МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МЕЖГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА
АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ Л.С. ВЫГОТСКОГО
ВЫСШАЯ ШКОЛА ПСИХОЛОГИИ И ПЕДАГОГИКИ

ПОЛОЖЕНИЕ

О фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов по направлению подготовки 37.03.01 – РФ; 530300 – КР «ПСИХОЛОГИЯ»

(электронный вариант)

БИШКЕК 2026

Утверждено на заседании Высшей школы психологии и педагогики, протокол № 1 от 4 сментября 2026 г.

СОСТАВИТЕЛИ:
- Агеева И.А. – к.м.н., доцент, руководитель образовательной программы;
- Ашихмина М.И. – руководитель образовательной программы;
- Лысенкова И.А. – ст. преподаватель;

РЕЦЕНЗЕНТЫ:
- Чжен И.Н. – к.пед.н., доцент;
- Тентемишева А.Н. – к.пед.н., Координатор по тренингам CAI Consulting.

Положение о Фонде Оценочных Средств по освоению дисциплин ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 37.03.01 – РФ; 530300 – КР «Психология» предназначены как для студентов, так и преподавателей Высшей школы психологии и педагогики КРСУ. В методических рекомендациях представлен примерный перечень и краткая характеристика оценочных средств, рекомендованных к использованию.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения……..4
2. Задачи фонда оценочных средств…….....4
3. Требования к структуре фонда оценочных средств…….....5
4. Порядок согласования, экспертизы и утверждения ФОС……..6
5. Реестр ФОС кафедры психологии……6
5.1 Реферат……...8
5.2 Контрольная работа…….....11
5.3 Конспект……..…..14
5.4 Тезисы……....19
5.5 Доклад……..…..19
5.6 Эссе……..…21
5.7 Презентация……..….26
5.8 Портфолио…….….28
5.9 Рецензирование……..33
5.10 Аннотация……...…..34
5.11 Тестирование……...….36
5.12 Устный опрос……...38
6. Приложения……..41

1. Общие положения

1.1 В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП по направлению подготовки 37.03.01 – РФ; 530300 – КР «Психология» Высшая школа психологии и педагогики создает фонды оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников.

1.2 Настоящее Положение устанавливает требования к разработке, структуре, и оформлению ФОС, а также порядок его согласования, экспертизы и утверждения.

1.3 Под фондом оценочных средств понимается комплект методических и контрольных измерительных материалов, предназначенных для оценивания компетенций на разных стадиях обучения студентов, а также для итоговой аттестации выпускников на соответствие (или несоответствие) уровня их подготовки требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 37.04.01 – РФ; 530300 – КР «Психология» по завершению освоения основной образовательной программы.

1.4 Фонд оценочных средств является составной частью учебных и методических документов, обеспечивающих реализацию ОПОП.

1.5 Фонды оценочных средств разрабатываются по каждому модулю (дисциплине), закрепленному за кафедрой психологии. Целесообразность разработки фондов оценочных средств одноименных модулей (дисциплин), профилированных для различных направлений подготовки, определяется Высшей школой психологии и педагогики, обеспечивающей преподавание данного модуля (дисциплины).

1.6 Ответственность за разработку фондов оценочных средств несет Высшая школа психологии и педагогики, а ответственным исполнителем разработки фонда оценочных средств является руководитель программы.

1.7 Непосредственный исполнитель разработки фонда оценочных средств назначается руководитель программы из числа ведущих преподавателей кафедры. Фонд оценочных средств может разрабатываться коллективом авторов по поручению руководителя магистерской программы. Работы, связанные с разработкой фонда оценочных средств, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

2. Задачи ФОС

2.1 Основными задачами ФОС по модулю (дисциплине) являются:

- оценка достижений студентов в процессе изучения модуля (дисциплины) в соответствии с разработанными и принятыми критериями по каждому виду контроля;
- управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и формирования компетенций, определенных в ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 – РФ; 530300 – КР «Психология»;
- контроль и управление процессом достижения целей реализации ОПОП, определенных в виде набора общекультурных и профессиональных компетенций выпускников;
- оценка способностей студента к творческой деятельности, обеспечивающей решения новых задач, связанных с недостаточностью конкретных специальных знаний и отсутствием общепринятых алгоритмов профессионального поведения в квазиреальной деятельности;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

3. Требования к структуре фонда оценочных средств

3.1 При разработке фонда оценочных средств должно быть обеспечено его соответствие:

-ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 – РФ; 530300 – КР «Психология»;

- ОПОП и учебному плану направления подготовки;

- рабочей программе модуля (дисциплины), реализуемого по ФГОС ВО;

- образовательным технологиям, используемым в преподавании данного модуля (дисциплины) и отраженным в рабочей программе.

3.2 Основными принципами при создании ФОС должны быть:

- валидность (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);

- надежность (отражает точность, степень постоянства, стабильности, устойчивости результатов оценивания при повторных предъявлениях);

- системность оценивания (циклический характер оценивания);

- соответствие содержания материалов оценочных средств уровню и стадии обучения;

- наличие четко сформулированных критериев оценки для каждого контрольного мероприятия;

- максимальная объективность используемых процедур и методов оценки;

- использование ФОС не только в качестве средства оценивания, но и обучения.

3.3 Структурными элементами ФОС конкретной ОПОП являются:

- ФОС всех модулей (дисциплин) учебного плана;

- требования к содержанию и структуре выпускной квалификационной работы;

- методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценки соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО на этапе выполнения и защиты диссертационной работы.

При наличии государственного экзамена по направлению подготовки ФОС также содержит:

- программу государственного экзамена по направлению подготовки;

-методические материалы, определяющие процедуру проведения экзамена;

-совокупность заданий, предъявляемых выпускнику на экзамене и критерии их оценки, на основе паспортов профессиональных компетенций.

3.4 Структурными элементами ФОС по модулю (дисциплине) являются:

-совокупность контрольно-оценочных средств (в соответствии с паспортом), предназначенных для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения;

- характеристика каждого оценочного средства с четкими критериями оценки, включая итоговые оценочные процедуры по завершении освоения модуля (дисциплины).

3.5 Оценочные средства из паспорта ФОС:

контрольная работа;

разноуровневые задачи и задания;

тесты;

комплекты экзаменационных билетов и задач,

должны быть оформлены, расписаны и храниться в закрытом доступе на кафедре.

3.6 Демонстрационный вариант оценочных средств, перечисленных в пункте 3.5, контрольно-оценочные средства (в соответствии с паспортом ФОС), доступные студентам при изучении модуля, должны содержаться в рабочей программе учебного модуля.

4. Порядок согласования, экспертизы и утверждения ФОС

4.1 С целью установления соответствий, перечисленных в п.3.1 данного Положения, создаваемые фонды оценочных средств модулей профессионального цикла должны быть согласованы с руководителем магистерской программы по данному направлению.

4.2 Фонды оценочных средств должны быть приняты и утверждены на заседании Высшей школы психологии и педагогики, обеспечивающей преподавание данного направления подготовки 37.03.01 – РФ; 530300 – КР «Психология» направленность.

4.3 Бумажная и электронная формы ФОС и протокол утверждения ФОС хранятся в Высшей школе психологии и педагогики.

4.4 Ответственность за поддержание фонда оценочных средств в актуальном состоянии возлагается на руководителя программы.

5. Реестр ФОС

Контроль знаний и умений студентов — один из важнейших элементов учебного процесса. От его правильной организации во многом зависит эффективность управления учебно-воспитательным процессом и качеством подготовки специалиста. Обучение по всем формам не может быть полноценным без регулярной и объективной информации о том, как усваивается студентами материал, как они применяют полученные знания.

В связи с чем, представленные в Положении формы контрольных работ, способствуют становлению со студентами "обратной связи", которая позволяет оценивать динамику усвоения учебного материала, действительный уровень владения системой знаний, умений, навыков на основе их анализа вносить соответствующие коррективы в организацию учебного процесса.

Контроль знаний и умений студентов выполняет в процессе обучения проверочную, обучающую, развивающую, воспитательную и методические функции, наиболее важная и специфическая — проверочная функция. Показатели контроля служат главным основанием для суждения о результатах обучения, т.е. для решения таких вопросов, как перевод на следующий курс, выдача диплома. Данные контроля констатируют не только результаты и оценку учебной деятельности отдельных студентов и преподавателей, но и состояние учебно-воспитательной работы всего учебного заведения, подсказывают меры, необходимые для ее совершенствования.

Правильно организованный контроль знаний и умений служит как целям проверки, так и целям обучения. Поэтому обучающая функция - другое важное предназначение контроля. В ходе выполнения контрольных заданий происходит повторение и закрепление, совершенствование приобретенных ранее знаний путем их уточнения и дополнений, студенты переосмысливают и обобщают пройденный материал, используют знания в практической деятельности. Контроль способствует формированию умений и навыков рационально организовывать учебную деятельность, самостоятельно овладевать знаниями.

Развивающая функция контроля заключается в том, что он дает большие возможности для развития личности студента, формирования его познавательных способностей, так как в этом процессе происходит напряжение умственной деятельности. Контроль протекает в условиях обостренной работы внимания, памяти, мышления, воображения. При любой проверке студентам необходимо воспроизводить усвоенное, перерабатывать и систематизировать имеющиеся знания, делать выводы, обобщения, приводить доказательства, что эффективно содействует развитию обучаемого.

Контроль знаний и умений решает и воспитательную функцию, т.к. он всегда глубоко

затрагивает эмоциональную сферу личности. Результаты сугубо индивидуальных усилий по усвоению учебного материала становятся предметом общественного суждения. Контроль дисциплинирует студента, воспитывает у него чувство ответственности за свою работу, приучает к систематическому учебному труду, стимулирует регулярную активную учебную деятельность, серьезное и добросовестное отношение к ней. Правильно осуществляя контроль, преподаватель имеет возможность постоянно побуждать студентов к совершенствованию своих знаний и умений, к выработке объективных самооценочных суждений, к развитию потребности в самоконтроле.

Контроль знаний и умений выполняет методическую функцию. Его процесс и результаты очень важны для совершенствования работы самого преподавателя. Контроль позволяет оценить методы преподавания, увидеть его сильные и слабые стороны, выбрать оптимальные варианты обучающей деятельности.

Контроль дает необходимый учебный и воспитательный эффект при соблюдении ряда требований. **Контроль должен быть:**

планомерным и систематическим, т.е. осуществляться в соответствии с запланированным ходом учебно-воспитательного процесса, составлять его органическую часть и строиться на основных вопросах программы обучения. Это требует непрерывного изучения уровня овладения студентами системой знаний, умений и навыков. Регулярность контроля позволяет своевременно выявлять и исправлять ошибки, недоработки, принимать меры к их устранению путем соответствующего совершенствования учебного процесса;

объективным, позволяющим реально и сопоставимо оценивать успехи и недостатки учебной деятельности студентов, правильно установить степень овладения знаниями и умениями, исключающими субъективные оценочные суждения, основанные на недостаточном изучении студентов. Объективность проверки определяется многими факторами: научной обоснованностью и разработанностью целей и содержания обучения, требований к знаниям, умениям и навыкам учащихся, отбором объектов и содержания проверки, соответствием содержания проверочных заданий целям проверки;

всесторонним, т.е. наиболее полно выявлять фактический уровень усиления студентами учебной информации, охватывать все разделы программы, обеспечивать проверку не только предметных знаний, но и усвоение мировоззренческих идей, обще учебных и специальных умений и навыков. Контроль не должен ограничиваться только выявлением того, знают и могут студенты воспроизводить усвоенную ими информацию, но и умеют ли пользоваться этой информацией для решения учебных и практических задач. В этом случае контроль обеспечит проверку содержания формируемой у студентов профессиональной деятельности (уровень сформированности основ этой деятельности);

индивидуальным - овладение знаниями и умениями — процесс индивидуальный. Каждый студент овладевает знаниями и умениями в соответствии со своими психолого-физиологическими особенностями. Ко всем студентам предъявляются одинаковые требования в отношении объема качества знаний, уровня сформированности умений, но в ряде случаев необходимо принимать во внимание такие индивидуальные качества студентов, как природную медлительность, робость, застенчивость, излишнюю самоуверенность, физические недостатки; экономичным по затратам времени преподавателя и студентов, обеспечивающим анализ проверочных работ и их обстоятельную оценку в сравнительно короткий срок;

педагогически тактичным - осуществляться в спокойной деловой обстановке. Не следует торопить студентов с ответом или прерывать вопросом. Все замечания, указания и оценку необходимо делать в тактичной и доброжелательной форме.

Цели контроля определяют выбор методов, при этом следует учитывать, что рассматриваемые методы могут применяться во всех видах контроля. Необходимо помнить, что только комплексное их применение позволяет регулярно и объективно выявлять динамику формирования СИСТЕМЫ ЗНАНИЙ и умений студентов.

Методы контроля — это способы деятельности преподавателя и студентов, в ходе которых выявляются усвоение учебного материала и овладение студентами требуемыми знаниями, умениями и навыками.

Общее значение этих методов заключается в том, чтобы наилучшим образом обеспечить своевременную и всестороннюю обратную связь между студентами и преподавателями, на основании которой устанавливается, как студенты воспринимают и усваивают учебный материал.

Каждый метод контроля имеет свои достоинства и недостатки, область применения, ни один из них не может быть единственным, способным диагностировать все аспекты процесса обучения. Только правильное и педагогически целесообразное сочетание всех типов способствует повышению качества учебно-воспитательного процесса.

5.1 РЕФЕРАТ

Реферат — это изложение в письменном виде информации из различных литературных источников (книг, статей, научных сборников и др.), которые раскрывают заданную тему.

Цели выполнения реферата:

– обучение навыкам самообразования;

– развитие умения формулировки конкретной темы, постановки цели для ее раскрытия и разработка методов научного изыскания;

– овладение методами поиска, анализа, переработки и систематизации информации по заданной теме;

– повышение уровня интеллектуального развития.

Типы рефератов:

1. Классификационный имеет целью обобщить изученный материал для его ускорения.

2. Познавательный позволяет изучить теоретический материал, который не входит в программный курс обучения, а также научиться применять полученные знания для решения задач из основной программы.

3. Исследовательский ставит целью решить ряд задач в ходе небольшого самостоятельного научного изыскания. Является подготовительным этапом перед написанием курсовой.

Реферат состоит из:

– титульного листа;

– оглавление;

– введения;

– основной части;

– заключения;

– списка источников.

Титульный лист (Приложение 1) - лицо реферата. На титульном листе должно присутствовать:

Сверху полное название учреждения, для которого пишется реферат.

Далее примерно в центре листа название темы реферата.
Ниже указывается дисциплина, по которой пишется реферат
Чуть пониже справа от темы, группа и Ф.И.О. (Фамилия имя отчество) того, кто пишет реферат, с указанием его статуса в учебном учреждении.
На следующий строчки кто принимает его, тоже с указанием статуса.
Внизу год создания реферата (можно еще и место, например, Бишкек 2025).

Оглавление - то, что реферат имеет у себя внутри. Содержание второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что и указывается в оглавлении **(Приложение 2).**

В основной части реферата последовательно раскрывается его содержание. Представляется основной понятийный аппарат, кратко раскрываются история и теория исследуемого вопроса, дается критический анализ литературы, показываются позиции ученых разных школ, направлений, а также представляется собственная (авторская) точка зрения на проблему.

В целом основная часть должна быть представлена не менее чем двумя главами.

В **заключении** представлены выводы, сформулированные автором по итогам выполнения реферата. Заключение должно быть кратким, но обстоятельным. Резюме дается по каждому из разделов основной части работы и в соответствии с обозначенными во введении задачами.

Список литературы представляет собой перечень использованных источников. Все источники фиксируются под общей нумерацией и в строгом алфавитном порядке по фамилии авторов и оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа **(Приложение 3).**

Список литературы должен содержать не менее **20 научных и учебно-методических** (не популярных и не научно-популярных!) источников. Для выполнения реферата достаточно литературы, представленной в программе учебной дисциплины. Возможно использование дополнительной литературы, позволяющей полнее осветить представляемую тему. В частности, приветствуется обращение к периодической научной литературе, профессионально ориентированным журналам («Вопросы психологии», «Психологическая наука и образование», «Мир психологии», «Психологический журнал», «Прикладная психология», «Психологическая диагностика», «Журнал практического психолога» и др.).

Этапы написания реферата

1. Выбор темы. Стоит отметить, что она должна быть интересна автору и быть актуальной. Хорошо, если в теме содержится противоречие, благодаря этому будет легко отталкиваться, выстраивая повествование.
2. Найти литературные источники, в которых отражается сущность проблемы, имеющейся в теме. Составить список литературы.
3. Ознакомиться с точкой зрения различных ученых, выписать цитаты из книг и статей. Важно употреблять для изложения мысли только те слова, которые вам понятны. Значение непонятных терминов необходимо уточнять в словаре или справочнике. Таким образом, вы не только поймете тему глубже, но и пополните свой словарный запас.
4. Набросать черновой вариант работы.
5. Составить план.
6. Одобрить предварительный вариант у преподавателя.
7. Написать окончательный вариант работы.

Язык реферата: Помните, что язык изложения материала должен быть простым и понятным. Не увлекайтесь терминологией. Все глаголы прописываются в форме второго лица множественного числа: мы думаем, мы считаем и т.д. Допускаются речевые клише:

«Стоит отметить», «Важно подчеркнуть», «Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод о том, что…» и т.п. Язык работы создает впечатление об общем уровне культуры автора, поэтому не жалейте времени на его доработку.

Оформление работы.

Реферат представляется на проверку в письменном и электронном виде. Общий объем работы не превышает 30 машинописных листов. Работа оформляется на стандартных листах формата А4 в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman Cyr, кегль (размер шрифта) 14; интервал между строчками полуторный, без переносов, отступ абзаца 1 см. Для листа А4 в вертикальной – «книжной» ориентации задаются следующие параметры полей: по 2 см сверху и снизу, 3 см слева, 1,5 см справа. Формат текста – по ширине, без переносов и отсутствием «висячих строк». Работа сдается на проверку в сброшюрованном виде.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в нижнем правом углу, начиная со второй страницы. Титульный лист не нумеруется, но принимаются за первую страницу текста.

Названия глав в тексте и в оглавлении пишутся заглавными буквами, в заглавии раздела первая буква прописная, остальные – строчные. Каждая новая глава в тексте располагается с новой страницы, тогда как расположение разделов этого не требует. Название раздела отделяется от заголовка главы двумя интервалами, а от основного текста – двумя, но они не должны располагаться в завершении предыдущей страницы.

Всякая опора на авторский текст должна сопровождаться ссылкой на источник. В тексте реферата не допускаются цифровые или знаковые сноски внизу страницы. Все ссылки на авторов или их работы указываются **в скобках:**

1) **квадратных** (в конце предложения), если используются номера литературных источников (например, [18; 31].);

2) **круглых** – при указании фамилий авторов (Выготский Л.С., 1986).

Если в работе используются прямые цитаты, то они приводятся в кавычках. При этом указывается не только фамилия автора или номер книги по списку литературы, но также в обязательном порядке страница, на которой расположено используемое высказывание (например, «…» [3, с. 22].).

Все фамилии авторов, которые упоминаются в тексте, должны быть представлены соответствующими источниками в списке литературы, размещенном в конце работы. Список литературы оформляется в строгом соответствии с принятыми (общими) редакционными требованиями **(Приложение 3).**

Все рисунки, схемы, таблицы (размер шрифта – 12, одинарный интервал между строчками), графики, диаграммы и т.п., представленные в тексте, должны иметь последовательную нумерацию, название (размер шрифта – 12, курсив, расположение – по правому краю) и пояснения (примечания и условные обозначения представляются 10 размером шрифта) **(Приложение 4,5).**

Оценка реферата

осуществляется по следующим показателям:

1. актуальность темы исследования;
2. соответствие содержания обозначенной теме;
3. глубина проработки литературного материала;
4. логика и структура изложения материала;
5. степень самостоятельности студента, способность к анализу, обобщению излагаемого материала и представлению собственной точки зрения;
6. полнота использования литературных источников;

7. соответствие оформления редакционным требованиям;
8. культура изложения и представления материала, отсутствие компиляции;
9. корректное оформление цитат и ссылок на используемую литературу.
10. орфографическая и стилистическая грамотность оформления работы;
11. содержательность анализа в практическом разделе;
12. прикладная ориентация выводов.
13. антиплагиат реферата не менее 70%.

Реферат сдается на проверку по датам, указанным в технокартах. **Работы с идентичным содержанием, выполненные разными студентами по одной теме к рассмотрению, не принимаются.** Защита реферата осуществляется студентом на мини-конференции или в рамках работы круглого стола. Дата защиты сообщается преподавателем заблаговременно.

5.2 КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (Приложение 6)

Правила оформления контрольной работы

1. Цели и задачи контрольной работы.

Контрольная работа – одна из форм контроля уровня знаний студента и ориентирования его в вопросах, ограниченных объемом учебной тематики.

Цели контрольной работы:

- углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания студентов;
- проверить степень усвоения одной темы или вопроса;
- выработать у студента умения и навыки поиска и отбора необходимой литературы, самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения материала.

Контрольные работы в вузе могут быть:

- аудиторными (выполняемые во время аудиторных занятий в присутствии преподавателя);
- домашними, которые задаются на дом к определенному сроку;
- текущими, целью которых является контроль знаний по только что пройденной теме;
- экзаменационными, оценка по которым имеет статус итоговой.

Контрольная работа может включать в себя как одно, так и несколько заданий следующего характера:

- вопросы на информационную осведомленность (назовите, перечислите, определите, дайте характеристику и т.п.);
- вопросы и задания на логическое осмысление информации, конкретизация и оценочные суждения (составьте словарь ключевых понятий и терминов, изложите содержание и ваше понимание определенных вопросов, сделайте анализ и т.п.);

- задания на практическое применение изучаемой информации (разработайте и опишите, составьте программу, сделайте картотеку и т.п.);
- написание реферата на определенную тему;
- составление конспекта;
- подготовка тезисов;
- написание аннотации, отзыва, рецензии, эссе и др.

Анализ литературы по проблеме предполагает:

- сравнение выделенных авторами понятий, классификаций и их оснований;
- сравнение общих концепций, основных идей, точек зрения на отдельные вопросы;
- анализ аргументации сделанных выводов (теоретическая, экспериментальная апробация в практике), убедительности, доказательности, достаточности аргументации;
- систематизацию основных идей по излагаемой проблеме;
- собственное понимание проблемы, либо указать с какими точками зрения согласен студент и почему.

2. Структура контрольной работы

- *Титульный лист* **(Приложение 6).**
- *Оглавление (содержание)*, включающее: введение, название разделов (при необходимости подразделов), заключение, список использованных источников с указанием страниц.
- *Введение.*
- *Текст* контрольной работы.
- *Список использованной литературы*.
- *Приложения* (если они имеются).

3. Методика выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы представляет собой определенную последовательность логически связанных действий, нарушение которой существенно снижает результативность работы.

Основные этапы выполнения контрольной работы

- ***Уяснение содержания темы и целевых установок***. На основе этого можно наметить главные вопросы, подлежащие рассмотрению, и их краткое содержание.
- ***Составление календарного плана*****,** который предусматривает: сроки подбора и изучения литературы, составление плана контрольной работы, написание каждого раздела темы, редактирование, оформление, изготовление схем, предоставление работы, доработку контрольной работы в целях устранения отмеченных недостатков и окончательное оформление.
- ***Подбор литературы по теме.*** При подборе литературы целесообразно руководствоваться следующими критериями:

- **полнота охвата материала по теме.** Не следует ограничиваться одним или двумя источниками, поскольку полноценная контрольная работа должна отражать не только широкий круг фактов, но и различные (порой противоположные) мнения по тому или иному вопросу;
- **научный уровень издания.** При выборе литературы следует отдавать предпочтение научным изданиям или учебным пособиям для вузов и избегать обращения к популярным и научно-популярным брошюрам (указание на тип издания содержится в аннотации);
- **новизна материала.** Как правило, при наличии выбора следует использовать более поздние по времени издания, поскольку они, с одной стороны, содержат предшествующий опыт изучения проблемы, с другой более современные оценки исторических событий и т. д.

➢ ***Предварительное изучение литературы и составление плана.***

- ***Составление черновика контрольной работы.*** Из отобранных источников извлекаются сведения, цитаты, идеи, которые автор предполагает включить в текст работы. Обязательно указывается библиографическое описание литературы. Рекомендуется описание литературы производить в процессе ее отбора, чтобы избежать повторного обращения к источнику.
- ***Работа над текстом.*** Во введении необходимо отразить актуальность темы, дать общую характеристику изучения темы, сформулировать задачи. В основной части представляется анализ современной литературы по теме работы. В том случае, когда контрольная работа предполагает проведение экспериментального исследования, целесообразно выделение теоретической и эмпирической частей. Так, в эмпирической части следует определить задачи, методику и базу исследования, описать критерии обработки и анализа материала. При изложении результатов эмпирического исследования надо привести не только статистические данные в виде таблиц, но и описать словесные и эмоциональные реакции испытуемых (используя протоколы наблюдений, экспериментов), характеризующие поведение испытуемых во время исследования. Полученные количественные показатели желательно также проиллюстрировать графиками и диаграммами **(Приложение 4,5).** Эмпирическую часть завершают выводы и психолого-педагогические рекомендации. В заключении необходимо подвести итог, сделать выводы, кратко оценить степень достижения цели и задач.
- ***Оформление библиографических ссылок и списка литературы*** осуществляется в соответствии со стандартами, принятыми в научных изданиях **(Приложение 3).**

4.Критерии оценки контрольной работы

Работа считается зачтенной в том случае, если она отвечает определенным требованиям:

- правильно раскрывает предложенный план;
- выявляет знание источников и литературы по теме;
- содержит достоверный материал;
- соответствует правилам оформления;
- антиплагиат не менее 70%.

Оценка **"неудовлетворительно"** ставится, если работа полностью не отвечает требованиям к данному виду зачетных работ студентов. Неудовлетворительной считается также работа, в которой заметно прилежание, но которая выполнена на уровне не научной, а житейской психологии. Неудовлетворительная работа возвращается студенту для доработки.

5.3 КОНСПЕКТ (Приложение 7)

Конспект - краткое изложение или краткая запись чего-либо **(книги, статьи и т.п.).**

Однако конспект – это не просто дословная передача воспринятого из внешнего источника материала. Это также акт творческого осмысления, услышанного и увиденного, выражение собственных мыслей на бумаге, момент формирования сомнений и вопросов.

«Творческий» конспект – это не только копирование мыслей из книги авторитетного учёного или лекции преподавателя; это всегда рефлексия по поводу информации, сопровождающаяся выработкой у автора конспекта сложной, зачастую понятной только ему самому системы мнемонических знаков (подчёркивание; выделение текста различными цветами; построение таблиц и логических цепочек на основе доступной информации). Из методов конспектирования и представления материала в виде тезисов родилось множество новых жанров научных исследований – от комментариев на книги Священного писания и юридические кодексы времён римских императоров в Средние века до издания в наши дни курсов лекций выдающихся университетских профессоров (в т.ч. посмертно, силами их учеников).

Виды конспектов:

- ***Плановый конспект*** (план-конспект) строится на основе предварительного плана текста. Каждому вопросу плана отвечает определенная часть конспекта (пример, вопросно-ответный конспект)
- ***Текстуальный конспект*** создается их цитат – отрывков оригинального текста, связанных друг с другом путем логических переходов. Применяют: при изучении материала, требующего сравнительного анализа точек зрения, высказанных рядом авторов по поводу одного предмета.
- ***Тематический конспект*** наиболее полно раскрывает тему. Всестороннее изучение проблемы, анализ различных подходов. В нем могут содержаться цитаты и схемы.
- ***Свободный конспект*** сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы, при этом часть его может быть снабжена планом. Данный вид конспекта не привязывает читателя к авторским высказываниям, а требует умения самостоятельно формулировать основные положения.

Существуют два разных способа конспектирования — непосредственное и опосредственное.

Непосредственное конспектирование — это запись в сокращенном виде сути информации по мере ее изложения. При записи лекций или по ходу семинара этот способ оказывается единственно возможным, так как то и другое разворачивается у вас на глазах и больше не повторится; вы не имеете возможности ни забежать в конец лекции, ни по несколько раз "переслушивать" ее. Именно поэтому такую запись студенты все чаще передоверяют диктофонам. Однако, к сожалению, этим же способом, как правило, они пользуются при конспектировании письменного или печатного текста. Прочитав несколько предложений или абзацев, останавливаются, конспектируют изложенное и

переходят к следующему абзацу. Такой способ кажется наиболее простым, очевидным и быстрым. На деле он вообще никуда не годится по следующим причинам.

1. **Вы не поймете сути прочитанного,** пока не будете держать в голове его взаимосвязи с содержанием дальнейшего и предыдущего изложения. Между тем ни о последующем, ни о предыдущем изложении вы ничего не знаете. О последующем — потому что до него еще не дошли, о предыдущем — потому что, постоянно прерываясь на конспектирование, нарушаете непрерывность восприятия изучаемого текста и неизбежно теряете всякое представление о том, что вы читаете сейчас, вытекает (если вытекает) из того, что вы прочитали и законспектировали на предыдущем этапе.

Соответственно, вы не в состоянии воспринять подлинную суть всего читаемого текста и не можете нормально и экономно изложить ее, а ведь именно в этом и состоит цель конспектирования. То же, что попадет в ваш конспект, часто окажется либо ненужным, либо слишком подробным, а какие-то необходимые вещи вы пропустите. В итоге КПД вашего конспектирования окажется крайне мал.

Для наглядного уяснения сказанного представим себе, что вы должны записать для памяти схему окраски, к примеру, травяной лягушки. При этом вам сообщают, как она выглядит. В итоге останется большая картосхема с указанием расцветки каждого квадратного сантиметра, но в единую систему они у вас в голове не сложатся.

Если же вы сначала осмотрите лягушку в целом, все описание сведется по объему к двум положениям: "Все, кроме брюха и горла, зеленое, брюхо и горло светлые", дающим при этом вполне связное и законченное представление об объекте.

2. **Постоянно прерывая чтение ради записи, а запись ради чтения, вы в итоге не сможете воспринять ни текст, ни конспект как осмысленное изложение.** Получается парадокс: добросовестно копируя чуть ли не каждое второе слово оригинала, вы встаете из-за стола, как если бы вы вообще никогда в жизни не видели ни текста, ни собственного конспекта, исключая разве что последние абзацы того и другого. Постоянно прерываясь, ваш мозг в значительной степени работал вхолостую, не оставив вам ничего, кроме ощущения некой каши в голове, к тому же стремительно выветривающейся из нее, да подспудного отвращения к теме ваших занятий. Собственный конспект становится для вас китайской грамотой, которую нужно заново читать, как в первый раз.

Причем если вы, как и положено, пользовались при конспектировании сокращениями, то многое в своем конспекте при номинальном "перечитывании" (а по сути, первом чтении!) попросту не поймете. Когда вы конспектировали абзац, вы еще помнили его, и сокращенная запись была в свете этих воспоминаний наполнена для вас смыслом. Но вот вы перешли к следующим главам, непрерывность восприятия нарушилась, воспоминания, не успевшие устояться и закрепиться, мгновенно исчезли, и теперь вы с удивлением смотрите на свои сокращения и стрелочки, диву даваясь, что вы, собственно, хотели этим сказать. Кроме даром потраченных усилий, особенно мучительно сознавать, что еще совсем недавно (конспектируя) вы отлично понимали, о чем идет речь, а теперь — ни в какую. Как же нужно конспектировать?

Опосредственное конспектирование начинают лишь после прочтения (желательно — перечитывания) всего текста до конца. Начинайте конспектировать только тогда, когда вы уясните общий смысл текста и его внутренние содержательно-логические взаимосвязи. Сам же конспект ведите не в порядке его изложения, а в последовательности этих взаимосвязей: они часто не совпадают, а уяснить суть дела можно только в его логической, а не риторической последовательности. Естественно, логическую последовательность содержания можно понять, лишь дочитав текст до конца и осознав в целом его содержание.

При такой работе вам станет ясно, что в каждом месте для вас существенно, что будет заведомо перекрыто содержанием другого пассажа, а что можно вообще опустить. Естественно, что при подобном конспектировании придется компенсировать нарушение

порядка изложения текста всякого рода пометками, перекрестными ссылками и уточнениями. Но в этом нет ничего плохого, потому что именно перекрестные ссылки наиболее полно фиксируют внутренние взаимосвязи темы (и, следовательно, вашего конспекта).

Иными словами, такое конспектирование "по уму" — это не что иное, как составление развернутой **денотатной карты** вашего текста.

Кажущийся недостаток такого способа конспектирования: на первый взгляд, он потребует большего времени, чем предыдущий, поскольку здесь к записи вы можете переходить, лишь прочитав и хорошо обдумав весь текст, состав и организацию использованных в нем материалов и логику построений. Однако этот иллюзорный минус восполняется реальными преимуществами:

а) **Времени он отнимет** у вас куда меньше, так как к началу записи вы уже будете представлять себе, что вам нужно, а что нет. Саму же запись будете вести непрерывно, а не останавливаясь через шаг на второй (что очень сбивает с ритма и тем самым замедляет весь процесс);

б) **И чтение, и конспект вы вели непрерывно;** в итоге оба процесса составят осмысленное целостное информационное единство, которое неизмеримо легче запомнить и удержать в голове, чем набор бессвязных информационных отрезков. В результате вы не только получили конспект более или менее понятной проблемы, но уже выучили в той или иной степени сам материал. Конспект придется теперь не столько учить, сколько повторять. Именно о таком конспектировании преподаватели говорят, что с точки зрения овладения материалом оно само по себе лучше прямой "зубрежки" и именно такие конспекты они склонны прощать при употреблении их в качестве шпаргалок. Это и неудивительно: сама подобная шпаргалка доказывает, что ее автор не просто механически переписывал текст, но проработал и освоил его.

Но даже если вы (по необходимости, как при работе на лекции или семинаре) провели "прямое" конспектирование, помните: оно должно быть для вас только первичным сырьем, материалом для дальнейшей работы. Прочтите ваш механический конспект, составьте представление о теме и не поленитесь — перепишите его, создав на основе своих прежних записей новый конспект "по уму", или денотатную карту.

Все сказанное относится к самому простому из конспектов, цель которого — адекватно отобразить данный текст/сообщение и зафиксировать его суть в доступном для использования и повторения виде. Именно такой конспект нужен, как правило, при подготовке к экзамену (где ваша цель — выучить один текст одного учебника). Однако куда чаще вам потребуется один из двух видов "продвинутого" конспекта.

- **СЕЛЕКТИВНЫЙ КОНСПЕКТ**

Он необходим, когда ваша цель — извлечь из текста информацию по определенной теме (для самого этого текста второстепенной или побочной). В этом случае самый эффективный алгоритм работы такой: прочтите текст целиком, отмечая все места, имеющие отношение к интересующей вас теме. Определяйте их, хотя бы, по ключевым словам, если нет сил бегло читать.

Вот эти места перечтите уже внимательно. Если сами по себе они непонятны (хотя бы частично), так как увязаны с другими, ничего не поделаешь, освойте и те места. В итоге вы поймете общий состав, содержательные и логические взаимосвязи имеющейся информации по вашей теме и будете воспринимать ее как сложное единство.

Таким образом, вы как бы "исторгли" из исследуемого текста, как из большой матрешки, матрешку поменьше — информационную подсистему, связанную с вашей темой. Сделайте денотатную карту этой подсистемы. Это и будет селективный конспект.

- **СВОДНЫЙ КОНСПЕКТ**

Бывает так (а так, как правило, и бывает), что вам необходимо проработать несколько различных текстов для создания единой картины. Например, вы должны использовать

несколько различных работ для написания текста (реферата, курсовой или раздела дипломной работы). При этом, естественно, понадобятся конспекты этих работ (в целом или, что чаще, применительно к вашей теме). Регламент такой работы заключается в следующем.

1. Сделайте "умный", или селективный, конспект по каждой работе в отдельности.

2. Сравните их. Вы увидите, что в какой-то степени они дополняют, развивают, оспаривают или (там, где исход разногласия очевиден) упраздняют друг друга. Обдумайте возникшие сопоставления.

3. Отталкиваясь от проведенного сопоставления, сведите ваши денотатные схемы в единую денотатную карту всей проблемы (темы, вопроса). Это и есть сводный конспект. По нему в дальнейшем и работайте.

Естественно, при составлении сводного конспекта очень важно не перепутать, какой элемент рассуждения или материала какому из авторов принадлежит. Это нужно и для составления библиографии, справочного аппарата и просто потому, что у вас будет возникать желание вновь вернуться к уже изученной литературе. Допустим, в первый раз вы что-то недооценили, неправильно поняли, но в ходе самой работы осознали свою ошибку и вновь хотите заглянуть в нужный текст. Чтобы знать, откуда взят материал, помечайте на вашей денотатной карте темы рядом с каждым структурным узлом, каждой взаимосвязью, каждым аргументом, откуда вы все это взяли. Например, роль узла у вас играет некий тезис, а рядом с ним написано [1:23—35], [2:44, 48]. Иными словами, рассмотрение этого тезиса содержится в работе, условно закодированной в вашем рабочем списке литературы (не путать с итоговым, где все в алфавитном порядке и вообще красиво) под номером 1 на страницах 23—35 и т. д.

При составлении сводного конспекта, если вы хотите получить действительное содержательно-логическое единство, а не наскоро слепленное механическое соединение схем, вам придется провести самостоятельную творческую работу по их совмещению. Это опять же хорошо: так вы приобретете более ясное представление о вашей теме и, главное, сами сделаете новые наблюдения (или, по крайней мере, довольно точно определите направления и сферы, в которых вам их предстоит сделать). При составлении сводной денотатной карты темы по литературе часто выясняются совершенно новые альтернативы, повороты в развитии темы и аргументы, которые не затрагивала ни одна из использованных вами отдельных работ.

Некоторые дополнительные соображения по конспектированию относятся к тому, что желательно пользоваться сокращениями как общепринятыми, так и авторскими. В этом деле можно достичь, настоящей виртуозности. Ясно, какой экономии времени и объема можно достигать такими методами (в реальной лекции на сегмент, кодируемый таким образом, уйдет минут пять—десять: расскажут-то и о росте мотивации, и о расслоении группы на группировки, и о появлении новых лидеров, и о том, какую роль в реальной группе они играли).

Сводный конспект — отличный метод подготовки к семинару. Как правило, к занятию требуется свести воедино и обдумать информацию из разных источников, приложив некие творческие усилия, а именно все эти проблемы и решает данный конспект. Сделав его, вы обнаруживаете, что, собственно, никакой иной подготовки вам и не нужно.

Не ленитесь перерабатывать ваши письменные или магнитофонные записи лекций (по определению "прямые") в конспект "по уму". Вам покажется, что тем самым вы навлекаете на себя двойную работу, но на самом деле это не так. Во-первых, конспект "по уму" гораздо легче учится сам по себе, во-вторых, вы выучите материал в ходе самого его составления.

Ссылки. Всю интересующую вас информацию сопровождайте точными отсылками, чтобы по ним вы всегда смогли снова ее найти. **Стандартная и массовая ошибка**

студентов: увлеченный чтением и обдумыванием, он пренебрегает записью точных сносок, так как уверен, что и без того быстро вспомнит, где он все это читал.

Пока он читает первый десяток книг, эта система, возможно, работает, но, когда он перевалит на второй, "в доме Облонских все смешается" и без сносок он будет как без рук. Полная уверенность в том, что такое-то место он встречал в такой-то работе на 348-й странице (там еще такая картинка была на обороте), себя не оправдает и несчастный проведет лучшие часы своей жизни, разыскивая цитату по всем ста томам изученных им книжек.

В процессе конспектирования ссылки должны быть оформлены так, чтобы вы сами могли по ним точно ориентироваться. Корректное с общей точки зрения оформление вы будете им придавать при написании белового экземпляра письменной работы.

Не забывайте на вашей денотатной карте помечать выходы из интересующей вас темы на смежные. Во-первых, это может пригодиться в будущем при работе над теми самыми смежными темами. Во-вторых, эти выходы указывают на естественные направления развития вашей темы.

Для того чтобы достичь лучшего представления о логико-содержательных взаимосвязях информации в пределах вашей темы, применяйте четыре дополнительных приема.

1. Параллельно с чтением (или, что еще лучше, с перечитыванием) текста записывайте определения, толкования, формулировки, мнения, привлекаемые в качестве аргументов данные. Затем окончательно устанавливайте связи между ними и соответственно перегруппировывайте. Полученная схема и будет денотатной картой. Иначе говоря, сначала вы "натаскиваете в свой дом" все мыслимые элементы денотатной карты и лишь потом, улавливая и перебрасывая разнообразные мостики между ними, воссоздаете ее структуру.

2. Всегда, когда сталкиваетесь с поставленным автором вопросом, мысленно постарайтесь удивиться тому же, чему удивился он. Проверьте, дал ли он все варианты ответа. Проследите судьбу данных им вариантов ответа и выбор, сделанный им между ними: от чего он зависит у автора? Можно ли тут что-нибудь добавить или пересмотреть с вашей точки зрения?

3. Составьте проблемный обзор литературы по теме. Для этого представьте себе, что все работы по теме написал один и тот же автор, а все встречающиеся там споры — это споры с самим собой при обсуждении сложных проблем. В реальности каждый из нас при исследовании любого явления выдвигает и сталкивает друг с другом альтернативные объяснения, отказывается от одного в пользу другого, снова возвращается к первому, колеблется в оценке различных обстоятельств и т.д. Соответственно, выстройте все имеющиеся у вас материалы в логически стройную дискуссию нашего гипотетического автора с самим собой. Блоками получившегося у вас здания будут служить не авторы, а проблемы. Как правило, окажется, что все обсуждение темы может быть представлено как сетка взаимосвязанных задач, каждая из которых имеет несколько вариантов решения (каждый вариант с собственной системой аргументации). Решение данной задачи может вовсе не влиять на решение других. А может, наоборот, определять его (в последнем случае мы сталкиваемся с центральной или узловыми проблемами всей темы). Ваше дело — отобразить всю эту сеть задач и альтернативных вариантов решения в их взаимосвязи. Такое отображение и будет существенной частью денотатной карты вашей темы. Именно частью, а не всей картой, так как вы учитывали только те мнения, данные и решения, которые встречали в литературе, а там могли пропустить и некоторые альтернативы, и некоторые взаимосвязи. Однако полученная вами схема будет добротной "рыбой", которую останется лишь несколько дополнить и переоценить.

4. Для творческого обогащения дискуссии по теме и коррекции денотатной схемы, составленной вами по литературе, полезно применять следующий стандартный

прием. Всегда при изучении какой-то проблемы или столкновении с какими-то данными старайтесь поставить себе вопросы: что отсюда может следовать? что здесь может остановить мое внимание и вызвать вопрос? что здесь неочевидного? и почему это неочевидное реализовалось именно так, а не иначе? Цепляйтесь к каждой мелочи, и знание откроется вам.

5.4 ТЕЗИСЫ

Тезисы - вид записи при чтении позволяющий обобщить материал, изложить его суть в кратких формулировках, раскрывающих все произведение (статью, доклад, параграф). В отличии от конспекта они дают возможность раскрыть содержание читаемого материала независимо от последовательности его изложения в тексте.

Основная цель написания любых тезисов – обобщить имеющийся материал, дать его суть в кратких формулировках, раскрыть содержание относительно большой по объему публикации или доклада; глубоко разобраться в вопросе, проанализировать его и создать возможность противопоставления своих мыслей мыслям других, либо дополнение последних.

Главное отличие тезисов от других научных текстов – малый объем (1–2 печатные страницы), в котором необходимо изложить все основные идеи доклада (статьи), книги и т.д.

Тезисы могут быть простыми краткими (включать только основные положения), а **также сложными и полными** (включать, кроме основных, второстепенные положения). Они должны вытекать один из другого. Некоторые положения могут быть объединены не в порядке следования в тексте, а в их логической связи. Часть текстов может записываться в логико-структурной схеме текста.

Кроме того:

-тезисы содержат основные мысли текста в форме утверждения или отрицания;
- в каждом положении содержится одна мысль;
-тезисы составляются после предварительного ознакомления с текстом, при повторном чтении;
-тезисы применяются, когда надо уяснить суть проблемы;
-тезисы применяются, когда необходимо сравнить несколько точек зрения на одну проблему, например, при подготовке обзора литературы к введению.

Рекомендуем:

При составлении тезисов не приводите факты и примеры. Сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность.

Изучаемый текст читайте неоднократно, разбивая его на отрывки; в каждом из них выделяйте главное, и на основе главного формулируйте тезисы.

Полезно связывать отдельные тезисы с подлинником текста (на полях книги делайте ссылки на страницы или шифры вкладных листов).

По окончании роботы над тезисами сверьте их с текстом источника, затем перепишите и пронумеруйте.

5.5 ДОКЛАД

Доклад — вид самостоятельной научно — исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Для того чтобы написать доклад нужно сначала понять для чего вообще пишут этот самый доклад. Доклад – это одна из разновидностей самостоятельной работы студента, в которой, в краткой форме, отражают суть того или иного вопроса. В среднем объём доклада составляет около 5 страниц. Поэтому всегда старайтесь придерживаться именно такого объема, чтобы ваш труд не перерос в реферат или не был слишком поверхностным.

В докладе вы должны разобрать ту или иную тему в тезисной форме. Что это значит? Это значит, что перед вами стоит задача отобрать только такой материал, который бы отражал самые важные моменты темы вашего доклада. Поэтому старайтесь не приводить много примеров в докладе, ибо это приводит к существенному увеличению его объёма, что не есть хорошо. Поверьте, всегда можно обойтись одними тезисами, т.к. даже, если вы будете использовать только их, у вас всё равно работа будет вполне объёмной.

В основе любой работы должен лежать план. Поэтому было бы весьма неплохо, если бы вы записали план написания доклада на листе бумаги. Так как доклад – это сравнительно небольшая работа, то и план может состоять лишь из нескольких строчек.

Этапы работы над докладом.

- Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 — 10 источников).
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Написание.
- Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.
Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль — это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ.

Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
- авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;
- в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Общая структура доклада может быть следующей:

- Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).
- Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему студентом выбрана именно эта тема).
- Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).
- Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).
- Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы. Формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).

- Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).
- Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.
- Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата.

- Титульный лист
- Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)
- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)
- Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)
- Список литературы. Правила составления списка используемой литературы смотри в памятке «Как написать реферат».

Ошибка многих докладчиков – ссылаться на непроверенные данные или собственные умозаключения. Это понятно, ведь фундаментальные, серьезные исследования проводятся редко, а коммерческие данные достать вообще проблемно. Вот многие и используют данные, взятые «с потолка» и прикинув «на глаз». Увы, ценность таких данных и докладов нулевая, если не отрицательная. Если нет данных, то и не ссылайтесь на них.

Несколько советов о том, как блестяще выступить перед аудиторией.

- Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.
- В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.
- Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.
- Не бойтесь аудитории — ваши слушатели дружески настроены.
- Выступайте в полной готовности — владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.
- Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию и преподавателей.
- Делайте паузы так часто, как считаете нужным.
- Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.
- Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.
- Если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то, наличие заранее подготовленных карт, схем, диаграммы, фотографии и т.д. поможет вам выиграть драгоценное время для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ.

- При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который, несомненно, будет высоко оценен преподавателем.

5.6 ЭССЕ (Приложение 8)

Слово "эссе" пришло в русский язык из французского и исторически восходит к латинскому слову exagium (взвешивание). Французское "essai" можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк.

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

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Его написание чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Структура и план эссе

Структура определяется предъявляемыми требованиями:

I. мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т);

II. мысль должна быть подкреплена доказательствами, поэтому за тезисом следуют аргументы (А).

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

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление;

- тезис, аргументы;

- тезис, аргументы;

- тезис, аргументы;

- заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

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

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

c. Стиль изложения: эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого

современного" знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

Классификация эссе

С точки зрения содержания эссе бывают:

- философскими;
- литературно-критическими;
- историческими;
- художественными,
- художественно-публицистическими;
- духовно-религиозными и др.

По литературной форме предстают в виде:

- рецензии;
- лирической миниатюры;
- заметки;
- странички из дневника;
- письма и др.

Различают также следующие типы эссе:

- описательные;
- повествовательные;
- рефлексивные;
- критические;
- аналитические и др.

В данном случае в основу положены композиционные особенности произведения, выполненного в жанре эссе.

Признаки эссе

Можно выделить некоторые общие признаки (особенности) жанра, которые обычно перечисляются в энциклопедиях и словарях:

I. *Небольшой объем*

Каких-либо жестких границ, конечно, не существует. Объем - от трех до семи страниц компьютерного текста. Например, в Гарвардской школе бизнеса часто пишутся эссе всего на двух страницах. В российских университетах допускается объем до десяти страниц, правда, машинописного текста.

II. *Конкретная тема и подчеркнуто субъективная ее трактовка*

Тема эссе всегда конкретна. Оно не может содержать много тем или идей (мыслей), и отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос.

III. *Свободная композиция - важная особенность жанра*

Исследователи отмечают, что эссе по своей природе устроено так, что не терпит никаких формальных рамок. Оно нередко строится вопреки законам логики, подчиняется произвольным ассоциациям, руководствуется принципом "Всё наоборот".

IV. *Непринужденность повествования*

Автору такого произведения важно установить доверительный стиль общения с читателем; чтобы быть понятым, он избегает намеренно усложненных, неясных, излишне строгих построений. Исследователи отмечают, что хорошее эссе может

написать только тот, кто свободно владеет темой, видит ее с различных сторон и готов предъявить читателю не исчерпывающий, но многоаспектный взгляд на явление, ставшее отправной точкой его размышлений.

V. *Склонность к парадоксам*

Эссе призвано удивить читателя (слушателя) — это, по мнению многих исследователей, его обязательное качество. Отправной точкой для размышлений, нередко является афористическое, яркое высказывание или парадоксальное определение, буквально сталкивающее на первый взгляд бесспорные, но взаимоисключающие друг друга утверждения, характеристики, тезисы.

VI. *Внутреннее смысловое единство*

Возможно, это один из парадоксов жанра. Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, произведение вместе с тем обладает внутренним смысловым единством, т.е. согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора.

VII. *Ориентация на разговорную речь*

В то же время необходимо избегать употребления сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании, должен восприниматься серьезно.

Важно определить (уяснить) тему, желаемый объем и цели каждого раздела.
Начните с главной идеи или яркой фразы. Задача - сразу захватить внимание читателя (слушателя). Здесь часто применяется сравнительная аллегория, когда неожиданный факт или событие связывается с основной темой.

Правила написания эссе

- Из формальных правил можно назвать только одно - наличие заголовка.
- Внутренняя структура может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.
- Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.
- В отличие от реферата, который адресован любому читателю, поэтому начинается с "Я хочу рассказать о...", а заканчивается "Я пришел к следующим выводам...", *эссе - это реплика*, адресованная подготовленному читателю (слушателю). То есть человеку, который в общих чертах уже представляет, о чем пойдет речь. Это позволяет автору сосредоточиться на раскрытии нового и не загромождать изложение служебными деталями.

Основные ошибки при написании эссе

В отличие от тестов, эссе не предполагают формата multiple-choice (когда вам на выбор предлагается несколько вариантов ответа). Написание не ограничено по времени, вы можете переписывать его много раз, попросить друзей прочитать его. Воспользуйтесь всеми возможностями и постарайтесь избежать распространенных ошибок.

1. ***Плохая проверка***
   Не думайте, что можно ограничиться лишь проверкой правописания. Перечитайте и убедитесь в том, что там нет каких-либо двусмысленных выражений, неудачных оборотов и т.д. Примеры, которые не стоит "брать на заметку":

- "Я горжусь тем, что смог противостоять употреблению наркотиков, алкоголя, табака".
- "Работать у Вас, в чудесном месте, где много архитектуры в готическом стиле, будет для меня захватывающей проблемой".

2. ***Утомительные предисловия, недостаточное количество деталей***

   Слишком часто интересное эссе проигрывает в том, что представляет собой перечисление утверждений без иллюстрации их примерами. Для него характерны обычные клише: важность усердной работы и упорства, учеба на ошибках и т.д.

3. ***Многословие***

   Эссе ограничены определенным количеством слов, поэтому вам необходимо разумно распорядиться этим объемом. Иногда это означает отказ от каких-то идей или подробностей, особенно, если они уже где-то упоминались или не имеют непосредственного отношения к делу. Такие вещи только отвлекают внимание читателя (слушателя) и затмевают основную тему.

4. ***Длинные фразы***

   Чем длиннее предложение, тем лучше - так считают некоторые кандидаты. Однако это далеко от истины. Длинные фразы еще не доказывают правоту автора, а короткие предложения часто производят больший эффект. Лучше всего, когда длинные фразы чередуются с короткими. Попробуйте прочитать эссе вслух. Если почувствуете, что у вас перехватывает дыхание, разбейте раздел на более мелкие абзацы.

   Когда вы закончите писать, сделайте такое упражнение. Присвойте каждому абзацу букву: либо S (short), либо M (medium), либо L (long). S - менее 10 слов, M - менее 20 слов, L - 20 и более слов.

   Правильным является следующий или похожий порядок букв - M S M L M S.

   Неправильным является такая последовательность: S S S M L L L.

5. ***Не перегружайте эссе***

   При написании отбросьте слова из энциклопедий. Неправильное употребление таких слов отвлекает внимание читателя, приуменьшает значение вашего произведения.

Проверка эссе

Огромное значение при написании эссе имеет проверка первой его версии. При написании черновика ваша главная задача заключается в том, чтобы выработать аргументацию, отшлифовать основные мысли и расположить их в строгой последовательности, сопровождая их иллюстративными материалами или вспомогательными данными и т.д. Написав первый вариант, дайте ему день или два отлежаться, а затем вернитесь к работе по проверке и улучшению, на "свежую голову".

При проверке, обратите внимание наследующие важные моменты:

I. *Прежде всего*, **важно помнить, что эссе жанр субъективный** поэтому и оценка его может быть субъективной. Не стоит ориентироваться на всех сразу.

II. *Представленные данные:*
   Независимо от того, на какой вопрос вы отвечаете, вам нужно достичь определенных целей. От вас ожидают того, что при написании вы будете иметь в виду следующее:

- ответил ли я на заданный вопрос?
- насколько понятно и точно я изложил свои мысли?
- естественно ли звучит то, что я написал, нет ли где ошибок?

III. *Навыки общения / письменной речи.*

Эссе предназначены также для того, чтобы проверить ваше умение излагать мысли на бумаге и ваши навыки письма. Для успеха важно умение хорошо презентовать свои идеи, а способность выразить их на бумаге есть у тех, кто легко общается с другими людьми.

Плохо написанное (представленное) эссе не будет способствовать тому, чтобы вас хорошо оценят.

IV. *Детали.*

Все, что вы напишете, необходимо подтверждать примерами, делать ссылки на свой опыт. Детали сделают вас интересными, уникальными, специфичными.

V. *Литературное произведение.*
Написанное литературным языком эссе читать одно удовольствие. "Убедитесь в том, что ваше - легко читать. Уделите ему еще немного времени: проверьте, последовательны ли ваши мысли, ведут ли они к логическому завершению темы".

"Юмор - великий инструмент, но пользуйтесь им разумно. Саркастический или дерзкий тон часто раздражает. Настоящий юмор - искусство, он является признаком хорошего вкуса".

5.7 ПРЕЗЕНТАЦИЯ (Приложение 9)

Что такое презентация? Это краткое и наглядное представление информации, помогающее докладчику более детально раскрыть суть его работы.

Презентация — это особая форма представления информации. Для этого обычно используются технические средства. Основная задача презентации — заинтересовать аудиторию в продвигаемом продукте, услуге, идее и т.п. Непосредственно перед проведением презентации составляется так называемый сценарий.

В соответствии с тематикой презентации и условиями ее проведения подбирается видеоряд для демонстрации продукта, компьютерная графика, звуковое и цветовое оформление, заранее подготавливаются раздаточные материалы. Чем презентация ярче, тем лучше и привлекательней она для целевой аудитории.

Наглядная и живая презентация во многом облегчает восприятие информации аудиторией слушателей. Презентация сегодня это не только устное выступление докладчика, это новый формат подачи информации. При помощи программы Microsoft Power Point выступления, чтение лекций, докладов становятся еще более ясными и прозрачными. Сухая речь без наглядных материалов плохо воспринимается слушателями, демонстрация же изображений, видеороликов, понятные и убедительные слайды с крупными заголовками, цифрами, позволяют немного отдохнуть от собственной фантазии, а больше сделать акцент на восприятии основной информации.

Основные элементы презентаций PowerPoint – картинки и изображения, лаконичные и понятные тексты, графики, анимация, видео, аудио. Благодаря этим составляющим слушатель способен усвоить гораздо больший объем информации, к тому же новые знания таким образом приобретаются, как правило, в интересной и захватывающей форме. Мультимедийные файлы являются управляемыми, то есть если вы запустили презентацию

PowerPoint, вы с легкостью сможете управлять слайдами, показывая их с той скоростью, с которой достигается максимальный эффект для восприятия у слушателей.

Не важно, какая цель вашей презентации, это может быть:

- Защита реферата, курсовой или дипломной работы;
- Доклад о событиях или достижениях;
- Обзор продукта;
- Рекламная компания.

Для любой задачи основные принципы правильного оформления презентации всегда одинаковы!
Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:

- Титульная страница (первый слайд);
- Введение;
- Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);
- Заключение.

Основная часть презентации – самая важная.

При её создании представьте, что вас будут слушать люди, слабо знакомые с темой доклада. Им должно быть понятно, о чём ваш доклад и какова ваша роль в том, что вы описываете.

Для поддержания интереса к презентации оратор должен выбрать оптимальное время для ее восприятия. «Доклад» должен быть интересным и оригинальным. Нужно попытаться в максимально короткое время рассказать о многом и не утомить слушателей.
Оформляйте текст и заголовки разных слайдов в одном стиле.

Если выбрали синий **цвет заголовков**, на всех слайдах он должен быть синим. Выбрали для основного текста **шрифт** «Comic Sans» (если пошутить решили…), на всех слайдах придётся использовать его.

Другим шрифтом и цветом можно выделять цитаты и примечания (но их не должно быть слишком много).
Не увлекайтесь чрезмерным выделением **жирностью**, *курсивом* и цветным текстом.

Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – **белый** (или близкий к нему), а лучший цвет текста – **черный** (или очень тёмный нужного оттенка).

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

- Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);
- Тему доклада (название);
- Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);
- Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим-то руководством);
- Контактные данные (e-mail, адрес сайта, телефон).

Студентам после контактных данных нужно добавить **информацию о руководителе**. Обратите внимание, что **дизайн первого слайда обычно отличается от последующих** (общий стиль соблюдается), а **тема доклада оформлена самым крупным шрифтом**.

Размер шрифта для заголовка слайда должен быть не менее 24, а лучше от 32 и выше.
Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации). Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе!

Размер шрифта для основного текста лучше выбрать от 24 до 28 (зависит от выбранного типа шрифта).

Менее важный материал (дополнения и примечания) можно оформить шрифтом от 20 до 24.

Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей. Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания.

Отойдите от экрана компьютера на 2-3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра).

Постарайтесь подобрать подходящие изображения (фотографии, графики, схемы и т.д.).

"Схема, рисунок, график, таблица, текст". Именно в такой последовательности. Как только вы сформулировали то, что хотите донести до слушателей в каком-то конкретном слайде, сначала подумайте, а как это представить в виде схемы? Не получается, как схему, подумайте, как показать это рисунком, графиком, таблицей. Используйте текст в презентациях только если все предыдущие способы отображения информации вам не подошли.

Помните, что презентация должна быть наглядной, а изображения значительно повышают наглядность. Только не переусердствуйте, изображения должны сменяться текстом.

Используйте правило "5 объектов на слайде". Не нужно создавать кашу на слайде. Это правило основано на закономерности, обнаруженной американским ученым-психологом Джорджем Миллером. В результате опытов он обнаружил, что кратковременная память человека способна запоминать в среднем девять двоичных чисел, восемь десятичных чисел, семь букв алфавита и пять односложных слов — то есть человек способен одновременно помнить 7 ± 2 элементов. Поэтому при размещении информации на слайде старайтесь, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если это схема, то попробуйте упростить её до 5 элементов. Не получилось - группируйте элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков.

Всегда делайте итоговый слайд, в котором вы фиксируете внимание слушателей на главном "сообщении", которое вы хотите донести до них своей презентацией. Если в вашей презентации несколько тем, делайте итоговый слайд после каждой из тем, а в конце презентации сделайте суммарный итоговый слайд — это на 100% позволит вам обеспечить восприятие аудиторией главных моментов вашей презентации.

Многие думают, что на заключении можно остановиться. Но есть простой ход, который вызовет положительные эмоции у слушателей: сделайте последний слайд с благодарностью за внимание!

Помните, что презентация должна быть интересной и наглядной, не утомляйте слушателя монотонным текстом или переизбытком ярких цветов. Сделайте маленький праздник на 10 - 15 минут.

Всегда следуйте правилу: Презентации я делаю в PowerPoint, а документы в Word. Не путайте презентацию и раздаточный материал. Хотите донести до слушателей текст доклада, включите его в отдельный Word-файл и прикрепите к докладу. В презентацию включайте только ту информацию, которая поможет слушателям лучше воспринять материал.

5.8 ПОРТФОЛИО

Портфолио — это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студента в определённый период его обучения. Портфолио относится к разряду «аутентичных» (то есть истинных, наиболее приближенных к реальному оцениванию) индивидуализированных оценок, ориентированному не только на процесс оценивания, но и самооценивания.

Это:

- индивидуальный накопительный отчет об образовательных достижениях и успехах;
- рабочая файловая папка, содержащая многообразную информацию, которая документирует образовательные результаты и достижения;
- коллекция самостоятельных работ;
- досье достижений.

Функции портфолио:

- Диагностическая - фиксирует изменения и рост за период обучения;
- Целеполагания - поддерживает учебные цели;
- Мотивационная - поощряет результаты;
- Содержательная - раскрывает спектр выполняемых работ;
- Развивающая - обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году;
- Рейтинговая - показывает диапазон навыков и умений.

Важная цель портфолио – представить отчёт по процессу образования студента, увидеть «картину» значимых образовательных результатов в целом, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса студента в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности, приобретённые знания и умения, причем вне прямого сравнения с достижениями других студентов.

Конечная цель компоновки портфолио должна сводиться к доказательству способности студента решать проблемы в различных областях жизни через демонстрацию различных способов решения познавательных, коммуникативных, нравственных и других проблем, с которыми студент встретился в образовательной деятельности. Отдача и самооценка – одни из ключевых факторов в работе с портфолио. Основной смысл портфолио — «показать всё, на что ты способен».

Состав портфолио зависит от конкретных целей обучения. Именно цели свидетельствуют об усилиях, достижениях и прогрессе в обучении.

Этапы деятельности в образовательной технологии «портфолио». Образовательная технология «портфолио» предполагает организацию поэтапной деятельности:

Этап 1. Мотивация и целеполагание по созданию портфолио.

Этап 2. Разработка структуры материалов портфолио.

Этап 3. Планирование деятельности по сбору, оформлению и подготовке материалов к презентации. Выработка критериев оценивания материалов портфолио.

Этап 4. Сбор и оформление материалов. Тренинги и консультации по формированию необходимых знаний и навыков создания и презентации портфолио. Рефлексия деятельности на этапе.

Этап 5. Пробы в презентации портфолио. Доработка критериев оценивания портфолио.

Этап 6. Презентация в рамках цели создания и использования. Рефлексия деятельности на этапе.

Этап 7. Оценка результатов деятельности по оформлению и использованию материалов портфолио. Итоговая рефлексия деятельности.

Рассмотрим более детально содержание каждого из указанных этапов.

Этап 1.

Мотивация и целеполагание по созданию портфолио. Практически вся деятельность по созданию и использованию портфолио строится в зависимости от поставленных в её рамках целей. Чем чётче проявлено основание необходимости создания портфолио, чем конкретнее поставлены цели его использования, тем более вероятно достижение успешных результатов на всех последующих этапах. И, наоборот, если при работе на следующих этапах результаты отсутствуют или ниже запланированных, это является указанием на то, что работа по мотивации и целеполаганию была проведена некачественно. Например, рассмотрение перечисленных выше вопросов на заседании кафедры, на совещании при декане, ректоре, на научно-методическом совете вуза, на проектном семинаре с участием профессорско-преподавательского состава и управленцев. Эта работа может быть проведена на оргсобрании группы, на семинарском занятии для студентов отдельно взятой специальности или целого факультета в рамках спецкурса по управлению профессиональным развитием.

Этап 2.

Разработка структуры материалов портфолио. Как уже указывалось выше, структура портфолио должна быть адекватна целям его создания и использования. Поэтому каждый раз при разработке структуры портфолио под конкретное предназначение, нужно не только использовать знания об уже имеющихся в культуре типовых, прошедших успешную апробацию структурах, но и подключать собственное творчество и гибкость мышления.

Предпочтительными формами работы на этом этапе являются все те, которые предполагают совместную деятельность по поиску, обсуждению и разработке проекта структуры будущего портфолио. Это, например, проектные семинары, на которых должна быть обеспечена возможность для использования таких внешних ресурсов, как поиск в Интернет, участие экспертов и консультантов, знакомых с практикой использования портфолио.

Этап 3.

Планирование деятельности по сбору, оформлению и подготовке материалов к презентации. Выработка критериев оценивания материалов портфолио.

Теперь, исходя из разработанной на предыдущем этапе проекта структуры, необходимо наметить организационный план работы, обеспечивающей поиск, сбор и оформление необходимых материалов. План должен содержать сроки, мероприятия и ответственных за их выполнение. Это может быть индивидуальный или групповой план.

На этом этапе могут обнаружиться избыточность разработанной ранее структуры и некоторые ограничения, связанные со сроками, возможностью достать какие-то материалы и т.д. Поэтому до начала сбора материалов уместна корректировка первоначального проекта структуры будущего портфолио.

Прежде чем приступать к непосредственному сбору и оформлению материалов по разработанной структуре, необходимо определиться с требованиями к качеству создаваемого продукта. Тем более, что работа по пониманию системы оценивания, ещё более конкретизирует на какой результат направлена вся деятельность в рамках портфолио-технологии.

Этап 4.

Сбор и оформление материалов. Тренинги и консультации по формированию необходимых знаний и навыков создания и презентации портфолио. Рефлексия деятельности на этапе.

Сбор материалов осуществляется в соответствии с составленным на предыдущем этапе планом.

При оформлении материалов портфолио необходимо удерживать такие основные задачи, как:

- привлечь внимание, вызвать доверие и желание знакомиться с материалами портфолио тех, кому они предназначены;
- передать все сведения, содержащиеся в портфолио наиболее понятным образом (структура, язык, наглядность, доказательность);
- представить информацию, обеспечив в её содержании и форме, доказательства её достоверности.

В ответ на сформированный заказ целесообразно проведение консультаций и тренингов.

С появлением практической деятельности, необходимо введение рефлексии. Её суть в фиксации успехов и трудностей, проявленных в практике. Ведь именно их следствием являются те первые промежуточные результаты, с которых начинается движение к достижению целей портфолио-технологии.

Рефлексия строится вокруг выяснения так называемых точек опоры – уже имеющихся знаний, умений, навыков, которые позволяют добиваться успехов в рамках портфолио-технологии и точек роста – дефицитов и трудностей, которые тормозят достижение запланированных результатов.

Рефлексивное осмысление точек опоры и точек роста позволяет:
- зафиксировать особенности движения в деятельности относительно ожидаемых результатов, а также значимые изменения, происходящие в самом субъекте деятельности;
- через осознание полученной практики перевести её в опыт, которым можно пользоваться в дальнейшем;
- на основе полученного выше, делать выводы и своевременно корректировать последующую деятельность, делая её более эффективной.

Для организации рефлексии деятельности можно использовать такие формы и методы работы как:
- групповая и индивидуальная работа;
- обсуждения на семинарских занятиях;
- письменные работы (эссе, ответы на вопросы по методу неоконченных предложений, психологическое тестирование и т.п.).

Рефлексивное сопровождение деятельности на этом и всех последующих этапах портфолио-технологии строится аналогичным способом.

Этап 5.

Пробы в презентации портфолио. Рефлексия деятельности на этапе. Тренинги и консультации по формированию необходимых знаний и навыков создания и презентации портфолио. Доработка критериев оценивания портфолио.

Чтобы выяснить качество созданного портфолио-продукта и готовность его автора и владельца использовать его по назначению, необходимо обеспечить безопасные пробы в презентации. Под безопасными понимаются такие пробы, которые:
- моделируют ситуации презентации портфолио различным экспертным сообществам в учебном режиме и за пределами вузовских аудиторий;
- предполагают ошибки и организованную обратную связь со стороны экспертов;
- обеспечивают качественное (безотметочное) оценивание и экспертизу;
- не допускают использования проявленных ошибок против участников пробы;
- гарантируют возможность повторных презентаций после работы над ошибками.

Работа над ошибками предполагает достраивание недостающей информации о критериях успешного портфолио-продукта, а также наращивание навыков для его успешной презентации.

Рефлексия деятельности на этом этапе необходима дважды:
- после проведения проб для того чтобы оценить, что войдёт в работу над ошибками;
- после работы над ошибками, чтобы оценить суммарный прогресс движения к намеченным целям и внести корректировку в план их достижения.

Этап 6.

Презентация в рамках цели создания и использования. Рефлексия деятельности на этапе.
Презентация – это представление материалов портфолио-продукта лицам, заинтересованным в информации о достижениях его владельца, планах по его дальнейшему саморазвитию.
Презентация является итоговым, но не финальным действием в рамках портфолио-технологии. Т.к. кроме готового портфолио-продукта в виде папки с материалами могут быть получены и другие результаты работы, не менее значимые для его владельца и других участников.
Например, если папка портфолио презентуется для получения приглашения на собеседование с потенциальным работодателем, то даже в отсутствие этого приглашения, публичная или индивидуальная презентация даёт владельцу возможность получить обратную связь о критериях подбора персонала в конкретном секторе рынка труда, познакомиться с HR-специалистами.
Рефлексия деятельности на этапе позволяет перевести результаты практической деятельности в опыт для его дальнейшего использования.
Этап 7.
Оценка результатов деятельности по оформлению и использованию материалов портфолио. Итоговая рефлексия деятельности.
Организация деятельности по оценке созданного портфолио является одним из важнейших этапов рассматриваемой технологии.
В неё входит:
- разработка параметров и процедуры оценивания,
- различные формы работы по оцениванию портфолио и рефлексии деятельности по его созданию и использованию.
Предметом оценки может являться как сам созданный продукт (материалы, оформленные в печатном или электронном виде), так и результаты его использования.
В каждом конкретном случае создания и использования портфолио необходимо разрабатывать систему показателей для его оценки. Она будет напрямую зависеть от типа портфолио и целей его использования.
Итоговая рефлексия суммирует все результаты, полученные в ходе поэтапной деятельности. Среди них, как ожидаемые результаты, так и образовательные эффекты, которые могут проявиться как незапланированные, но значимые дополнительные умения, навыки и психологические новообразования.
Кроме того, итоговая рефлексия может вывести её участников на необходимость продолжения работы в рамках портфолио-технологии. Либо для создания принципиально нового портфолио-продукта, либо для совершенствования уже созданного. В таком случае необходим переход на новый цикл, т.е. дальнейшее движение вновь задаётся через целеполагание на первом этапе деятельности.
Структура содержания портфолио. Портфолио – целенаправленная коллекция лучших работ и результатов студентов (профессионалов), которая демонстрирует их усилия, прогресс, достижения в одной или более областях деятельности. Любое портфолио имеет свою структуру и свои механизмы сбора и организации информации. Т.к. структура портфолио определяется из цели его использования, существуют различные структуры портфолио.
Рассмотрим один из вариантов структуры портфолио, которое предназначено для построения образовательного рейтинга студента в университете.
Предлагается использовать «Электронный портфолио» как новый способ оценки достижений обучаемого, рейтингования и контроля за его образовательной траекторией. Преимущество перед административными способами контроля и стимулирования учебной и деловой активности состоит в первостепенной заинтересованности самого обучающегося.

Для обучающихся в университетской среде предлагается следующая иерархия портфолио, которое состоит из частей, разделов и главы. Основными структурными частями портфолио выступают 5 составных частей:

Часть 1. «Введение»	Краткая биографическая информация о себе, о целях портфолио, его структуре и особенностях.
Часть 2. «Достижения»	Материалы, свидетельствующие о признании достижений студента в определенной области знания и жизнедеятельности. Здесь фиксируются сведения по учебной работе; наличие предпрофессионального и профессионального опыта, научных изысканий студента и др.;
Часть 3. «Соционика»	Материалы, свидетельствующие о том, насколько студент интегрирован в общественную, социальную жизнь университета и города. Приводятся данные о тех, контактах и связях, которые считаются наиболее важными для данного студента. Указываются личные пристрастия, хобби, взгляды на жизнь, интересы и т.п.
Часть 4. «Перспективы»	Материалы, содержащие самооценку. Приводится описание приоритетов на будущее, целей, представлений о своей роли, выделении своих сильных и слабых сторон, открывающихся возможностей, существующих проблемах, планах, а также о способах, средствах и времени их осуществления.
Часть 5. «Заключение»	Обобщение всего сказанного и показанного выше и акцентирование внимания того, кому представляется документ, на важнейших особенностях Вашей личности, компетенциях, имеющемся жизненном и профессиональном опыте, жизненных и профессиональных планах.

5.9 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Рецензия (от лат. recensio – осмотр, обследование) – официальный письменный отзыв, содержащий критический обзор научного первоисточника, выводы о значимости работы и ее оценку, а также практические рекомендации.

Метод рецензирования выступает одним из методов проблемного обучения, направленный на взаимную оценку обучающимися письменных работ друг друга на предмет их соответствия изучаемой структуре, а также в содержательном, стилистическом, пунктуационном, лексико-грамматическом аспектах с целью их дальнейшей доработки с учетом высказанных рекомендаций. Данный метод предполагает обмен обучающимися как краткими неофициальными, так и более развернутыми комментариями, способствующими улучшению качества конечного продукта.

Схема написания рецензии:

- констатация предмета анализа;
- определение актуальности темы;
- формулировка основного тезиса;
- краткое содержание работы;
- общая положительная оценка;
- недостатки, недочеты;
- выводы, рекомендации;
- сведения об авторе рецензии, его подпись.

Языково-стилистические особенности рецензии

Предмет анализа	Предметом (нашего) анализа является работа «..» автора …, изданная …; в работе автора …; в рецензируемой работе …; в предмете (нашего) анализа…
Актуальность темы	Работа посвящена (одной из актуальнейших проблем современной науки) - …; актуальной теме; актуальность темы обусловлена (не требует дополнительных доказательств; не вызывает сомнений, вполне очевидна).
Краткое содержание работы	В работе рассматривается (изучается, исследуется, говорится, дается, показывается), что …; в статье (научной работе, исследовании, очерке, отрывке, главе) автор ставит (затрагивает, освещает, поднимает) вопросы (проблемы); в статье «…» рассматриваются проблемы (чего?), исследуется проблема (чего?); статья посвящена исследованию (чего?), в статье «…» затрагивается проблема (чего?); рассматривается проблема (чего?); статья «…» посвящена (чему?), проблеме (чего?).
Формулировка основного тезиса	Особое внимание уделяется (чему?); в центре внимания оказывается (что?); автор приводит к мысли (о чем?); в статье обосновано на первый план выдвигается вопрос (проблема…); центральным вопросом (проблемой, задачей) работы является …
Общая положительная оценка	Работа (бесспорно) открывает; автор углубляет наше представление об исследуемом объекте (явлении), вскрывает его новые черты; безусловной заслугой автора является предложенная классификация (новый методический подход, некоторые уточнения существующих понятий, терминов); автор проявил умение разбираться в …; автор систематизировал и обобщил материал…
Недостатки, недочеты	К недочетам (недостаткам) данной работы следует отнести… (допущенные автором … в изложении, недостаточную ясность изложения, нелогичность изложения); существенным (несущественным) недостатком работы является…; вместе с тем вызывает сомнение… (тезис о том, что: проводимые примеры); отмеченные недочеты (недостатки) носят локальный (непринципиальный) характер и не влияют на конечные результаты работы; … недочеты не снижают ее высокого уровня; упомянутые недостатки связаны не столько с …, сколько с …; их скорее можно считать пожеланиями к дальнейшей работе автора.
Выводы, рекомендации	Оценивая работу в целом…; суммируя результаты…; таким образом, рассматриваемая работа…; представляется, что в целом статья (работа) имеет большое (важное) значение для…; работа заслуживает высокой (положительной, позитивной, удовлетворительной, хорошей, отличной) оценки; статья (книга, работа) имеет научное (практическое) значение, вносит определенный вклад в науку (практику,

	методику), работа удовлетворяет всем требованиям, выдвигаемым…; анализируемый текст может быть рекомендован к печати; данная статья может быть принята к работе в издательстве; данный доклад соответствует всем требованиям, предъявляемым …; автор безусловно, имеет (определенное, законное, заслуженное, абсолютное) право…; автор несомненно, заслуживает искомой степени…

5.10 АННОТАЦИЯ

Аннотация (от лат. annotation – замечание) – краткая характеристика содержания оригинала, перечень основных вопросов, целевого назначения издания.
Аннотация должна дать читателю представление:
1) о строении оригинала (какие вопросы и в какой последовательности разбираются, к каким выводам приходит автор);
2) характере оригинала (научная статья, техническое описание, научно-популярная книга и т.д.);
3) назначении оригинала (на кого рассчитан, каков объем, качество изложения, актуальность, обоснованность, выводы).

В аннотации указываются лишь существенные признаки содержания, которые позволяют выявить научное и практическое значение первоисточника, его новизну и отличие от других, близких с нему по тематике и целевому назначению. Аннотация должна соответствовать общей форме и научной значимости оригинала, быть краткой и вместе с тем давать оптимальное представление о содержании текста.

Не следует пересказывать содержание оригинала (выводы, рекомендации, фактический материал и пр.), использовать сложные обороты, употреблять личные местоимения, вводные фразы типа: по-нашему (по-моему) мнению и т.п. Объем аннотации составляет не более 3% оригинала, т.е. приблизительно 500-600 печатных знаков.

По содержанию и целевому назначению аннотации подразделяются на справочные (информативные), рекомендательные, общие и специализированные.

Справочные (информативные) аннотации отражают сведения о содержании анализируемой работы без его оценки. Рекомендательные аннотации, кроме описания содержания, дают оценку работы в отношении ее характера и предназначения для определенной категории читателей в соответствии с их интересами, запросами, уровнем образования и т.п., т.е. для широкого круга или узкого круга специалистов в определенной области. Общие аннотации рассчитаны на широкий круг читателей. Специализированные аннотации рассчитаны на узкий круг специалистов, в них особенно подчеркивается то, что имеет отношение к определенной тематике и узкой области знаний. В учебных целях мы остановимся на рекомендательных аннотациях.

Схема написания аннотации:

- вступление, или заголовочная часть;
- описание, или собственно реферативная часть;
- заключительная часть.

Вступление: во вступлении дается характеристика исходных данных статьи:

- ФИО автора (социально-профессиональная принадлежность, ученая степень, звание и др.; для переводной зарубежной литературы указывается страна);
- название произведения;

- источник: место издания, издательство, год, страницы.

Основная часть – описание включает в себя:

- тему статьи;
- указание на композицию исходного текста, краткое перечисление основных вопросов и проблем, затронутых в статье, результаты исследований, справочную часть, в которой указывается количество иллюстраций, таблиц, библиография;
- перечень основных положений текста-источника;
- вопросы, освещенные в заключении и выводах (факультативно);
- иллюстрации: количество рисунков, таблиц (факультативно).

Заключительная часть содержит указание на характер статьи и читательское назначение:

- значение статьи;
- характер статьи (публицистический, научный, проблемный, описательный и т.п.);
- читательское назначение: специализация читателя, которому адресуется книга (статья и т.д.), или широкий круг читателей.

Каждая часть начинается с красной строки.

Лексические средства, используемые для написания аннотации

Для выражения вступления	1) ФИО автора (социально-профессиональная принадлежность, ученая степень, звание и др.; для переводной зарубежной литературы указывается страна); 2) название произведения; 3) источник: место издания, издательство, год, страницы.
При характеристике основной части	1) тема: статья (работа) посвящена (посвящается) (чему?); в работе рассматривается, изучается, исследуется, говорится, дается, показывается, что…; в статье (научной работе, исследовании, очерке, отрывке, главе) автор ставит (затрагивает, освещает, поднимает) вопросы (проблемы); в статье «…» рассматриваются проблемы (чего?) исследуется проблема (чего?); статья посвящена исследованию (чего?); в статье «…» затрагивается проблема (чего?), рассматривается проблема (чего?); статья (работа) посвящена проблеме (чего?). 2) композиция: данный текст состоит из … частей; в данном тексте условно можно выделить …части; композиционно текст делится на …частей; первая/вторая часть посвящена …; в первой/второй части описывается (рассматривается) вопрос, проблема и т.п. 3) перечень основных положений: особое внимание уделяется (чему?); в центре внимания оказывается (что?); автор приходит к мысли (о чем?). 4) вопросы, освещенные в заключении и выводах (факультативно): автор приходит к выводу, заключению, мысли, что…; сущность вышеизложенного сводится к следующему:…; в итоге делается вывод о том, что; авторы заключают…; с учетом изложенного…; в заключение автор… 5) иллюстрации (факультативно): в статье имеется … таблиц (схем, диаграмм, рисунков и т.п.), иллюстрирующих (посвященных)…

Для выражения заключительной части	1) значение: статья (книга, работа) имеет научное (практическое) значение, вносит определенный вклад в науку (практику, методику) и т.п.; 2) характер статьи: статья (книга, работа) носит научно-популярный (публицистический, научный, научно-исследовательский, методический, учебно-методический, практический, проблемный) характер; 3) читательское назначение: статья (книга, работа) рассчитана (на кого?) – на специалистов в области…, широкий круг читателей.

5.11 ТЕСТИРОВАНИЕ

Тест – это стандартизированное задание, по результатам которого судят о знаниях, умениях и навыках испытуемого. Поэтому к тестам предъявляют определенные требования: надѐжность, валидность и объективность. Показатель надежности характеризуется точностью и устойчивостью результатов измерения с помощью теста при его многократном применении. Валидность является отражением научного содержания учебной дисциплины и пригодностью служить средством измерения. Наиболее распространѐнные причины невалидности контроля: списывание, подсказка, снисходительность, чрезмерная требовательность, применение какого-либо метода при отсутствии надлежащих условий. Объективность – критерий, в котором сочетаются надѐжность, валидность и ряд аспектов, педагогического и этического характера.

Основной задачей тестирования является получение достоверных и объективных результатов о качестве подготовки обучающихся и выпускников вуза в целях установления их соответствия требованиям государственных образовательных стандартов.

К безусловным достоинствам тестовых технологий относятся объективность и независимость контроля, высокая разрешающая способность и точность оценки, оперативность контроля большого количества студентов и наиболее полный охват тестовыми заданиями изученного курса. Кроме этого, при тестовом контроле обеспечиваются единые требования к оценке знаний студентов.

Тестирование существенно отличается от всех иных методов оценки, используемых в педагогической практике, поскольку предъявляет четко разработанные, единые требования к процессу, проверочным материалам, методам их обработки и интерпретации результатов. Безусловно, тесты имеют, кроме перечисленных достоинств, свои недостатки и ограничения, о которых нельзя забывать при использовании метода.

Тесты не заменяют, а дополняют другие методы диагностики, а также могут им предшествовать.

Различают два основных вида контроля: текущий и итоговый. Промежуточное тестирование позволяет получать объективную оценку знаний студентов по отдельным изучаемым темам, а итоговое по целому курсу дисциплины при завершении ее изучения.

Основные требования к заданиям тестов следующие:

– форма теста должна быть единообразной, унифицированной, привычной, удобной;

– термины, понятия, используемые в тестах, должны быть общеизвестны и строго соответствовать как требованиям программы, так и первоисточникам;

– задания должны быть краткими (на обдумывание одного задания должно затрачиваться не более двух минут);

– структура тестовых заданий должна соответствовать читаемым курсам и отражать наиболее значимые темы.

По форме тестовые задания могут быть весьма разнообразны, но обычно их принято делить на четыре основные группы:

- **К первой группе** относятся задания закрытой формы с единственным правильным ответом из нескольких представленных (один из многих).
- **Вторую группу** составляют задания открытой формы, где ответ вводится самостоятельно в поле ввода.
- **Третья группа** представлена заданиями на установление соответствия, в которых элементом одного множества требуется поставить в соответствие элементы другого множества.
- **И, наконец четвертая группа,** когда требуется установить правильную последовательность вычислений или каких-то действий, шагов, операций и т.п., используются задания на установление правильной последовательности.

Каждая из перечисленных форм позволяет проверить определѐнные виды знаний и соответствующие им умения и навыки студентов.

Задания открытой формы сложнее для тестируемого, так как легче выбрать правильный ответ из предложенных, основываясь иногда не столько на знаниях, сколько на интуиции, чем самому его сформулировать или найти в процессе решения поставленных проблем. Дописывая ответ на месте прочерка, испытуемый может предложить синонимы пропущенного запланированного разработчиком слова или изменить порядок следования элементов в пропущенной формуле, что значительно затрудняет оценку результатов тестируемых. Задания на соответствие имеют специфический вид, где под инструкцией располагаются элементы двух множеств, соответствие между которыми предлагается установить испытуемому. Слева обычно приводятся элементы задающего множества, содержащие постановку проблемы, справа – элементы, подлежащие выбору. Тестовые задания, разработанные в такой форме, считаются малоэффективными, так как они не позволяют охватить большой объем содержания материала.

Все положительные стороны тестирования проявляются лишь при соответствующем качестве теста. Важными слагаемыми успешного тестирования являются: профессионализм разработчиков и экзаменаторов, стандартизация процедуры проведения, обработки и интерпретации результатов. Систематическое применение качественных тестов в процессе обучения поможет организовать более эффективный контроль знаний обучаемых, оперативно выявлять общие тенденции в качестве освоения дисциплины и принимать соответствующие управленческие решения. **Однако в связи с возможностью угадывания правильных ответов, тестирование не должно полностью заменять семинары, письменные контрольные работы, в ходе которых проявляется логическое мышление студента.** Разумное сочетание тестирования как формы проверки знаний с традиционными средствами контроля, может способствовать выработке реальной системы оценки знаний студентов и реализации главной задачи образовательного процесса – обеспечение высокого качества подготовки будущих специалистов.

5.12 УСТНЫЙ ОПРОС

Устный опрос — наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном контроле устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала. Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов

группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного материала, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению. Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Этому требованию отвечают, например, вопросы таких видов:

- на установление последовательности действия, процесса, способа ("Что произойдет...", "Как изменится...");
- на сравнение ("В чем сходство и различие...", "Чем отличается...");
- на объяснение причины ("Почему...", "Для чего...");
- на выявление основных характерных черт, признаков или качеств предметов, явлений ("Укажите важные свойства...", "В таких случаях...", "Какие условия необходимы...");
- на установление значения того или иного явления, процессов ("Какое значение имеет...", "Какое влияние оказывает...");
- на обоснование ("Чем объяснить...", "Как обосновать...").

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того, чтобы группа слушала ответ своего товарища, опытные преподаватели используют разные приемы.

Например, студентам предлагается составить план ответа, оценить (проанализировать) ответ (полноту и глубину, последовательность, самостоятельность, форму). Можно проводить подобную работу в виде рецензирования ответа товарища. Эта работа первоначально сложна для студентов, поэтому их следует обучить элементарным правилам рецензирования, например, предложить следующий план рецензии: определить полноту ответа, его правильность, выявить ошибки, недочеты, последовательность

(логику) изложения. Студенты могут предложить свой план ответа. Для подготовки рецензии следует рекомендовать студентам записывать свои замечания по ходу ответа. В таких случаях можно оценить не только отвечающего у доски, но и тех, кто участвовал в обсуждении.

Можно использовать и такой прием, вызывающий интерес к проверке, как постановка вопросов студенту, отвечающему у доски. В тех случаях, когда студент испытывает затруднение, преподаватель предлагает группе задавать вопросы в такой последовательности, чтобы ответы на них позволили полностью и логично раскрыть содержание полученного задания.

Для организации коллективной работы группы во время индивидуального опроса преподаватель может дать и такое задание, как приведение примеров по тому иди иному положению ответа.

Таким образом, чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Важное значение имеет умение преподавателя управлять опросом. Оно заключается в умении слушать студента, наблюдать за процессом его деятельности, корректировать эту деятельность. Преподаватель не должен торопить или без особой надобности прерывать студента. Это допускается только в тех случаях, когда студент делает грубые ошибки, либо отвечает не по существу. Если отвечающий не в состоянии понять и поправить ошибку, преподаватель вызывает другого студента для ее исправления. В необходимых случаях целесообразно наводящими ответами помогать студенту, не показывая ему правильного ответа.

Длительность устного опроса зависит от учебного дисциплины, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, чертежи, действующие модули, лабораторное и заводское оборудование.

Для углубления и расширения знаний студентов можно дать индивидуальное задания исследовательского характера, например, подготовить сообщение по проблемным вопросам учебного материала, по истории вопроса.

Заключительная часть устного опроса — подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает выводы о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывают его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Устный опрос как метод контроля знаний, умений и навыков требует больших затрат времени, кроме того, по одному и тому же вопросу нельзя проверить всех студентов. ПОЭТОМУ опытные преподаватели в целях рационального использования рабочего времени проводят комбинированный, уплотненный опрос, сочетая устный опрос с другими методами: с письменным опросом по карточкам, с самостоятельной работой. Все это позволяет при тех же затратах времени контролировать работу большего количества студентов. Так пока одни работают у доски, другие решают задачи на доске, выполняют письменную работу, отвечают па поставленные вопросы с места.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления титульного листа реферата

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МЕЖГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА
АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ Л.С. ВЫГОТСКОГО
ВЫСШАЯ ШКОЛА ПСИХОЛОГИИ И ПЕДАГОГИКИ

РЕФЕРАТ

на тему:_____

(курс _____;

По дисциплине _____

Выполнил (а):

Студент (ка) группы ПМ-1-20__

ФИО (***указываются полностью***) _____

Руководитель:

ФИО, (указать ученую степень, ученое звание)_____

подпись_____

Работа представлена _____

Оценка_____

БИШКЕК 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления содержания реферата (контрольной работы, докдада)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение……. 3

Глава 1. Психодиагностика как вид деятельности

педагога-психолога…….5

1.1. Цели и задачи психодиагностической работы
педагога-психолога образования……..5

1.2. Принципы профессионально-этического стандарта
для психологов-психодиагностов…….9

Глава 2. Стандартные требования к психодиагностическому

инструментарию……...14

2.1. Методологические требования к методам и методикам

психодиагностики…….14

2.2. Специфика отбора методов диагностики развития ребенка

на разных возрастных этапах……...18

Заключение…….23

Список литературы……25

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Правила оформления ссылок.

Библиографическая ссылка – часть справочного аппарата документа, источник библиографической информации о документах – объектах ссылки. Библиографическая ссылка содержит сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе, необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

По месту расположения в документе выделяют ссылки:

- внутритекстовые;
- подстрочные;
- затекстовые.

Для соблюдения принципа единообразия кафедра требует использовать в реферате, контрольной работе и т.д. *только внутритекстовые ссылки*.

Внутритекстовая библиографическая ссылка располагается прямо в тексте и заключается в круглые или квадратные скобки. Она содержит фамилию, инициалы автора и год написания работы.

Внутритекстовые ссылки удобны тем, что при чтении не отрывают от текста. Однако их существенным недостатком является то, что они занимают много места в тексте и затрудняют поиск источника.

Пример внутритекстовой ссылки:

(Аренс В.Ж., 2006)

В список литературы не включают те источники, на которые нет ссылок в основном тексте, и которые фактически не были использованы при написании работы.

Оформление списка литературы регламентируется национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». От правильности составления этого раздела зависит допуск работы к защите.

Общие правила построения списка

• **Нумерация:** Список должен быть сквозным и пронумерован арабскими цифрами с точкой.

• **Порядок размещения:** Используется алфавитный порядок (по фамилиям авторов или названиям книг, если автора нет).

• **Сведения об издании:** Обязательно указываются автор(ы), полное название, город издательства (Москва и Санкт-Петербург сокращаются как М. и СПб., остальные города пишется полностью), издательство, год издания и общее количество страниц (например, — 320 с.).

Записи рекомендуется располагать:

- при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.;
- при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий;
- при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим);
- при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

Литература в списке приводится в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти в хронологическом порядке.
2. Ведомственные правовые акты в хронологическом порядке.
3. Источники статистических данных в хронологическом порядке.
4. Книги и статьи на русском языке в алфавитном порядке.
5. Книги и статьи на иностранных языках в алфавитном порядке.
6. Ресурсы сети ИНТЕРНЕТ с адресами сайтов.

В списке литературы используется сплошная сквозная нумерация для всех источников.

Литературные источники в списке должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ.

Примеры оформления литературных источников:

- **Книга (один автор):**

Иванов, А.Б. Методология научного исследования : учебное пособие / А.Б. Иванов. – Москва: Наука, 2021. – 320 с.

- **Книга (с двумя авторами):**

Иванов, И.И. Психология личности: учебник / И.И. Иванов, П.П. Петров. — М.: Наука, 2020. — 320 с.

Халтурина, О.А. Инвестиционное проектирование: учебное пособие / О.А. Халтурина, Н.Е. Терешкова. – Новосибирск: НГУЭУ, 2020. – 194 с.

Карулин, Ю.А. Основной курс итальянского языка (для начинающих) : учебник и практикум для вузов / Ю.А. Карулин, Т.З. Черданцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с.

- **Книга (с тремя авторами):**

Ворожейкин, И.Е. Конфликтология: учебник / И.Е. Ворожейкин, А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров. - М.: ИНФРА-М, 2003. - 240 с.

- **Книга (с четырьмя авторами):**

Телегин, Г.А. Внешний вектор энергетической безопасности России / Г.А. Телегина [и др.]. – М. : Энергоатомиздат, 2000. – 335 с.

- **Книга (с пятью и более авторов):**

Гришутин, Б.К. Моделирование систем: учеб. пособие для направления 651900 «Автоматизация и управление» / Б.К. Гришутин, А. В. Зарщиков, М. В. Земцев и [др.]; М-во образования Рос. Федерации, Моск. гос. ун-т печати (МГУП). – М.: МГУП, 2001. – 90 с.: ил.

- **Справочник, словарь**

Большой психологический словарь / Сост. Б. Мещеряков, В. Зинченко. – Олма-пресс. 2004. – 672с.

- **Хрестоматия**

Психология самопознания /: хрестоматия / ред.-сост. Д.Я. Райгородский. – Самара: Бахрах-М, 2000. – 672 с.

- **Статья из научного журнала:**

Ковалёв, С.И. Цифровые технологии в образовании / С.И. Ковалёв, М.Н. Лукьянова // Педагогика. – 2022. – Т. 86, № 3. – С. 112–119.

Смирнова, А.В. Особенности мотивации студентов в вузе / А.В. Смирнова // Вестник психологии. — 2023. — Т. 45, № 3. — С. 25-34.

- **Статья из сборника:**

Кузнецова, Л.М. Адаптация молодежи в условиях цифрового общества / Л.М. Кузнецова // Современные проблемы социологии: сборник статей / под ред. Н.С. Сидорова. — СПб.: Питер, 2022. — С. 112-130.

- **Статья из сборника конференции:**

Иванова, Т.В. Использование ИКТ в преподавании психологии / Т.В. Иванова // Материалы Всероссийской конференции «Психология и образование», 2023. — С. 57-62.

- **Автореферат диссертационной работы**

Егоров, Д.Н. Мотивация поведения работодателей и наемных работников на рынке труда: автореф. дис… канд. экон. наук: 08.00.05 / Д.Н. Егоров; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. - СПб.: Изд-во Европ. ун-та, 2003. – 20 с.

- **Диссертация:**

Петров, С.С. Психологические механизмы стрессоустойчивости у студентов ,: дис. канд. психол. наук: 19.00.07 / С.С. Петров. — М., 2021. — 182 с.

Муталимова, А.М. Взаимосвязь свойств темперамента и особенностей межличностных отношений в студенческой группе педагогического вуза /: дис. ... канд. психол. наук: 19.00.07 / Муталимова А.М. – М., 1998 – 141 с.

- **Нормативно-правовой акт (Закон):**

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2012. – № 53 (ч. 1). – Ст. 7598.

- **Электронный ресурс удаленного доступа:**

Министерство науки и высшего образования РФ. Национальные проекты в сфере образования // Официальный сайт Минобрнауки России. – URL: https://minobrnauki.gov.ru/nacionalnye-proekty/ (дата обращения: 10.06.2026). – Текст: электронный.

Фёдоров, Е.В. Современные методы преподавания [Электронный ресурс] / Е.В. Фёдоров // Педагогика. — 2024. — URL: http://pedagogika-online.ru/article/123 (дата обращения: 10.08.2025). – Текст: электронный.

Орлов, А.В. Актуальная классификация нетканых материалов / А.В. Орлов, Ю.С. Шустов // Научный альманах Ассоциации France-Kazakhstan. 2024. № 4 [Электронный ресурс] Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=69201668 (дата обращения 18.04.25). – Текст: электронный.

Непомнящий, А.Л. Рождение психоанализа: Теория соблазнения [Электронный ресурс] / А.Л. Непомнящий. – 2000. – Режим доступа: http://www.psychoanatysis.pl.ru (дата обращения 15.06.26). – Текст: электронный.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Оформление рисунков и таблиц

Наглядность фактическому и цифровому материалу придают таблицы и рисунки.

Расположение. Иллюстрацию помещают сразу под текстом, где впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице.

Подпись. Подпись к рисунку располагается **под рисунком** (по центру или с выравниванием по левому краю/по ширине).

Структура подписи. Рисунок [Номер] — [Название рисунка]
Нумерация. Арабскими цифрами, сквозная (*Рисунок 1*) или в пределах главы (*Рисунок 3.2*). Точка в конце подписи **не ставится**.
Пояснительный текст. Если схема или график требует экспликации (пояснений к элементам/цифрам), их размещают между самом рисунком и его наименованием.
Ссылка в тексте. На каждый рисунок должна быть ссылка (например, *«...в соответствии с рисунком 3.2»* или *«(рисунок 3.2)»*).

Для представления эмпирических данных полезно использовать такие графические формы, как **диаграммы, гистограммы, а также различные графики**. Нумерация у каждого типа иллюстрационного материала – своя, рисунки нумеруются отдельно, таблицы отдельно. Не допускается расположение рисунка до того, как он был упомянут в тексте.

Диаграмма — это графическое представление данных линейными отрезками или геометрическими фигурами, позволяющее быстро оценить соотношение нескольких величин. Представляет собой геометрическое символьное изображение информации с применением различных приёмов техники визуализации.

Достаточно распространённым способом графического изображения **является круговая диаграмма**, так как идея целого очень наглядно выражается кругом, который представляет всю совокупность. Этот вид графиков удобно использовать, когда нужно показать долю каждой величины в общем объёме.

Важные нюансы и частые ошибки

- **Точки в конце названий:** Не ставьте точку после номера и названия рисунка/таблицы (*Ошибочно: Таблица 1.1. Название.* → *Правильно: Таблица 1.1 — Название*).
- **Сокращения:** В тексте диссертации и подписях нельзя писать «Рис.» или «Табл.». Слова пишутся полностью: *«...представлено в таблице 3»*, *«Рисунок 5 — Структурная модель»*.
- **Графа № п/п:** В таблицах ГОСТ запрещает создавать отдельную графу «№ п/п» (номер по порядку), если в ней нет особой необходимости.
- **Положение в Приложениях:** Если рисунок или таблица вынесены в Приложение (например, *Приложение А*), их нумерация меняется: *Таблица А.1*, *Рисунок Б.2*.

Пример круговой диаграммы:

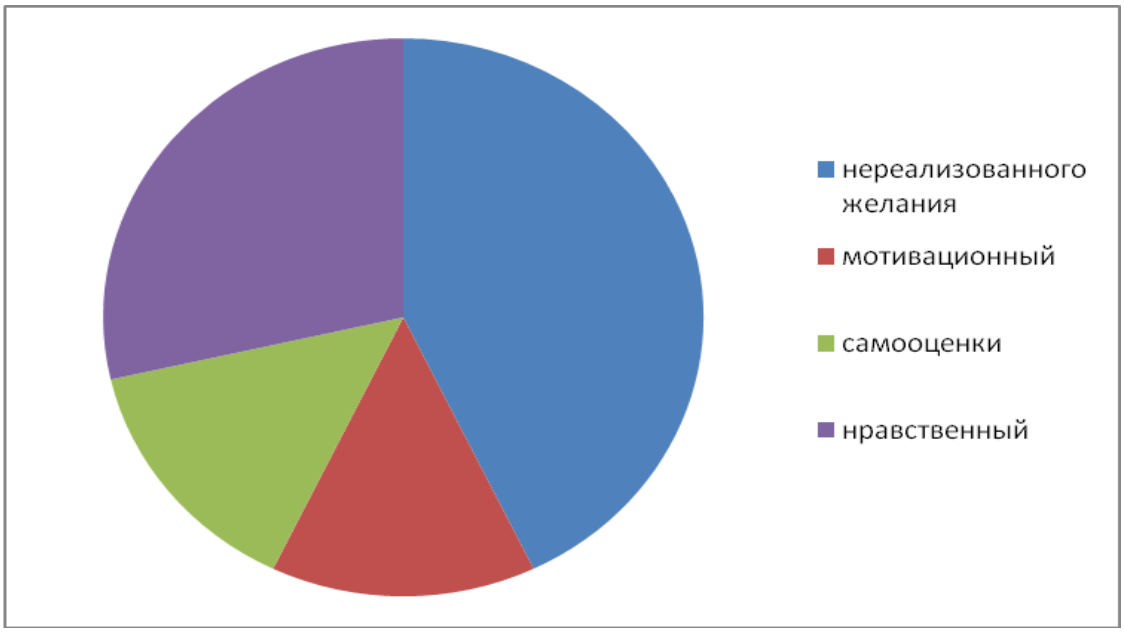


Рис. 3.1. Диаграмма распределения внутриличностных конфликтов в процессе профессионального самоопределения у школьников.

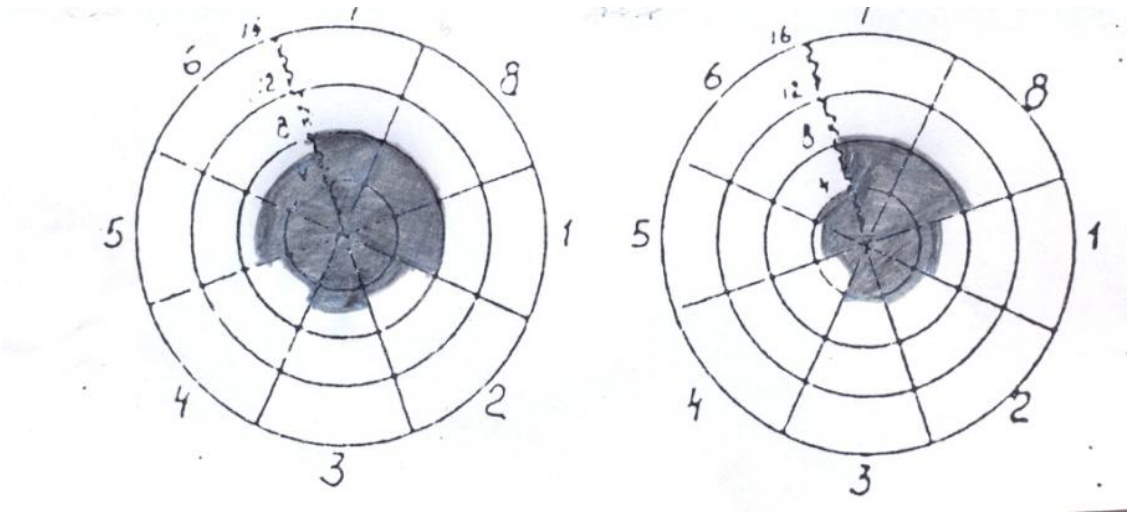


Рис. 3.6 Психограммы реального и идеального "Я"

Октанты: I – Властный-лидирующий; II – Независимый-доминирующий; III – Прямолинейный-агрессивный; IV – Недоверчивый-скептический; V – Покорный-застенчивый; VI – Зависимый-послушный; VII – Сотрудничающий-конвенциональный; VIII – Ответственный-великодушный

Разновидностью диаграмм является гистограмма – это столбчатая диаграмма, состоящая из вертикальных столбцов, расположенных основаниями на одной прямой.

Пример столбчатой диаграммы - гистограммы:

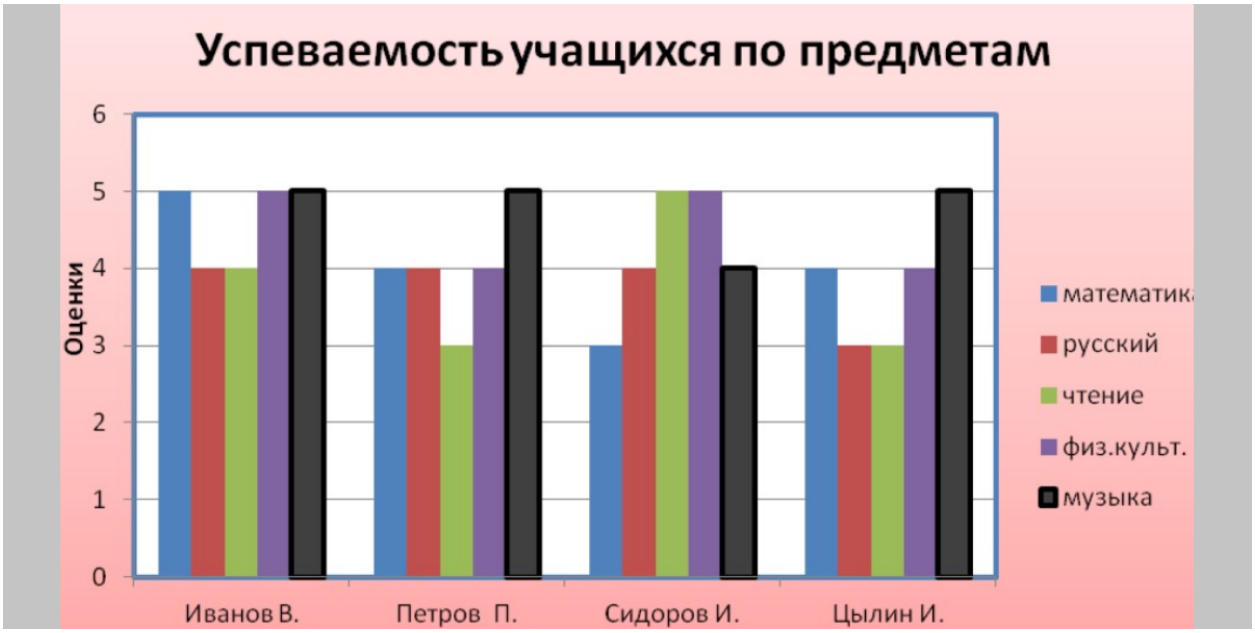


Рис. 3 Успеваемость учащихся по предметам

Пример линейного графика:

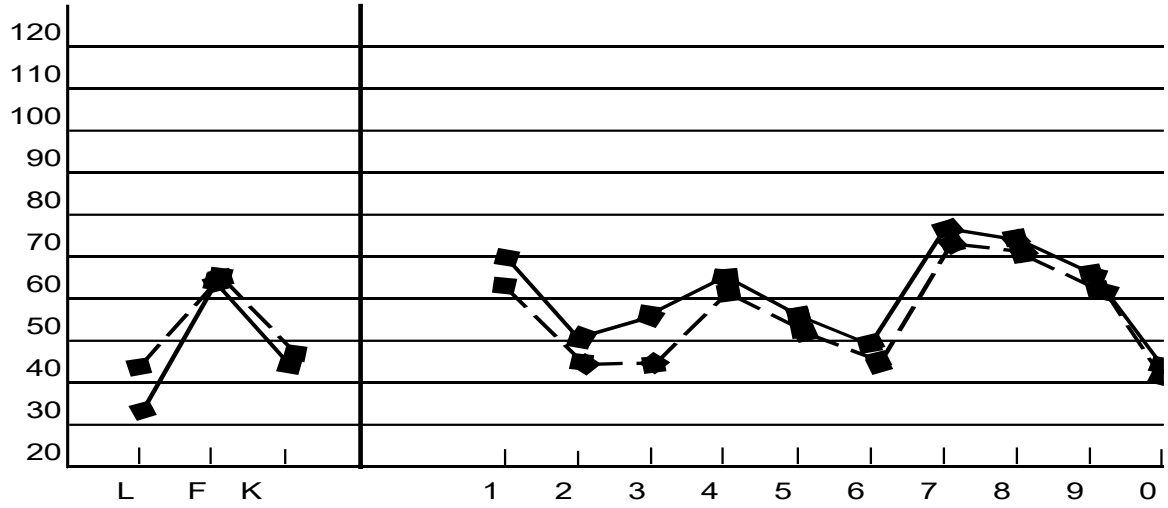


Рис. 3.1 Усредненные профили MMPI

Шкалы: L – шкала «лжи»; F – шкала надежности; К – шкала коррекции; 1 – шкала ипохондрии; 2 – шкала депрессии; 3 – шкала истерии; 4 – шкала психопатии; 5 – шкала мужественности–женственности; 6 – шкала паранойи; 7 – шкала психастении; 8 – шкала шизофрении; 9 – шкала гипомании; 0 – шкала социальной интроверсии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Расположение. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Номер следует размещать в левом верхнем углу после слова «Таблица» (например: Таблица 3.3).

Нумерация. Используются арабские цифры. Допускается сквозная нумерация (например, Таблица 1, Таблица 2) или нумерация в пределах главы (например, Таблица 2.1 — первая таблица второй главы).

Название. Слово «Таблица» и ее номер пишутся с заглавной буквы слева над таблицей без абзацного отступа. После номера ставится тире, далее название с большой буквы. Точка в конце названия **не ставится**.

Шрифт и интервал. Шрифт в таблице можно использовать на 1–2 пункта меньше основного (например, 11–12 pt, если основной текст 14 pt), межстрочный интервал — одинарный.

Ссылка в тексте. На каждую таблицу обязательна ссылка (например, *«...данные приведены в таблице 2.1»* или *«(смотри таблицу 2.1)»*).

Перенос таблицы. Если таблица переносится на следующую страницу, над её продолжающейся частью пишут: Продолжение таблицы 2.1 (без повторного названия), а шапку (головку) таблицы дублируют.

При необходимости примечаний под таблицей пишется слово «примечание» и ставится тире, если их несколько, пишется «примечания», а далее - нумерация каждого из примечаний.

Таблицы представляют собой упорядоченные по горизонтали и вертикали наборы количественных и качественных данных.

Графы строк и столбцов таблицы также должны иметь заголовки, начинающиеся с прописных (больших) букв, подзаголовки - со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Графу «№ п/п» (номер по порядку) в таблицу включать не следует. Если заголовки граф очень длинные, то они могут быть заменены краткими условными сокращениями или цифрами, пояснения которых должны быть помещены в приложении под таблицей.

Примечание. Пустые ячейки в таблице оставлять нельзя. Если данных нет, ставится прочерк («—») или слово «нет».

Примеры оформления таблиц:

Таблица 3.1 – Образовательный уровень сотрудников (%)

Группы	**образование**		
	среднее специальное	незаконченное высшее	высшее
I группа № 114	*18,3%**	2,9%**	78,8%**
II группа № 25	15,4%**	2,5%	82,1%**
III группа № 18	*3,0%**	–	96,8%**
*Достоверность различий при p<0,05 между группами ** Достоверность различий при p<0,05 между показателями внутри групп			

Таблица 3.2 – Кем и где воспитывались сотрудники в двух группах (%)

	I группа № 84	II группа № 327	t	p
В детском доме	–	–	–	–
В интернате	–	–	–	–
В семье равной степени отцом и матерью	83,3	71,56	**t=2,24**	**p<0,02**
Матерью	15,48	25,68	**t=1,96**	**p<0,05**
Отцом	–	0,3	–	–
В семье, состоящей из трех поколений	1,19	1,83	t=0,67	p>0,1
Родственниками	–	0,61	–	–

Таблица 3.3* – Жалобы при осмотре сотрудников в двух группах (%)

Жалобы	I группа № 84	II группа № 327	t	p
Головная боль	80,95	62,07	**t=3,5**	**p<0,001**
Вспыльчивость	3,85	2,36	t=0,7	p>0,1
Утомляемость	95,23	79,5	**t=4,08**	**p<0,001**
Раздражительность	5,95	2,75	t=1,3	p>0,1
Плохой сон	9,38	1,52	**t=3,07**	**p<0,005**
Страхи	36,9	17,43	**t=3,6**	**p<0,001**
Колебания настроения	1,19	1,83	t=0,43	p>0,1
Кража денег	2,30	0,61	t=1,2	p>0,1
Невнимательность	26,67	15,73	**t=2,2**	**p<0,05**
Чрезмерная активность	10,15	2,14	**t=2,9**	**p<0,05**
Затевает драки со сверстниками	1,22	3,04	t=1,1	p>0,1
Лживость	13,14	4,89	**t=2,4**	**p<0,02**
Непослушание	2,75	1,19	t=0,9	p>0,1

***Примечание:** Сотрудники предъявляли по несколько жалоб

Таблица 3.4 – Результаты сравнения показателей LSI между группами "мужчины" и "женщины"

показатели	женщины				мужчины				Критерий Манна-Уитни
	Сум.ранг.	*N*	*M*	*S.D.*	*Сум.ранг.*	*N*	*M*	*S.D.*	U
Отрицание	34640,0	208	0,55	0,20	24013,0	134	0,57	0,20	12904,0
Вытеснение	31275,0	208	0,42	0,16	27378,0	134	0,52	0,18	9539**
Регрессия	42884,5	208	0,58	0,21	15768,5	134	0,37	0,20	6723,5**
Компенсация	37561,5	208	0,50	0,20	21091,5	134	0,45	0,21	12046,5*
Проекция	34168,0	208	0,53	0,22	24485,0	134	0,57	0,22	12432,0
Замещение	34130,0	208	0,47	0,20	24523,0	134	0,51	0,24	12394,0
Интеллектаулиза-ция	31133,5	208	0,51	0,19	27519,5	134	0,63	0,20	9397,5**
Реакт. обр.	40192,5	208	0,53	0,20	18460,5	134	0,40	0,24	9415,5*

Примечание: *p<0,05; **p<0,001

Таблица 9 – Средние показатели по шкалам опросника для выявления астении в двух группах

шкалы	I группа № 84	II группа № 327	t	p
	M - m			
Физическая астения	0,89±0,08	0,81+0,04	t=0,90	p>0,1
Психическая астения	0,92±0,09	0,899±0,04	t=0,23	p>0,1
Изменения памяти	1,06±0,09	0,81±0,04	**t=2,7**	**p<0,001**
Нарушения внимания	1,06±0,096	0,98±0,05	t=0,73	p>0,1
Эмоциональная лабильность	0,76±0,08	0,62±0,04	t=1,6	p>0,1
Раздражительная слабость	1,2±0,08	0,91±0,04	**t=3,3**	**p<0,001**
Реакция утомления	2,52±0,11	3,03±0,13	**t=1,94**	**p<0,05**
Умеренная астения	3,24±0,45	1,68±0,18	**t=3,7**	**p<0,001**
Выраженная астения	0,12±0,12	0,14±0,07	t=0,1	p>0,1
Головные боли	0,87±0,04	0,49±0,03	**t=6,07**	**p<0,001**
Страхи	0,71±0,05	0,18±0,02	**t=11,3**	**p<0,001**

Таблица 3 – Средние величины по шкалам опросника тревожности в двух группах

Шкалы	I Группа №49	II Группа №249	t	p
	M±m			
Шкала лжи	1,12 ± 0,16	1,46 ± 0,08	**t=1,9**	**p<0,05**
низкий уровень тревожности (от 3 и ниже баллов)	0,18 ± 0,08	0,16 ± 0,03	t=0,3	p>0,1
средний уровень тревожности (от 3 до 10 баллов)	1,13 ± 0,32	2,01 ± 0,16	**t=2,4**	**p<0,001**
высокий уровень тревожности (от 10 баллов и выше)	6,01 ± 0,93	4,69 ± 0,38	**t=2,3**	**p<0,001**

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Образец оформления титульного листа контрольной работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МЕЖГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА
АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ Л.С. ВЫГОТСКОГО
ВЫСШАЯ ШКОЛА ПСИХОЛОГИИ И ПЕДАГОГИКИ

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

тема:

по дисциплине _____

за _____ семестр 20__/20__ уч. года

преподаватель: _____

Студента (ки) _____

(ФИО)

_____

____курса _____группы

Работа сдана:_____

Оценка:_____

БИШКЕК 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Образец оформления титульного листа конспекта

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МЕЖГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА
АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ Л.С. ВЫГОТСКОГО
ВЫСШАЯ ШКОЛА ПСИХОЛОГИИ И ПЕДАГОГИКИ

КОНСПЕКТ

тема:

по дисциплине _____

за _____ семестр 20__/20__ уч. года

преподаватель: _____

Студента (ки) _____

(ФИО)

_____

____курса _____группы

Работа сдана: _____

Оценка: _____

БИШКЕК 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Образец оформления титульного листа эссе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МЕЖГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА
АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ Л.С. ВЫГОТСКОГО
ВЫСШАЯ ШКОЛА ПСИХОЛОГИИ И ПЕДАГОГИКИ

ЭССЕ

тема:

по дисциплине _____

за _____ семестр 20__/20__ уч. года

преподаватель: _____

Студента (ки) _____

(ФИО)

_____

____курса _____группы

Работа сдана: _____

Оценка: _____

БИШКЕК 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Пример оформления титульного листа презентации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МЕЖГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА
АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ Л.С. ВЫГОТСКОГО
ВЫСШАЯ ШКОЛА ПСИХОЛОГИИ И ПЕДАГОГИКИ

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

тема:

по дисциплине _____

за _____ семестр 20__/20__ уч. года

преподаватель: _____

Студента (ки) _____

(ФИО)

_____

____курса _____группы

Работа сдана: _____

Оценка: _____

БИШКЕК 20__

Список литературы:

1. Белоус, В.В. Тестовый метод контроля качества обучения и критерии качества образовательных тестов [Текст] / В.В. Белоус, А.С. Домников, А.П. Карпенко // Наука и образование. – 2011.

2. Маматова, О.Г. Формы контроля знаний студентов педагогических вузов [Текст] / О.Г. Маматова // Молодой ученый. — 2012. — №8. — С. 353-355.

3. Мерзляков, К.А. Метод рецензирования в методике обучения письменной речи на иностранном языке [Текст] / К.А. Мерзляков // Вестник Тамбовского университета. Серия: Гуманитарные науки.- В.№ 3-4 (155-156). – 2016.

4. Сиренко, С.Н. Тестирование в системе методов контроля и оценки знаний в современном вузе [Текст] / С.Н. Сиренко // Инновационные образовательные технологии [Электронный ресурс]. – 2010. – №2. – Режим доступа: http://elibrary.miu.by/journals!/item.iot/issue.22/article.6.html. – Дата доступа: 25.10.2016.