняются на семинарских или практических занятиях. Оценка за выполнение практических заданий учитывается в работе на семинарских занятиях. Дополнительный бал за самостоятельную подготовку к практическим занятиям студент может получить при условии качественного выполнения самих заданий.

Методические указания по подготовке к тестированию

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по дисциплине, изданных за последние 5 лет. Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников. Контрольные тестовые задания выполняются студентами на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в рабочей учебной программе дисциплины. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

Методические указания по подготовке к проведению учебного занятия (фрагмента)

Критерии оценки: - урок проводится на хорошем эмоциональном фоне, при организации занятия студент использует сюжетно-ролевые приемы (в младших классах), использует методические приемы, повышающие общую и моторную плотность урока. Организация занятия на высоком уровне – студент заблаговременно готовит инвентарь, определяет порядок его распределения и сбора. В процессе всего занятия четко управляет действиями занимающихся соответствующими командами и распоряжениями, управляет голосовыми интонациями, использует образность речи (в зависимости от контингента), знает технику исполнения изучаемых упражнений, методику их обучения, исправляет ошибки занимающихся. - При проведении ОРУ и других изучаемых упражнений студент правильно по терминологии называет упражнения, образцово показывает их, грамотно выбирает свое расположение, проводит ОРУ соответствующими характеру упражнения

способами, соблюдает заданную последовательность упражнений в комплексе, грамотно ведет счет в соответствии с характером упражнения, использует подсказывающий подсчет, исправляет ошибки занимающихся, управляет их действиями. - При проведении основной части студент грамотно организует места занятий и расположение занимающихся, назначает помощников в отделениях, использует освобожденных от занятий учеников, использует карточки с заданиями, использует дополнительные снаряды и задания, использует фронтальный и проходной способы обучения, организует страховку, правильно выбирает расположение и контролирует процесс занятия на всех снарядах. При проведении эстафет и подвижных игр четко контролирует качество выполнения, объективно подводит итоги, используя систему штрафных очков. Подбор эстафет и подвижных игр интересен для занимающихся. В заключительной части студент подводит итоги урока, отмечает лучших учеников, дает задание на дом.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. 1. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. 2. Выделите главное, 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. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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.

4.2 Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы. Этапы подготовки доклада: 1. Определение цели доклада. 2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада. 3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности. 4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного. 5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана. 6. Композиционное оформление доклада. 7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления. 8. Выступление с докладом. 9. Обсуждение доклада. 10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название доклада; – сообщение основной идеи; – современную оценку предмета изложения; – краткое перечисление рассматриваемых вопросов; – интересную для слушателей форму изложения; – акцентирование оригинальности подхода. Выступление состоит из следующих частей: Основная часть, в которой выступающий

должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.¹¹ Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке сообщения Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели. Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией). Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10- 15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). Требования к основному тезису выступления: - фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления; - суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти; - мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия. В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме. К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее

утомляет слушателей, нежели вызывает интерес. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть оптимальное количество фактов и необходимых примеров. В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые. Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения). В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони). В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса: - «Это Вам позволит...» - «Благодаря этому вы получите...» - «Это позволит избежать...» - «Это повышает Ваши...» - «Это дает Вам дополнительно...» - «Это делает вас...» - «За счет этого вы можете...» После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами: - Вызывает ли мое выступление интерес? - Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных? - Смогу ли я закончить выступление в отведенное время? - Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту? При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории. Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует

компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой. Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям. Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его помнили, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!). Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания. Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

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 - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно 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: 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: – объем текста на слайде – не больше 7 строк; – маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; – отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; – значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие опечаток и ошибок. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов. 2

стратегия: на слайды помещается фактический 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 (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации). 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. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, 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 отнестись 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. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими 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). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например,

последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.²⁰ Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста.."). 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. Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации. После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами: — удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);²¹ — к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? — не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления. Критерии оценки презентации

Критерии оценки Содержание оценки Содержательный критерий правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет Логический критерий стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность Речевой критерий использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетиче- ская

организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр. Психологический критерий взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотношение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации