МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
630BA91EFA0AC2DF4A636C118371D9B2A9329DB8
Владелец: Лобанов Андрей Александрович
Действителен: с 14.12.2020 до 14.03.2022

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по МР
_____ Е.Б.Купцова
«27» августа 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСИНИЮ ДОКЛАДОВ И ВЫПОЛНЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Иностранный язык
(название учебной дисциплины)

по специальности/профессии среднего профессионального образования

15.01.05 "Сварщик(ручной и частично механизированной сварки (наплавки)"
(код и название специальности/профессии)

Разработал:
Преподаватель: Цымбалов Е.А.

Рассмотрено
на заседании ЦК преподавателей
общеобразовательного цикла
Председатель ЦК _____ Цымбалов Е.а.
«27» августа 20 20 г.

2020 г

Функциональная нагрузка доклада/реферата

1. Учебные:

- информационная (расширение дисциплинарного кругозора);

- познавательная (усвоение научных сведений, дополняющих обязательную систему знаний);

- стимулирующе-мотивационная (формирование интереса к фундаментальным знаниям, стимулирование потребности в их получении);

- коммуникативная (связующая, устанавливающая контекст учебной дисциплины);

- развивающая (развитие интеллектуальных способностей личности).

2. Научно-исследовательские:

- обучающая (овладение методикой анализа научных материалов);

- ориентационная (ориентация в современных научных подходах в оценке той или иной области знаний);

- интерпретационная (преобразование имеющихся текстов первоисточников в собственный);

- систематизирующая (навыки системной работы; подготовка к последующим курсовым и дипломным работам);

- культурно-речевая (умение осуществлять отбор языковых средств для оформления письменных научных текстов).

3. Вспомогательные:

- воспитывающая (формирование мировоззренческой и ценностно-ориентационной культуры личности);

- организационная (приобретение или совершенствование навыков самостоятельной работы, формирование способов деятельности).

Таким образом, наблюдаемая полифункциональность свидетельствует о том, что написание доклада/реферата является необходимым и обязательным умением в процессе получения профессионального образования.

§ 1. Доклад и реферат: основные понятия

Доклад есть достаточно неизученная, но довольно часто встречающаяся работа в образовательных учреждениях. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату). Доклад часто применяется в учебном процессе при изучении тех или иных учебных курсов, главным образом на семинарских занятиях. Рассмотрим несколько определений понятия «доклад».

Доклад – это краткое изложение содержания научного труда специалистов по избранной теме, обзор литературы определенного направления. Такой обзор должен давать читателю представление о современном состоянии изученности той или иной научной проблемы, включая сопоставление точек зрения специалистов, и сопровождаться собственной оценкой их достоверности и убедительности.

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

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему

Доклад – это удобная форма изложения конкретной информации. Доклад может служить средством выражения оценки той или иной ситуации, а также представления результатов качественного и (или) количественного анализа данных в четкой и сжатой форме.

Доклад – научный документ, содержащий изложение научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы, опубликованный в печати или прочитанный в аудитории.

Доклад – вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Различают следующие виды докладов: научный доклад и учебный доклад. Научные доклады готовятся научными работниками для представления своих результатов на научной конференции, научном семинаре и др. К учебным докладам относятся школьные доклады, студенческие доклады и любые другие доклады, подготавливаемые обучающимися высших и средних образовательных учреждений. Как правило, преподаватель формирует темы докладов на основе учебного материала, который не рассказывается на лекциях и семинарских занятиях, а выносится на самостоятельное изучение обучающимися. Таким образом, заслушивание докладов, подготовленных обучающимися, позволяет преподавателю не только успешно дополнить лекционный материал, но и оценить умение обучающихся самостоятельно работать с учебной литературой и научными текстами. Обучающийся в ходе подготовки доклада приобретает новые знания, формирует важные научно-исследовательские умения, осваивает методы научного познания, совершенствует навыки публичного выступления.

Примечание. Руководителем доклада/реферата является преподаватель, специализирующийся в области знания, соответствующего выбранной теме. Деятельность руководителя включает:

- предложение и/или корректировку темы доклада/реферата;
- обсуждение содержания и плана доклада/реферата;
- рекомендации по подбору литературы;
- планирование и контроль работы над докладом/рефератом;
- написание рецензии, содержащей анализ реферата и оценку исследовательских качеств студента, проявленных в ходе выполнения работы.

Реферативная работа отражает приобретенные обучающимися теоретические и практикоориентированные знания, умения работать с литературой, анализировать различные источники информации, решать те или иные проблемы, задачи, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

В этом смысле реферат позволяет осуществить не только контроль за качеством самостоятельной работы обучающихся, но и определить уровень сформированности у них таких интеллектуальных умений, которые являются ключевыми показателями методологической компетенции выпускников.

Слово «реферат» происходит от латинского «refere», что означает «докладываю, сообщаю».

Реферат – это краткое изложение в письменной или устной форме содержания книги, статьи, научной работы.

Реферат – это краткое изложение информации, взятой из одного или нескольких источников, в письменном виде или в форме публичного доклада. Как правило, реферат основан на нескольких текстах, таких как научная работа, книга, диссертация, подшивка статей, периодики и др.

Цель создания реферата – углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания, получить навыки самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения материала, развить исследовательские умения. В дальнейшем эти умения и навыки помогают приступить к написанию более сложных текстов, например, курсовых работ или дипломной работы.

Различают следующие виды рефератов (типы):

- продуктивные – воспроизводящие содержание первичного текста,

- репродуктивные – содержащие авторское осмысление взятых реферируемых источников.

Продуктивные рефераты делятся в свою очередь на реферат-обзор и реферат-доклад. Реферат-обзорсоставляется с использованием нескольких источников. В нём сопоставляются различные точки зрения по данной теме. Реферат-доклад носит более развёрнутый характер, т.к. кроме анализа информации первоисточника, он содержит объективную оценку проблемы.

Репродуктивные рефераты подразделяются ещё на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию, иллюстрации, сведения о методах и результатах исследования,

а также возможностях их применения. Реферат-резюме включает исключительно основные положения по данной теме.

Отличительные признаки доклада/реферата

Отличительными признаками доклада/реферата являются:

- передача в устной форме информации для максимально полного усвоения слушателями;

- публичный характер высказывания;

- предварительная подготовка;

- стилевая однородность, выдержанность в строго научном стиле;

- порциональная подача информации, четкие формулировки, произнесение особо важных моментов «под запись»;

- диалогичность (сотрудничество докладчика и аудитории);

Примечание. Одной из составляющих любого доклада является диалогичность, которая предполагает наличие доброжелательного, понимающего слушателя. Диалогичность в речи достигается с помощью особых приемов:

- обращение к аудитории в начале и по ходу доклада;

- апелляция к авторитету слушателей;

- использование риторических вопросов;

- введение афоризмов, пословиц, поговорок, предполагающих однозначную оценку того или иного факта;

- драматизация изложения, сопоставление всех «за» и «против» при решении поставленного вопроса и т.д.

- использование наглядности, в том числе демонстрация компьютерной презентации;

- особые речевые стандарты, характерные для доклада/реферата (Приложение 1).

§ 2. Процесс работы над докладом/рефератом

Подготовка доклада/реферата зачастую требует от докладчика большой самостоятельности и интеллектуальной работы. Выполнение такого

вида работы способствует формированию у обучающихся навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

При работе над докладом/рефератом можно использовать два приема.

1. Подобрать нужный материал и разложить его по разделам доклада/реферата. Нужно четко представлять, в какой последовательности будут излагаться мысли. После того, как разработан подробный план каждого раздела, можно начинать писать черновой вариант. Затем следует отредактировать текст.

2. Сначала записывают тезисы всего раздела или доклада/реферата, излагают основные мысли. По мере изучения материала знания углубляются, и первоначальный набросок приобретает черты доклада/реферата. Этот прием отличается тем, что можно увидеть свою будущую работу в сжатой форме, правильно определить ее направление, уточнить объем, заметить недостатки в композиции.

Писать доклад/реферат можно в той последовательности, которая представляется автору наиболее рациональной. Вместе с тем, существует определенная логическая схема этой работы.

Для того, чтобы облегчить работу над докладом/рефератом, предлагаем разбить процесс на несколько последовательных этапов. Надеемся, что знакомство с ними поможет вам овладеть необходимым инструментарием и разобраться в принципах построения письменной работы.

Этапы подготовки доклада/реферата

Подготовка и планирование.

Выбор и осознание темы доклада/реферата.

3. Подбор источников и литературы.

4. Работа с выбранными источниками и литературой.

5. Систематизация и анализ материала.

6. Составление рабочего плана доклада/реферата.

7. Письменное изложение материала по параграфам.

8. Редактирование, переработка текста.

9. Оформление доклада/реферата.

10. Выступление с докладом/рефератом.

Примечание. В докладе должна ясно прослеживаться цель его составления, а содержание должно быть непосредственно посвящено исследуемому предмету. Чтобы достичь желаемого эффекта автору следует излагать свои мысли образно и по возможности увлекательно.

Рассмотрим каждый этап подготовки доклада/реферата более подробно.

Этап 1

Подготовка и планирование

Тщательная подготовка вполне может рассматриваться как фундамент будущего доклада. Время, отведенное на данный этап работы, предопределит ее дальнейший ход. На этом этапе предстоит решить, что планируется написать и зачем, и только затем определить, как это делать.

Планирование – необходимый этап. Оно позволяет обрести большую ясность и поможет сэкономить время при сборе нужной информации, при работе над материалом и написании доклада.

Не следует забывать, что в целом написание доклада — это непрерывный процесс принятия решений. В первую очередь необходимо принять решение по следующим пунктам:

- выбор конкретной темы;
- цели, преследуемые в работе;
- критерии успешности конечного результата;
- структура и формат изложения;
- характер словаря, верный стиль, правильный тон.

Принятые решения рекомендуется изложить на бумаге в виде руководящих указаний, и сверятся с ними в ходе последующих исследований и собственно написания работы.

Этап 2

Выбор и осознание темы доклада/реферата

Принципиальным и чрезвычайно ответственным моментом в разработке доклада/реферата является выбор темы.Тема должна содержать в себе проблему, так как именно проблема определяет в первую очередь успех всей работы. Здесь важен и тот исследовательский потенциал, который она в себе заключает, и степень осмысленности автором своего проекта. Необходимо руководствоваться актуальностью темы, новизной, значимостью, степенью разработанности проблемы, целями и задачами доклада/реферата.

Четкая постановка проблемы позволит без труда сформулировать цель. Цель – лаконичный и емкий ответ на вопрос, зачем проводится данный вид работы; она формулируется таким образом, чтобы слушатель смог представить себе в общем виде проблемную область, характер, замысел, направленность данного доклада/реферата.

Более детально эти характеристики раскрываются в задачах исследования. Задача – способы и условия достижения цели. Здесь необходимо определить:

- какие именно факты хотите получить;
- какие статистические зависимости предполагаете установить;
- какие тенденции выявить.

Актуальность – это степень важности темы в данный момент времени и в данной ситуации для решения данной проблемы, задачи, вопроса. Актуальность раскрывает интересующее докладчика явление в аспектах противоречий и трудностей, не определенных разработками его предшественников, а также возможности их разрешения иными средствами.

Новизна темы характеризует насколько ново содержание выступления по сравнению с существующими аналогами. Критериями новизны выступают: вид новизны (теоретическая или практическая), уровень конкретизации, уровень дополнения, уровень преобразования.

Обучающийся должен быть заинтересован в теме своего доклада/реферата. Тема должна быть сформулирована грамотно с литературной точки зрения. В названии доклада/реферата следует определить чёткие рамки рассмотрения темы, которые не должны быть слишком широкими или слишком узкими. Следует, по возможности, воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также от чрезмерного упрощения формулировок. Желательно избегать длинных названий.

Этап 3

Подбор источников и литературы

Под «источниками» подразумеваются законы, различные нормативные документы и др., а под «литературой» – книги, монографии, публикации в периодической печати.

Сбор данных и их анализ могут быть структурированы по источникам или разделам будущего доклада/реферата. Итак, при работе с литературой необходимо определить:

- источники данных, необходимых для работы (справочники и/или специальная литература);

- какие данные по степени их уместности и достоверности подходят для этого доклада/реферата, какой объем данных необходим;

- каким образом представить имеющиеся сведения и свои выводы, как следует расположить в докладе/реферате факты и их анализ, образуя его четкую и логичную структуру;

- каким образом проводить анализ собранной информации.

Этап 4

Работа с выбранными источниками и литературой

Работу с источниками надо начинать с изучения наиболее важных и актуальных научных работ и научных текстов (книг, статей, диссертаций и других научных исследований) по теме доклада/реферата:

а) ознакомление с материалами, вышедшими в последние годы (в них, как правило, дается обзор публикаций по проблеме и имеется библиография);

б) ознакомление с материалами, опубликованными в более раннее время;

в) ознакомление с публикациями в периодической печати;

Примечание. Ознакомительное чтение подразумевает общий просмотр текста с выделением его структурных единиц. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

г) использование компьютерных источников информации (необходимо так же акцентировать внимание на соблюдении авторских прав при заимствовании информации);

д) составление библиографии;

е) ведение записей, в которых фиксируется материал по какому-либо отдельному вопросу из различных источников;

Примечание. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- главного в тексте;
- основных аргументов;
- выводов.

ж) формирование понятийного аппарата (составление словарей терминов);

з) ксерокопирование необходимых материалов.

Этап 5

Систематизация и анализ материала

На данном этапе необходимо проанализировать, какие из утверждений носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Вполне возможно, что в процессе чтения литературы и осмысления проблемной ситуации выяснится необходимость по-новому сформулировать тему исследования, развернуть свой проект в несколько иной плоскости. Это вполне допустимо и свидетельствует о самостоятельном, творческом подходе к исследованию. Кроме того, уточнение проблемы может происходить на всех стадиях разработки доклада/реферата. Даже выбор определений может заставить дать несколько иное освещение проблематики, внести коррективы в задачи.

Данный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно помнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием. Эти правила соблюдаются для удобства редактирования. Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник: автор, название, выходные данные, номер страницы.

Этап 6

Составление рабочего плана доклада/реферата

Следующий этап при работе над докладом/рефератом – составление плана. План позволит организовать построение работы в логической последовательности. Кроме того, четкая структура поможет читателю легче

воспринимать материал. План включает последовательность основных разделов, их краткое содержание.

Создавая план доклада/реферата, можно использовать следующие композиционные решения:

- хронологическое – тема рассматривается в исторической последовательности от этапа к этапу;

- описательное – тема делится на составные части, элементы, в целом раскрывающие определенные явления;

- аналитическое – тема исследуется в ее причинно-следственных связях, взаимозависимых проблемах.

План доклада/реферата должен быть четким, оригинальным по построению, с правильно соотнесенной рубрикацией. Необходимо соблюдать единый принцип деления, где каждый пункт соотносится с главной темой, избегая при этом повторов. Каждый пункт раскрывает одну из сторон темы, которые в совокупности должны охватить ее целиком.

Этап 7

Письменное изложение материала по параграфам

По завершении составления плана, можно переходить непосредственно к созданию текста доклада/реферата. Текст должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Необходимо обратить внимание на два момента:

а) строгое следование структуре доклада/реферата;

б) уточнение названий пунктов в содержании доклада/реферата.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, то есть отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. Важно, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, желательно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать заимствования материала из чужих трудов.