

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КР
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Гуманитарный факультет

Кафедра теории и практики английского языка и межкультурной коммуникации

***ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Научно-исследовательская деятельность»***

Для аспирантов, обучающихся на гуманитарном
факультете по направлению подготовки 45.06.01 ЯЗЫКОЗНАНИЕ И ЛИТЕРАТУРОВЕДЕНИЕ

Программа аспирантуры 10.02.20 Сравнительно-историческое, типологическое и
сопоставительное языкознание

Авторы-составители:

канд. филол. наук, доцент Шубина О.Ю.

1. Перечень компетенций, цели и задачи освоения дисциплины

Основная цель изучения курса — формирование у аспиранта системы научно-исследовательских компетенций, необходимых для самостоятельного планирования и проведения комплексного научного исследования, а также систематизация знаний в области методологии и современных стратегий научно-исследовательской деятельности.

Из цели дисциплины вытекают задачи, реализация которых в ходе изучения дисциплины позволяет достигнуть поставленной цели:

– усвоение теоретических основ планирования научного исследования, включая формулирование объекта, предмета, гипотезы и научной новизны работы.

– развитие навыков применения современных методов сбора, обработки и анализа фактического материала, необходимых для реализации конкретных задач диссертационного исследования.

– формирование знаний о современных наукометрических базах, правилах работы с библиографическими источниками и принципах систематизации научной информации.

– развитие умений представлять результаты научной работы в виде докладов, тезисов и статей в рецензируемых научных изданиях.

– научить аспирантов самостоятельному аналитическому и критическому подходу к имеющимся научным концепциям и результатам исследований в выбранной области знания.

– выработать навыки оформления научных результатов в соответствии с требованиями академической этики и государственными стандартами оформления диссертационных работ.

Описание шкал оценивания

Шкала оценивания доклада

Оценка «5» (отлично) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и глубоко изучена проблема; материал логично изложен; докладчик свободно владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и изучена проблема; материал логично изложен, докладчик хорошо владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если тема не вполне соответствует содержанию; проблема определена, но изучена поверхностно; материал не логично изложен, докладчик с трудом ориентируется в материале, наблюдается сплошное чтение текста; регламент изложения не соблюдается.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ОБУЧЕННОСТИ ЗНАТЬ:

В чём заключаются основные методы решения научных проблем? Какие существуют исследовательские методы?

Какие существуют методы применения эмпирических и теоретических знаний? Каким образом следует работать со справочной литературой?

Каких наиболее известных исследователей в области изучаемой проблемы вы знаете? В чём заключаются особенности их научных исследований?

Как проводить обзор литературы по исследуемой теме? Каким образом осуществляется оформление библиографии? Как обрабатывать и анализировать полученные данные?

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ОБУЧЕННОСТИ УМЕТЬ И ВЛАДЕТЬ:

Составление списка литературы

Дать структуру оформления библиографии

Дать определение понятия метод исследования

Изучение и обобщение опыта ведущих исследователей по изучаемой проблеме

Анализ использования полученных результатов исследование на практике

Составление индивидуального плана работы

Выявить и изучить различные методы лингвостилистического исследования

В ходе практики написать научную статью, используя некоторые изученные методы исследования

Сделать презентацию проведённого исследования

Применить выявленные методы исследования при написании квалификационной работы

Перечень видов оценочных средств

1. Индивидуальный план практиканта
2. Письменный отчёт обо всей проделанной работе;
3. Список используемой литературы
4. Презентация проведенного исследования
5. Отзыв научного руководителя
6. (Шкалы оценивания в ПРИЛОЖЕНИИ 2)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При выполнении научно-квалификационной работы аспиранту рекомендуется руководствоваться следующими этапами и выполнением следующих видов деятельности на данных этапах:

Подготовительный этап

1. Изучение научной проблематики, реализуемой на выпускающей кафедре.
2. Изучение научной литературы.
3. Обоснование актуальности выбранной темы.
4. Постановка цели и конкретных задач исследования.
5. Определение объекта и предмета исследования.
6. Выбор методов (методик) проведения исследования.
7. Разработка концепции диссертации.
8. Планирование процесса исследования.

Основной этап

1. Работа по выполнению теоретической части исследования.
2. Работа по выполнению экспериментальной части исследования.
3. Обсуждение результатов исследования.
4. Формулирование выводов и оценка полученных результатов.
5. Публикации по теме диссертации: монографии и научные публикации в изданиях из перечня ВАК и международных изданиях, включенных в международные базы цитирования научные публикации в других изданиях из перечня ВАК, зарубежных изданиях научные публикации в других изданиях.
6. Участие в научных конференциях (с опубликованием тезисов доклада): участие в международной или зарубежной конференции с докладом участие во всероссийской конференции с докладом участие в региональных и межвузовских конференциях.

Заключительный этап

1. Прохождение предварительной защиты на кафедре (предзащита).
2. Работа по подготовке рукописи диссертации аспиранта.
3. Написание автореферата.
4. Подготовка ВКР к защите.

Требования к диссертационной работе

Диссертация – научно-квалификационная работа. В своей работе соискатель должен показать себя зрелым научным сотрудником, умеющим грамотно ставить и решать научные проблемы, владеющим как высокими теоретическими знаниями, так и практическим опытом. Диссертация — эксклюзивная работа. Всю работу соискатель должен провести единолично, какое-либо соавторство не допускается. Если в работе использовались чьи-либо чужие результаты исследований, равно как и любые другие

объекты интеллектуальной собственности, то это должно быть явным образом выделено. Если чужие материалы были опубликованы, то их указывают в списке литературы и в диссертации обязательно дают на них ссылки, если же работы не были опубликованы, то в диссертации явно указывают фамилии, должности, специальности лиц, чьи материалы заимствуются, а также время и место проведения исследований и получения результатов указанными лицами.

Тема диссертации должна быть актуальной. В работе должны проводиться исследования или рассматриваться решаться задача, которые на сегодняшний день интересны специалистам соответствующей отрасли и имеют существенное значение в этой отрасли. В противном случае диссертационная работа рискует оказаться посвященной личному увлечению соискателя, никому кроме него самого не интересному.

В работе обязательно должен содержаться подробный и обстоятельный обзор текущего положения дел: критический анализ существующих способов решения рассматриваемой задачи, результатов исследований предшественников по рассматриваемой проблеме и т.д. В результате этого обзора соискатель должен доказать, что на сегодняшний день существующие способы решения рассматриваемой задачи имеют недостатки и их можно устранить, проведено недостаточно исследований по рассматриваемой проблеме и т.п. и в связи этим требуется разработка новых методов решения задачи, требуется проведение дополнительных исследований и т.п. Тем самым соискатель подчеркивает актуальность темы и обозначает роль и место своей диссертационной работы. Диссертация должна содержать научную новизну. В противном случае диссертационная работа рискует оказаться посвященной либо «шаманским премудростям», либо «изобретению велосипеда».

Научность.

Соискатель должен выбрать реально существующий объект и рассматривать его строго с объективной точки зрения и попытаться получить новое знание, выражающееся в виде некоторых закономерностей в поведении объекта или в его взаимодействии с другими объектами, либо взаимосвязи свойств объекта между собой или свойств объекта со свойствами других объектов. Выявленные закономерности и взаимосвязи должны поддаваться опытной проверке, которая должна подтвердить их достоверность, также они должны обладать обязательными четырьмя признаками: необходимостью, устойчивостью, существенностью и повторяемостью.

Новизна.

Соискатель должен выбрать либо новый объект и получить какое-либо научное знание о нем, либо старый объект и получить новое научное знание о нем. Обычно соискатели выбирают либо новый объект и пытаются построить для него адекватную модель, либо выбирают старый объект и строят новую модель, с более высоким уровнем адекватности нежели, чем все существующие модели объекта. Результаты работы должны иметь практическую ценность. Результаты диссертации должны иметь существенное значение для соответствующей отрасли и должны быть представлены так, чтобы их реально можно было бы применить на практике и получить от этого какую-либо экономическую или иную выгоду.

Если работа носит чисто теоретический характер, то должны быть даны рекомендации по применению результатов теоретических исследований. Результаты

работы должны быть достоверными. Теоретические выводы, модели должны подвергаться тщательной экспериментальной проверке, верность теоретических выводов, адекватность моделей должна быть доказана и подтверждена экспериментальным исследованием. Результаты работы должны иметь апробацию и внедрение. Результаты работы должны пройти апробацию у широкой аудитории специалистов по рассматриваемому вопросу на конференциях, докладах, семинарах и т.п.

Тема и содержание диссертационной работы должны соответствовать специальности, по которой соискатель собирается защищать работу. Наиболее распространенная ошибка — когда выбранный объект исследования не соответствует заявляемой соискателем специальности. Поэтому необходимо максимально ответственно подойти к выбору объекта исследования и темы диссертации, разбираться в номенклатуре специальностей и четко знать паспорт той специальности, по которой будет готовиться диссертация. Содержание диссертации должно соответствовать теме. Тема диссертации – стержень, которого необходимо придерживаться на протяжении всего материала диссертации. Весь материал должен быть посвящен теме работы, достижению поставленной цели и решению поставленных задач диссертации. Недопустимы какие-либо отступления, не имеющие отношения к теме диссертации.

Рукопись диссертации должна быть оформлена на высоком уровне. Основные правила по оформлению рукописи и ее содержанию о Лист формата А4 (210 мм x 297 мм). Поля: левое 30 мм, правое 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее 20 мм. Текст размещается только на одной стороне листа. Шрифт: обычный, 14 пунктов, Times New Roman. Абзац с полуторным межстрочным интервалом. Нумерация вверху страниц выровненная по центру и без каких-либо дополнительных символов, первая страница не нумеруется. о Таблицы, рисунки и формулы должны быть пронумерованы и оформлены по ГОСТу. Нумерация может быть сквозная (одноуровневая), либо многоуровневая (это более предпочтительно и удобно), в многоуровневом номере числа разделяются точкой. Формулы по горизонтали выравниваются по центру страницы, а их номер пишется в скобках без каких -либо пояснений и названий, по горизонтали выровненных по правому краю страницы, а по вертикали - выровнены по линии, проходящую середину формулы. Название и номер рисунка должен располагаться под ним и должен быть по горизонтали выровнен по центру страницы. Перед номером пишется слово «Рис» с точкой или «Рисунок», далее следует номер, заканчивающийся точкой, после этого следует название рисунка, точка в конце не ставится.

Если рисунок не помещается на одной странице, то он продолжается на следующей странице и на ней необходимо снова добавить его номер, но вместо названия в скобках пишется слово «продолжение». Таблицы оформляются аналогично рисункам, но название и номер ставится над таблицей, выделяется подчеркиванием и по горизонтали выравнивается по правому краю страницы. В таблицах нежелательны пустые ячейки. Таблицы, рисунки и формулы в тексте диссертации должны следовать не дальше, чем на следующей странице относительно той страницы, на которой на них первый раз делается ссылка. Ссылка в тексте на таблицы и рисунки делается в круглых скобках с указанием типа и номера, например (рис. 1.1), (табл. 1.2). Для ссылки на формулу в скобках указывается только ее номер. о Диссертация должна состоять из титульного листа, оглавления, списка терминов, условных обозначений и сокращений, содержательной части диссертации, списка литературы и приложений. о

Титульный лист оформляется в соответствии с принятыми требованиями. На нем, как минимум, должно быть отражено: название организации, где подготавливалась диссертация, указание того, что текст диссертации выполнен на правах рукописи; фамилия, имя и отчество соискателя; тема диссертации и специальность (шифр и наименование); ключевой заголовок «диссертация на соискание ученой степени кандидата наук»; ученая степень и звание, фамилия, имя и отчество руководителя; город и год, где и когда была подготовлена диссертация.

В оглавлении должно содержаться название заголовков глав (также, как и разделов, подразделов, приложений) и номера соответствующих страниц. Должна соблюдаться иерархичность для заголовков: заголовки более глубокого уровня разбиения в оглавлении должны быть смещены правее, чем заголовки менее глубокого уровня.

Содержательная часть должна состоять из введения, 3-5 глав, заключения. Объем содержательной части диссертации желателен должен быть в диапазоне 120-150 листов (приложения не считаются и на их объем никаких ограничений нет). Во введении (5-10 листов) должны быть следующие подразделы: актуальность темы; научная новизна; объект исследования; методы исследования; цели и задачи диссертации; достоверность научных положений; научные положения, выносимые на защиту; практическая ценность результатов. Термины (сокращения, аббревиатуры, условные обозначения) необходимо пояснять или расшифровывать. Если один и тот же термин (сокращение, аббревиатура, условное обозначение) встречается многократно, то его необходимо пояснить или расшифровать тогда, когда он встречается первый раз, но лучше вынести его в специальный раздел диссертации - списка терминов, условных обозначений и сокращений, размещаемый непосредственно после оглавления.

Приложения также должны быть оформлены по ГОСТу. Приложение, представляющее собой текст исходного кода компьютерных программ или что-то, представленное не на русском языке, должно тщательно поясняться на русском языке. Нумерация приложений сквозная и не связана с нумерацией в содержательной части диссертации. Нумерация рисунков, формул и таблиц внутри приложений своя собственная и не связана с нумерацией в других приложениях и в содержательной части диссертации. Для ссылки на рисунок, формулу или таблицу, находящуюся в приложении, указывают ее номер и номер приложения, например: (прил. 5 рис. 7). Приложения должны иметь непосредственное отношение к диссертации, если диссертация может обойтись без какого-то приложения, без особого ущерба для целостности, то его следует исключить. Нет смысла приводить приложения только лишь ради наращивания объема диссертации. Внутри содержательной части диссертации обязательно должны быть ссылки на приложения.

Список используемой литературы (также как список публикаций соискателя во введении) должен быть оформлен по ГОСТу. Библиографическое описание представляет собой совокупность библиографических сведений о документе (книге, статье, тезисах и т.п.), приведенных по установленным в ГОСТ правилам, предназначены для однозначной идентификации и общей характеристики документа.

Библиографическое описание состоит из заголовка и элементов, объединенных в области, последовательность которых строго регламентирована и не может быть произвольно изменена. В документе различают следующие области, расположенные в таком порядке: заголовок описания, содержащий имя (имена) автора (авторов) или

наименование коллектива; область заглавия и сведения об ответственности: содержит заглавие и относящиеся к нему сведения; приводятся сведения о лицах и организациях, участвовавших в создании документа; область издания, включающей сведения о назначении, повторности издания, его характеристику; область выходных данных, включающих сведения о месте издания, издательстве и годе издания; область количественной характеристики, включающей сведения об объеме документа (количество страниц) и иллюстрационном материале. Для разграничения областей и элементов описания используют единую систему условных разделительных знаков: .- (точка и тире) - предшествует каждой, кроме первой, области описания; : (двоеточие) - ставится перед сведениями, относящимися к заглавию, перед наименованием издательства; / (косая черта) - предшествует сведениям об ответственности: авторы, составители, редакторы, переводчики, организации, принимавшие участие в издании; // (две косые черты) - ставятся перед сведениями о документе, в котором помещена основная часть (статья, глава, раздел).

Внутри элементов описания сохраняют пунктуацию, соответствующую нормам языка, на котором составлено библиографическое описание. Для более четкого разделения областей и элементов описания применяется пробел в один печатный знак до и после условного разделительного знака.

Существует три вида библиографического описания:

1. Под именем индивидуального автора. Описание «под именем индивидуального автора» означает выбор в качестве первого элемента имени индивидуального автора. Дается на книги, статьи, доклады, опубликованные диссертации и другие, при условии, что документ имеет не более трех авторов.

2. Под наименованием коллективного автора. Описание «под наименованием коллективного автора» означает, что в качестве первого элемента выбирается наименование учреждения (организации), опубликовавшего документ. Обычно дается на постановления правительства, материалы конференций, съездов, совещаний.

3. Под заглавием. Описание «под заглавием» означает выбор в качестве первого элемента основного заглавия документа. Дается на книги, имеющие более трех авторов, сборники произведений разных авторов с общим заглавием, книги в которых автор не указан, официальные материалы: сборники законов, отчеты по НИР, нормативные документы, программно-методические материалы, справочники. Примеры описания книг Бронштейн И.Н. Семендяев К.А. Справочник по математике для инженеров и учащихся втузов. - 13-е изд. - М.: Наука, Гл. изд. физ-мат. лит., 1986. М. Руссинович. Соломон Д. Внутреннее устройство Microsoft Windows 2000. / Пер. с англ. - М.: "Русская Редакция", 2004.

В содержательной части диссертации обязательно должны присутствовать ссылки на все источники, приведенные в списке литературы. Источники в списке обязательно нумеруются. В содержательной части диссертации ссылки указываются в виде номеров источников в квадратных скобках, номера разделяются запятыми, диапазон номеров указывается в виде первого и последнего номера, разделенного дефисом. Например: [1,2-5,17,20].

Работа над диссертационным исследованием

1.1 Выбор темы, требования к названию.

Выбор темы для диссертации имеет большое значение. Практика показывает, что правильно выбрать тему – значит наполовину обеспечить успешное ее выполнение. Под темой диссертации принято понимать то главное, чему она посвящена. При выборе темы аспирант с помощью научного руководителя должен уяснить, в чем заключаются содержание диссертации, сущность положенных в ее основу идей, их новизну, актуальность и практическую ценность, входящие в тему задачи и предполагаемые пути их решения, предполагаемые результаты и объем работы, оценить значимость темы для формирования аспиранта как специалиста высшей квалификации. Диссертация может стать продолжением и развитием темы магистерской диссертации. Именно развитием. В этом случае диссертация не должна повторять тему магистерской диссертации, она призвана звучать шире, подразумевать направление научного и прикладного исследования. Выбор темы аспирантом совместно с научным руководителем исходит из накопленных знаний, опыта, практики прошлой работы, близких ему проблем, актуальных в избранной области исследования. Научный руководитель направляет работу аспиранта, помогая ему оценить возможные варианты решений. Но выбор решения – задача самого аспиранта. Он как автор выполняемой работы отвечает за верный ее выбор, за правильность полученных результатов и их фактическую точность.

Тема диссертации определяется и утверждается в установленном порядке в начале аспирантской подготовки. Свобода выбора тем диссертации позволяет реализовать индивидуальные научные интересы магистранта, своеобразие его подхода к изучению и решению проблемы.

1.2 Разработка рабочего плана.

Диссертация, выполняя квалификационные функции, является самостоятельной научно-исследовательской работой, а любая научная работа предполагает наличие плана ее осуществления. Планирование работы начинается с составления рабочего плана, представляющего собой своеобразную наглядную схему предпринимаемого исследования. Правильно составленный план позволяет продуктивно организовать исследовательскую работу по избранной теме и представить ее в установленные сроки. Рабочий план подготовки диссертации составляется параллельно с предварительным изучением и отбором литературы, согласовывается с научным руководителем. Рабочий план имеет произвольную форму и подвижный характер, позволяющий включать в него новые аспекты, появляющиеся в процессе разработки темы. Научный руководитель окажет помощь в подборе необходимой литературы, нормативных, справочных, статистических и архивных материалов и других источников по теме.

1.3 Библиографический поиск, сбор, анализ и обобщение литературных источников.

Знакомство с опубликованной по теме диссертации литературой начинается с разработки идеи, т.е. замысла предполагаемого научного исследования, который, как уже указывалось ранее, находит свое выражение в теме и рабочем плане выполняемой работы. Такая постановка дела позволяет более целеустремленно искать литературные источники по выбранной теме, глубже осмысливать тот материал, который содержится в опубликованных в печати работах других ученых, ибо основные вопросы проблемы почти всегда заложены в более ранних исследованиях.

Далее следует продумать порядок поиска и приступить к составлению списка литературных источников по теме. Хорошо составленный список даже при беглом

обзоре заглавий источников позволяет охватить тему в целом. На ее основе возможно уже в начале исследования уточнить цели. Целесообразно просмотреть все виды источников, содержание которых связано с темой исследования. К ним от нее отражены наиболее актуальные научные достижения по данной проблеме, современное законодательство и практическая деятельность. Использование литературных и иных источников 10, 20 или даже 30 летней давности должно быть скорректировано применительно к современным концепциям ученых и специалистов. Указание на литературные источники по исследуемой теме можно встретить в сносках и списке литературы уже изданных работ. Поиск статей в научных журналах следует начинать с последнего номера соответствующего издания за определенный год, так как в нем, как правило, помещается указатель всех статей, опубликованных за год.

Полезно просматривать профессиональные и специализированные периодические издания (журналы, газеты, сборники научных трудов). Для подготовки диссертации аспирант может ресурсами удаленного доступа электронных библиотек:

- Библиотека электронных диссертаций Российской государственной библиотеки (ЭБД РГБ). - Научная электронная библиотека (НЭБ);

- Открытая русская электронная библиотека;

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам;

- Электронная библиотека международных документов по правам человека;

- База электронных диссертаций "Русская Редакция", 2004.

- Портал «Theses Canada» («Канадские полнотекстовые диссертации»);

- Коллекция электронных журналов «Sage journals online»; -

- База журналов открытого доступа «Directory of open access journals» и др.

Посещение в режиме виртуального читального зала Библиотеки электронных диссертаций РГБ поможет в сборе литературы по теме диссертации. Библиографические списки и сноски в диссертациях по нужной тематике могут стать одним из источников формирования библиографического списка. Работа с научной книгой начинается с изучения титульного листа, где приводятся данные об авторе и выходные сведения (год и место издания), а также оглавления. Год издания книги позволяет соотнести информацию, содержащуюся в ней, с существующими знаниями по данной проблеме на современном этапе. В оглавлении книги раскрываются ключевые моменты ее содержания, логика и последовательность изложения материала.

После этого надо ознакомиться с введением, где, как правило, формулируется актуальность темы, кратко излагается содержание книги и ее направленность, раскрываются источники и способы исследования, степень разработанности проблемы. Ознакомление можно завершить постраничным просмотром, обратив внимание на научный аппарат, частично расположенный в сносках, на определения ключевых понятий, полноту изложения заявленных в оглавлении вопросов. При изучении специальной (научной) литературы полезно обращаться к различным словарям, энциклопедиям и справочникам в целях выяснения смысла специальных понятий и терминов, конспектируя те из них, которые в дальнейшем будут использованы в тексте работы и при составлении глоссария.

В ходе анализа собранного по теме исследования материала выбирают наиболее обоснованные и аргументированные конспективные записи, выписки, цитаты и систематизируют их по ключевым вопросам исследования. На основе обобщенных данных уточняют структуру магистерского исследования, его содержание и объем. Хотя структура работы первоначально определяется на стадии планирования, в ходе ее написания могут возникнуть новые идеи и соображения. Поэтому не рекомендуется окончательно структурировать работу сразу же после сбора и анализа материалов.

ПРЕЗЕНТАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебной и внеучебной деятельности, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает к научному мышлению. При подготовке доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, важно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Структура любого доклада может быть представлена следующим образом: постановка проблемы; систематизированное изложение основных результатов ее изучения (направления исследований, основные положения теорий, основные научные результаты (достижения) в изучении феноменов, процессов, явлений в рамках излагаемой проблемы, спорные или неизученные аспекты); выводы и обобщение (резюме). Устные выступления – это то, чему надо обязательно учиться. Лишь очень немногие из нас являются ораторами от природы и, предоставленные сами себе, мы вносим в наши выступления путаницу, ненужные подробности, и, в конце концов, скуку. Этого можно избежать, если следовать нескольким простым правилам и приемам.

Не надо жалеть времени на подготовку устных выступлений: ваша будущая карьера может зависеть от того, как вы умеете выступать и представлять свои результаты. Хорошая работа достойна того, чтобы ее хорошо доложить. Главная цель любого доклада – донести до слушателей то, что вы хотите им сказать. (Возможны, конечно, и другие цели, но мы будем исходить только из этой.) Это означает, что вы должны завладеть вниманием аудитории и не отпугнуть слушателей ни избытком скучных подробностей, ни особенностями технического представления доклада. По возможности, не пишите на доске, так как это затягивает время. Кроме того, ваш красивый почерк обязательно покажется кому-нибудь мелким или неразборчивым. Используйте для иллюстрации сообщения компьютерный проектор.

О чем важно помнить во время доклада:

1. Нельзя недооценивать аудиторию. Слушатели, как правило, достаточно умны. Поэтому не пытайтесь показать аудитории, насколько умны Вы. Если это действительно так, то слушатели заметят.

2. Старайтесь говорить не монотонно, иначе вы вскоре увидите борющихся со сном слушателей. Подчеркивайте голосом и жестами (умеренными) наиболее важные положения доклада.

3. Отдайте должное вашим предшественникам. Это покажет, что вы знакомы с литературой по обсуждаемой проблеме. Кроме того, аудитория оценит, что вы не

считаете, что разрешили «ударом гения» важный вопрос, который в течение многих лет не давался лучшим умам человечества. (Это случается очень редко, и поэтому смело можете полагать, что Вас это не касается.)

4. Если вы собираетесь кого-либо опровергнуть, не выпячивайте это (кто знает, быть может, потом в этой роли окажется и ваш доклад). Будьте вежливы.

5. Не надоедайте слушателям всем известными деталями. Это раздражает и приводит к потере внимания. Иногда бывает полезно сообщить основной вывод в начале доклада. В противном случае слушатели могут начать проявлять нетерпение и торопить вас, чтобы вы скорее добрались до результата.

6. Не пытайтесь рассказывать обо всем, но только о теме выступления и в пределах отведенного времени.

7. Для того, чтобы показать что-либо на экране, пользуйтесь указкой. Помните, что не стоит поворачиваться спиной к слушателям. Если нет достаточно большой (или лазерной) указки, используйте маленькую указку, ручку или карандаш, но не ваши пальцы. Старайтесь не загораживать экран от аудитории.

8. Следите за аудиторией. Желательно не обращаться с докладом только к одному слушателю – это будет выглядеть странно. Лучше заранее выбрать несколько человек в аудитории, за реакцией которых вы будете следить во время выступления.

9. Заранее решите, что вы можете выкинуть из доклада, если не будете укладываться в отведенное время. Начните с короткого вступления и избегайте говорить о не относящихся к делу вещах. Спланируйте выступление так, чтобы его длительность была по крайней мере на 10% меньше отведенного вам времени. Если вы выступаете на конференции, узнайте заранее, включает ли отпущенное на доклад время также и его обсуждение.

10. Не волнуйтесь, если доклад прерывается вопросами. Как правило, это вызвано интересом слушателей к сообщению. Если ответ на вопрос будет ясен из последующей части доклада, просто скажите это. Если же вы чувствуете, что из-за вопросов остается мало времени и придется комкать выступление, обратитесь к руководителю семинара или конференции с предложением: «Я думаю, что более подробно мы обсудим это во время дискуссии или после доклада».

11. В конце доклада необходимо сделать основные выводы по излагаемой теме (проблеме).

12. Если вас спросили о том, что вы не знаете или о чем вы не думали, признайте это. Иногда бывает полезно сказать, что заданные вопросы или сделанные замечания очень интересны и что вы обязательно учтете их в последующей работе (если, конечно, они заслуживают это).

13. Если кто-либо из слушателей решительно не согласен с вами и агрессивно атакует детали доклада, постарайтесь объяснить вашу точку зрения. Помните, что вам нужно убедить слушателей, а не оппонента (его, как правило, все равно не убедить), и поэтому обращайтесь к аудитории. Вы можете предложить оппоненту детально объяснить и развить его возражения, но делайте это лишь в том случае, если вы абсолютно уверены в своей правоте. Следует также помнить две важные вещи. Во-первых, дискуссии способствуют лучшему пониманию проблемы (а научные –

прогрессу науки) и ваш личный статус зависит, в частности, и от того, насколько компетентным вы показываете себя в дискуссиях, и кто оказывается правым в результате. Во-вторых, вы ни в коем случае не должны публично оскорблять оппонента, и не должны допускать этого в отношении самого себя.

14. Если вы ожидаете, что какие-то конкретные вопросы будут обязательно заданы (вы можете даже специально спровоцировать их), хорошо подготовьтесь к ним.

15. Компьютерные иллюстрации играют во время доклада очень важную роль. Докладчику они позволяют сохранять связанность и последовательность изложения и избавляют от необходимости заглядывать в текст сообщения. Слушателям же они помогают еще в большей степени. Они помогают им делать заметки, подумать о том, то вы только что сказали или еще собираетесь сообщить, позволяют следить за докладом даже после частичной потери внимания.

16. Пишите текст большими буквами. Рекомендуется заранее убедиться, что ваш текст будет различим в дальнем конце аудитории. Вы можете использовать разный цвет шрифта, но излишняя пестрота отвлекает внимание.

17. Помещайте не более 8-10 строчек на одном слайде и используйте короткие фразы.

18. Не стоит показывать длинные таблицы, содержащие, как правило, лишнюю информацию. В некоторых случаях (конечно, не всегда) гораздо нагляднее использовать гистограммы.

19. Избегайте большого числа малоинформативных и дублирующих друг друга рисунков. Когда показываете рисунок, дайте время разглядеть и осознать его. Рисунки не должны быть слишком сложными и запутанными. Лучше сделать новый рисунок, оставив на нем только то, что нужно для доклада, чем использовать иллюстрацию с излишней и отвлекающей информацией. Не забудьте объяснить, что у вас отложено по осям и какие единицы измерения используются.

20. Если вы выбились из времени, не пытайтесь показать все оставшиеся слайды презентации, пролистывая их с большой скоростью на проекторе. Просто пропустите их. Если же они содержат очень важную информацию, суммируйте ее кратко вслух. Для доклада на конференции вам отводится очень ограниченное время для выступления (как правило, 10-15 мин.) и структура доклада должна это учитывать. У вас не будет времени для детального обсуждения, но, если вы хорошо сделаете доклад, заинтересованные слушатели подойдут к вам за подробностями после выступления.

Типичные разделы доклада:

- актуальность проблемы;
- основные теоретические положения, на которых вы основываетесь;
- цель, задачи и гипотеза исследования;
- методы, результаты; сравнение с литературными данными;
- обсуждение результатов, планы на будущее и т.п.

Начните с названия, авторов и краткого описания проблемы. Затем можно сразу

привести ваш основной результат. Лучше сообщить его в начале, чем произнести скороговоркой, уже выбившись из времени, в конце доклада. Оставшееся время посвятите наиболее важным подробностям работы. В конце выступления снова изложите основной результат.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ УСТНОГО ОТВЕТА

(текущий контроль)

Отметка (в %)	Наименование критерия	Содержание критерия
85-100%	Фонетическое оформление и беглость речи	Отсутствие фонетических ошибок, соблюдается правильный интонационный рисунок. Речь беглая
	Словарный запас	Способность самостоятельно преодолевать лексические трудности при выражении своих мыслей
	Грамматическое оформление речи	Правильное использование грамматических форм и конструкций.
	Стилистическое оформление речи	Правильное использование лексических форм и соблюдение стиля речи
	Соответствие теме и выполнение коммуникативного задания	Тема раскрыта. Коммуникативная задача выполнена с учетом цели высказывания и адресата
70-84%	Фонетическое оформление и беглость речи	Допускается 1 грубая или 2 негрубых фонетических ошибки, соблюдается правильный интонационный рисунок. Речь достаточно беглая
	Словарный запас	Способность самостоятельно преодолевать лексические трудности при выражении своих мыслей. Допускается 1 грубая или 2 негрубых лексических ошибки
	Грамматическое оформление речи	Правильное использование грамматических форм и конструкций. Допускается 1 грубая ошибка
	Стилистическое оформление речи	Правильное использование лексических форм и соблюдение стиля речи. Допускается 2 ошибки
	Соответствие теме и выполнение коммуникативного задания	Тема раскрыта на 80%. Коммуникативная задача выполнена на 80% с учетом цели высказывания и адресата
60-69%	Фонетическое оформление и беглость речи	Присутствуют 4-5 фонетических и интонационных ошибок. Речь плохо воспринимается на слух. Речь с паузами, не беглая
	Словарный запас	Аспирант имеет ограниченный словарный запас, использует упрощенную лексику. Допускается 3-4 ошибки
	Грамматическое оформление речи	Допускается 3-4 грамматических ошибки. Верные грамматические формы и конструкции

		используются только в заученном тексте
	Стилистическое оформление речи	Допускается 3-4 ошибки в использовании лексических форм и соблюдении стиля речи
	Соответствие теме и выполнение коммуникативного задания	Тема раскрыта на 50%. Коммуникативная задача выполнена на 50% с учетом цели высказывания и адресата
менее 60%	Фонетическое оформление и беглость речи	Речь неправильная, с более чем 5 фонетических и интонационных ошибок. Произношение аспиранта подвержено сильному влиянию родного языка. Речь почти не воспринимается на слух
	Словарный запас	Крайне ограниченный словарный запас. Более 5 ошибок в употреблении лексики, затрудняющие понимание текста.
	Грамматическое оформление речи	Более 5 грамматических ошибок. Трудность при выборе правильных глагольных форм и употреблении нужных времен
	Стилистическое оформление речи	Более 5 ошибок. Стилль не соблюдается
	Соответствие теме и выполнение коммуникативного задания	Тема не раскрыта или раскрыта менее, чем на 50%. Коммуникативная задача не выполнена

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ)

	0%	31-60 %	61-74%	75-84%	85-100%
Структура презентации		Количество слайдов не соответствует содержанию выступления	Количество слайдов не полностью соответствует содержанию выступления и заявленной теме	Количество слайдов соответствует содержанию выступления, не обозначены введение и заключение по теме презентации	Количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления
Наглядность		В презентации не используются средства наглядности.	Презентация недостаточно обеспечена средствами наглядности. Имеющиеся в презентации средства наглядности не полностью соответствуют	Презентация обеспечена средствами наглядности на 90 %. В презентации имеются нереализованные возможности использования средств наглядности.	В презентации используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики, иллюстрации и т. д.)

			ют ее содержанию.		
Содержание		Содержание презентации не раскрывает заявленную тему	Содержание презентации не полностью раскрывает заявленную тему	В содержании презентации имеются незначительные недоработки, связанные с ее темой.	Содержание презентации полностью соответствует ее теме.
Требования к выступлению		Выступающий не владеет содержанием, не прослеживается логика выступления, отсутствует ясность и грамотность изложения	Выступающий плохо владеет содержанием, излагает материал не последовательно	Выступающий свободно владеет содержанием, допускает неточности при изложении материала	Выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал
Ответы на вопросы		Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений
Раскрытие проблемы		Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы
				сделаны или обоснованы.	сделаны.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ УСТНОГО ОТВЕТА НА КОЛЛОКВИУМЕ (рубежный контроль, модуль 1)

Оценка «5» ставится, если:

- 1) аспирант полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «4» ставится, если:

аспирант дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает

1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «3» ставится, если:

аспирант обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если аспирант обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ФРОНТАЛЬНОГО УСТНОГО ОПРОСА

(промежуточный контроль – «ЗНАТЬ»)

При оценке устных ответов на проверку уровня обученности ЗНАТЬ учитываются следующие критерии:

1. Знание основных типологических характеристик английского и русского языков, полнота раскрытия вопроса.
2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.
3. Умение объяснить сущность направлений сравнительной типологии, охарактеризовать типологические закономерности различных языковых подсистем, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.
4. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.

Отметкой (16-20 баллов) оценивается ответ, который показывает прочные знания основ дисциплины; логичность и последовательность ответа.

Отметкой (10-15 баллов) оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основ дисциплины; логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Отметкой (5-10 баллов) оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании основ дисциплины. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметкой (1-4 баллов) оценивается ответ, обнаруживающий незнание основ дисциплины, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

(промежуточный контроль – «УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ»)

При оценке ответов на проверку уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ учитываются

следующие критерии:

Отметкой (8-10 баллов) оценивается ответ, при котором аспирант ставит постановку проблемы собственными словами; оценивает альтернативные решения проблемы; профессионально выражает и обосновывает свою позицию по вопросам сравнительной типологии, о связи сравнительной типологии с другими лингвистическими и нелингвистическими дисциплинами; глубоко выявляет проблемы и представляет адекватную модель устной и письменной коммуникации; отлично сопоставляет теоретический материал с реальными фактами и явлениями в профессиональной деятельности.

Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Отметкой (4-7 баллов) оценивается ответ, при котором аспирант ставит постановку проблемы собственными словами; но не оценивает альтернативные решения проблемы; не достаточно глубоко выражает и обосновывает свою позицию по вопросам сравнительной типологии, о связи типологии с другими лингвистическими и нелингвистическими дисциплинами; достаточно хорошо выявляет проблемы и представляет адекватную модель устной и письменной коммуникации; не совсем грамотно сопоставляет теоретический материал с реальными фактами и явлениями в профессиональной деятельности.

Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Отметкой (1-3 баллов) оценивается ответ, при котором аспирант не ставит постановку проблемы собственными словами и не оценивает альтернативные решения проблемы; слабо выражает и обосновывает свою позицию по грамматическим вопросам, о связи грамматики с другими лингвистическими и нелингвистическими дисциплинами; не может выявить проблемы и представить адекватную модель устной и письменной коммуникации, а также сопоставить теоретический материал с реальными фактами и явлениями в профессиональной деятельности.

Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Отметкой (0 баллов) оценивается ответ, при котором аспирант демонстрирует непонимание проблемы или нет ответа и даже не было попытки решить задачу.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТА

	Не т отв ета -0 %	Минимальный ответ- 31-60 %	Изложенный, раскрытый ответ- 60-69 %	Законченный полный ответ - 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ- 85-100 %
Проблема	-	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением
Представление	-	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и не последовательна. Использован 1-2 профессиональных	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2-х профессиональных	Представляемая информация систематизирована последовательн
Формат	-	Не использованы информационные технологии (PowerPoint).	Использованы информационные технологии (PowerPoint)	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не	Широко использованы информационные

Ответы на	-	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением
Итоговая оценка (в %)					

**Темы реферата
(рубежный контроль, модуль 3)**

1. Основные типологические различия морфологической системы двух языков
2. Основные типологические различия синтаксической системы двух языков
3. Структура слова (словоформы) как предмет морфологической типологии.
4. Возможности и трудности типологического анализа синтаксиса языков
5. Синтаксис как объект типологии языков

4. Технологическая карта дисциплины «Сравнительно-историческое, типологическое и сопоставительное языкознание»

Курс - 3, семестр - 5, количество зет - 3, отчетность - экзамен

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Введение в сравнительно-историческое, типологическое и сопоставительное языкознание	Текущий контроль	Устный опрос, доклад на семинаре	5	10	6
	Рубежный контроль	Презентация	10	15	
Модуль 2					
Сравнительно-типологическая характеристика морфологических подсистем английского и русского языков	Текущий контроль	Устный опрос, доклад на семинаре	5	10	12
	Рубежный контроль	Коллоквиум	10	15	
Модуль 3					
Сравнительно-типологическая характеристика лексических и фонетических подсистем английского и русского языков	Текущий контроль	Устный опрос, доклад на семинаре	5	10	17
	Рубежный контроль	Реферат	5	10	

ВСЕГО за семестр		40	70	
Промежуточный контроль (Экзамен)		20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине		60	100	

5. Методические рекомендации по освоению дисциплины

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СДАЧЕ КОЛЛОКВИУМА

I. Коллоквиум: сущность и цели. Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и аспиранта по самостоятельно подготовленной аспирантом теме.

Целью коллоквиума является формирование у аспиранта навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы.

На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. От аспиранта требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в экономической литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Коллоквиум это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний аспирантов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у аспиранта в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у аспиранта стремление к чтению дополнительной экономической литературы. Консультации предшествуют проведению коллоквиума, а экзамен завершает изучение определенного раздела учебного курса и должен показать умение аспиранта использовать полученные знания в ходе подготовки и сдачи коллоквиума при ответах на экзаменационные вопросы.

II. Подготовка к проведению коллоквиума. Подготовка к коллоквиуму предполагает несколько этапов:

1. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума.

2. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму аспиранту отводится 3–4 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших

источников.

3. Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым аспирантом или беседы в небольших группах (3–5 человек).

4. Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания.

III. Особенности и порядок сдачи коллоквиума. Аспирант может себя считать готовым к сдаче коллоквиума по избранной работе, когда у него есть им лично составленный и обработанный конспект сдаваемой работы, он знает структуру работы в целом, содержание работы в целом или отдельных ее разделов (глав); умеет раскрыть рассматриваемые проблемы и высказать свое отношение к прочитанному и свои сомнения, а также знает, как убедить преподавателя в правоте своих суждений. Аспирант должен видеть за каждой лингвистической категорией, понятием реальные процессы и явления лингвистической жизни общества, как в прошлом, так и в современных условиях. Если аспирант, сдающий коллоквиум в группе аспирантов, не отвечает на поставленный вопрос, то преподаватель может его адресовать другим аспирантам, сдающим коллоквиум по данной работе. В этом случае вся группа аспирантов будет активно и вдумчиво работать в процессе собеседования. Каждый аспирант будет внимательно следить за ответами своих коллег, стремиться их дополнить, т.е. активно участвовать в обсуждении данного первоисточника.

Проведение коллоквиума позволяет аспиранту приобрести опыт работы над первоисточниками, что в дальнейшем поможет с меньшими затратами времени работать над литературой по курсовой работе и при подготовке к экзаменам.

Методические рекомендации к подготовке мультимедийных презентаций и докладов

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.

10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или

слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие

затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

Методические рекомендации по составлению презентаций в Microsoft PowerPoint

Презентация дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы аспирантов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Аспиранту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносится самое основное, главное из содержания презентации.

Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.

6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.

7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;

- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;

- Не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;

- дайте время аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;

- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;

- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;

- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

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 - лицо реферата. На титульном листе должно присутствовать: Сверху полное название учреждения, для которого пишется реферат.

Далее примерно в центре листа название темы реферата.

Чуть ниже 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 2016).

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.

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.

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.

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 Сур, 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.

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).

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 аспиранта, 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 не позднее двух недель до зачета. **Работы с идентичным содержанием, выполненные разными аспирантами по одной теме к рассмотрению не принимаются.** Защита реферата осуществляется аспирантом на миниконференции или в рамках работы круглого стола. Дата защиты сообщается преподавателем заблаговременно.

Методические рекомендации по выполнению индивидуальной исследовательской работы

Выполнение индивидуальной исследовательской работы (ИИР) имеет своей целью:

- закрепление, углубление, расширение и систематизацию знаний студентов по данному предмету;

- развитие навыков работы с языковым материалом;

- развитие навыков самостоятельного решения конкретной исследовательской задачи соответствующего уровня сложности.

В ходе выполнения ИИР студент обязан:

- составить библиографический список литературы по избранной проблеме;

- изучить литературу и сделать обзор на основе сравнительно-сопоставительного анализа отечественных и зарубежных работ;

- самостоятельно собрать необходимый языковой материал по теме и проанализировать его

- на основе изучения научно-теоретической литературы и языкового материала сделать выводы.

ИИР должна представлять собой самостоятельное исследование студента по решению узкой задачи сравнительно-типологического характера.

Основные требования к ИИР:

- обоснование выбора темы исследования;

- обоснование актуальности поставленной задачи, определение путей

исследования, раскрытие сути проблемы на основе изучения литературы по теме;

- обоснование выбора методик исследования;

- обзор опубликованной литературы;

- изложение полученных результатов, их анализ и обсуждение;

- выводы;

- библиографический список и оглавление;

ИИР должна содержать анализ теоретических концепций и практических разработок в области грамматики и лексикологии на материале двух языков: английского и русского. Развитие темы необходимо

проводить последовательно и подкреплять примерами с их последующим

анализом. Вся приведенная в библиографическом списке теоретическая

литература должна быть отражена в тексте работы. В основном тексте ИИР

необходимы цитаты, ссылки на используемые теоретические источники в

квадратных скобках []. Библиографический список по ИИР должен включать не менее 10 источников.

Структура ИИР должна быть представлена следующими рубриками (по порядку следования):

- титульный лист,
- оглавление,
- введение,
- теоретическая глава
- практическая глава
- заключение,
- библиографический список,
- приложения.

Введение, главы, заключение, библиографический список оформляются с новой страницы. Каждое приложение оформляется на отдельной странице.

Оглавление

Оглавление ИИР отражает содержание и структуру работы и помещается после титульного листа. Оглавление оформляется в виде списка всех рубрик (глав, параграфов, пунктов и т. д.), упомянутых в работе с указанием страниц. Каждому структурному фрагменту ИИР присваивается номер (арабская цифра). Каждая последующая меньшая по иерархии рубрика должна содержать номер той главы, параграфа, в который она входит. В конце номера главы/пункта точка перед названием этой главы/пункта не ставится. Например, «1.2.1 Контекстуальные синонимы». Оглавление оформляется строчными буквами шрифтом Times New Roman, 14 пт. Оглавление оформляется с новой страницы. Первая страница оглавления нумеруется цифрой «2».

Введение

Введение должно содержать обоснование и исходные данные для разработки темы. Во «Введении» автору необходимо:

- обосновать актуальность работы,
- определить объект и предмет исследования,
- сформулировать цель,
- выдвинуть гипотезу (если это необходимо),
- определить задачи исследования,
- указать материал исследования,
- перечислить используемые методы и методологию исследования,
- указать научную новизну, теоретическую значимость и практическую ценность работы,
- представить структуру и объем работы.

Назначение введения – оценка современного состояния решаемой научной проблемы и обоснование необходимости проведения данной научно-исследовательской работы. Введение оформляется с новой страницы.

Основная часть: теоретическая и практическая главы

Основная часть должна быть разбита на главы, параграфы, пункты в

зависимости от содержания. Каждая отдельная глава ИИР должна быть озаглавлена и начинаться с новой страницы. После каждой главы автор должен подвести итоги и сделать выводы.

Текст *основной части* ИИР делится на главы и разделы. Как правило, в работе выделяют две главы — теоретическую и практическую. В первой главе приводится обзор литературы по теме и выбор направления исследования, излагается общая концепция и основные методы исследования. Вторая глава содержит описание исследовательской части работы, методики проводимого исследования, применяемого инструментария, анализ и обобщение результатов исследования. При необходимости в структуре раздела выделяются подразделы и пункты, что должно быть обосновано логикой изложения.

Обзор литературы является результатом изучения публикаций по теме исследования и отражает степень ее разработки и освещенности. В его основе лежит научный анализ источников, имеющих непосредственное отношение к предмету исследования, сопоставление взглядов разных авторов и их суждений по основным аспектам темы. Обзор литературы должен быть написан логично, последовательно и грамотно, с соблюдением научного стиля изложения.

При заимствовании материалов и отдельных результатов из анализируемых источников студент-исследователь обязан делать ссылки на них. Не допускается пересказ текста других авторов без ссылок, а также его цитирование без использования кавычек.

При оформлении обзора литературы необходимо соблюдать правила цитирования. Цитирование может быть прямым (дословная цитата) и косвенным (собственное изложение мыслей других авторов). Косвенное цитирование является основной формой обзора литературы и предполагает предельно точное изложение мыслей автора, не допускающее вольных толкований и искажений. Если при этом фамилия автора введена в строй предложения, она приводится с инициалами, которые даются перед фамилией.

Прямое цитирование применяется в тех случаях, когда важно предельно точно донести мысль автора. В этом случае текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике. При прямом цитировании допускается и обозначается многоточием пропуск слов, предложений, абзацев без искажения смысла цитируемого текста. Каждая цитата, как прямая, так и косвенная, должна сопровождаться ссылкой на источник. Библиографическое описание каждого цитируемого источника обязательно должно быть приведено в библиографическом списке.

Если текст цитируемой работы написан на иностранном языке, то его перевод должен сопровождаться ссылкой на собственный перевод с указанием инициалов студента, например: [15, с. 23; пер. мой — Е.А.]. Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то следует ссылаться на его последнее издание. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

Заканчивать обзор литературы желательно небольшим (2–3 абзаца) обобщением приведенных данных, в котором была бы кратко сформулирована степень изученности вопроса и указаны наиболее приоритетные направления дальнейших исследований. Характеризуя общую концепцию и методы исследования, необходимо описать объект изучения, изложить суть предлагаемых методов, обосновать выбор принятого направления исследования. Здесь целесообразно привести качественную и количественную характеристику используемого материала, указать, при помощи каких методов он был собран.

Изложение выполненного в работе экспериментального исследования составляет, как правило, основное содержание второй главы ИИР.

При описании собственного исследования студенту необходимо выявить то новое, что вносится в разработку проблемы, дать оценку достижения цели и полноты решения поставленных задач, обосновать необходимость проведения дополнительных исследований. В случаях, когда в ходе исследования были получены отрицательные результаты, следует отметить необходимость прекращения дальнейших исследований по конкретному вопросу.

Излагать результаты исследования в ИИР следует сжато, логично и аргументировано, избегая общих слов, бездоказательных утверждений, тавтологии. Описание результатов должно детально раскрывать полученные в ходе исследования факты, представляемые в работе в текстовом или графическом виде (таблицы, рисунки). Содержание работы должно соответствовать названию темы ИИР.

Заключение

ИИР должна оканчиваться «Заключением», в котором автор подводит общие итоги всего проведенного исследования, перечисляет результаты. Заключение должно быть приведено в соответствие с поставленными в начале исследования (во введении) задачами.

Заключение является неотъемлемой структурной частью ИИР. В заключении подводится итог проведенного исследования. В нем должны содержаться оценка результатов работы, выводы по проведенной работе.

Заключение оформляется с новой страницы.

Оформление библиографического аппарата

Каждый использованный в ИИР источник и книга должны быть соответствующим образом описаны.

В библиографический аппарат входят:

- 1) библиографические ссылки (совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте);
- 2) библиографические списки (библиографические описания использованных источников: книг, монографий, статей, художественных произведений, словарей и т. п.).

В ИИР рекомендуется использовать внутритекстовые ссылки, которые являются неразрывной частью основного текста.

При отсылке к произведению, описание которого включено в

библиографический список, в тексте после упоминания о нем оформляется в квадратных скобках [].

Библиография ИИР включает озаглавленные списки:

- «Библиографический список» содержащий библиографические описания использованных теоретических источников,
- «Список литературы, использованной для анализа»
- «Словари, справочники и энциклопедии».

Источники в каждом из списков оформляются по алфавиту, в первую очередь указываются источники на русском языке. Нумерация в списках библиографии сквозная.

При подготовке ИИР могут использоваться статьи, монографии, учебники, учебные пособия, словари, справочники, энциклопедии и т.д., опубликованные в сети Интернет.

Библиографический список оформляется с новой страницы.

Приложения

Работа может содержать приложения, таблицы, схемы, графики и т. п.

Для лучшего понимания и пояснения основной части ИИР в нее включают

Приложение, которое содержит вспомогательный материал различного характера, необходимый для полноты изложения:

- промежуточные данные, выводы, доказательства;
- описание методики выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера и т. п.

Целесообразность включения в ИИР тех или иных видов приложений определяет сам автор.

Приложения оформляют как продолжение ИИР на последующих ее страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом углу слова ПРИЛОЖЕНИЕ, напечатанного прописными буквами, и иметь содержательный заголовок.

Если в ИИР более одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №), например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т. д.

ИИР оформляется на стандартных листах белой бумаги (одного сорта) формата А4 (210 × 297 мм). Текст работы печатается на одной стороне листа. Страницы должны иметь поля. Размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20мм. В оформлении работы используется шрифт Times New Roman, кегль – 14 пунктов. Текст печатается с интервалом не менее 6 мм (полуторный интервал), по 60 знаков в строке, считая промежутки между словами. Машинописная страница ИИР должна содержать 28–30 строк печатного текста, или до 1800 знаков на странице, включая пробелы и знаки препинания. Цвет шрифта – чёрный. Насыщенность цвета букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и всего текста работы.

Страницы нумеруются по порядку с титульного листа до последней страницы без

пропусков, повторений, литерных добавлений. Первой страницей считается титульный лист, где цифра "1" не ставится. На следующей странице проставляется цифра "2" и т.д. Порядковый номер проставляется в середине верхнего поля страницы.