Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В. И. ВЕРНАДСКОГО»
Гуманитарно-педагогическая академия
Экономико-гуманитарный колледж

Методические рекомендации по дисциплине
Организация обслуживания гостей в процессе проживания

Специальность
43.02.11 Гостиничный сервис

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная внеаудиторная работа по дисциплине «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной подготовки студентов, обучающихся по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис. Использование данного вида работы способствует формированию у студентов профессионального мышления, предприимчивости, инициативности, ответственности, умения анализировать ситуацию и принимать оптимальные решения, прогнозировать результаты профессиональной деятельности.

Методические указания по выполнению самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов составлены в соответствии с рабочей программой.

Основными целями самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов являются:

– систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;

– углубление и расширение теоретических знаний;

– развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;

– формирование общих и профессиональных компетенций;

– развитие исследовательских умений.

При планировании самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов были использованы следующие основные виды заданий в зависимости от поставленной цели: для овладения знаниями:

чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);

конспектирование текста;

работа со словарями и справочниками; исследовательская работа;

работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;

для закрепления и систематизации знаний:

работа с конспектом лекции (обработка текста);

составление плана и тезисов ответа; подготовка рефератов, докладов;

работа с компьютерными программами.

Практические задания выполняются студентами в рамках самостоятельной внеаудиторной работы по методическим рекомендациям для выполнения практических работ. Обучение в техникуме направлено на то, чтобы научить обучающихся работать самостоятельно, так как именно 6 самостоятельность даёт возможность успешно адаптироваться к работе, связанной с быстро меняющимися технологиями в профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

1. Общие (ОК) компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. Профессиональные компетенции:

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

При реализации различных видов учебной работы используются разнообразные (в т.ч. интерактивные) методы обучения, в частности:

- интерактивная доска для подготовки и проведения лекционных и практических занятий;

- в рамках требований ФГОС СПО предусматривается написание по отдельным темам курса рефератов.

Задействуется следующее программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Microsoft Windows XP,7 профессиональная (операционная система);

- Microsoft Office 2003, и среда разработки программ и процедур Visual Basic для приложений (VBA);

- Архиватор RAR для Windows - WinRAR;

- Антивирусная программа Trend Micro OfficeScan.

- Справочная Правовая Система КонсультантПлюс ООО «Софт-Информ»Договор № 2442

от 25.12.2014. Действует до 31.12.2015. Сумма: 295 152.79 руб. - \\ Mim\ConsultantPlus\ CONS.EXE

- База учебно-методических материалов ИСОиП - http://www.libdb.sssu.ru

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - http://www. biblioclub.ru

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала.

Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в изучении проблем логики. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к докладу или реферативному сообщению необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Составить план-конспект своего выступления, обращаться за методической помощью к преподавателю. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы.

Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

Методические рекомендации студентам при подготовке к практическим занятиям

Важной составной частью учебного процесса в колледже являются практические занятия.

Практическое занятие – это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы. В процессе таких занятий вырабатываются практические умения. Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых ситуаций.

На практическом занятии главное уяснить связь решаемых ситуаций с теоретическими положениями. Для ведения записей на практических занятиях обычно заводят журнал практических занятий. Логическая связь лекций и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.

Целями проведения практических занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины «Организация досуга туристов»;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Количество, объем и содержание практических занятий определяются рабочей (авторской) программой по дисциплине «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» для специальностей среднего профессионального образования соответствующего профиля.

Практические занятия по дисциплине «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» направлены на формирование у обучающихся практических и профессиональных умений при решении задач и при выполнении определенных заданий, необходимых в последующей профессиональной деятельности.

Содержание практических занятий на уроках по дисциплине «Организация обслуживания гостей в процессе проживания»:

- поиск нужной информации по определённой теме;
- решение разного рода задач, в том числе содержащих задания профессиональной направленности;
- работа со справочными материалами.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания при решении задач.

Содержание практических занятий фиксируется в рабочей учебной программе дисциплины «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» в разделе «Содержание учебной дисциплины» и планируется с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены большинством обучающихся.

При выполнении заданий студенты имеют возможность пользоваться лекционным материалом, с разрешения преподавателя осуществлять деловое общение с товарищами.

Оценка компетентности осуществляется следующим образом: по окончании выполнения задания студенты оформляют отчет, который затем выносится на завершающий этап формы изучения дисциплины. В процессе защиты выявляется информационная компетентность в соответствии с заданием на практическое занятие, затем преподавателем дается комплексная оценка деятельности студента.

Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

1) развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);

2) ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);

3) воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);

4) исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);

5) информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

1) систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

2) углубление и расширение теоретических знаний;

3) формирование умения использовать справочную литературу;

4) развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

1) индивидуальные занятия (домашние занятия):

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);

– изучение рекомендуемых литературных источников;
– конспектирование источников;
– работа с нормативными документами;
– работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
– составление плана и тезисов ответа на семинарском занятии;
– составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
– выполнение тестовых заданий;
– подготовка презентаций;
– ответы на контрольные вопросы;
– написание рефератов;

2) групповая самостоятельная работа студентов:

– подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
– анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др.

3) получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины.

Наиболее часто при изучении дисциплины «Организация досуга туристов» используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

– поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;
– подготовка рефератов;

Реферат – форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер.

Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата – привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа студента над рефератом включает следующие операции:

– уяснение сути темы (по её названию);

– выявление литературных источников по данной теме;

– ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;

– работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);

– отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;

– составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;

– написание реферата.

Реферат в структурном отношении должен включать:

– заголовочную часть (введение);

– собственно реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);

– заключительную часть (выводы);

– справочную часть (список использованной литературы);

– оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положение литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

– поставлена ли цель в работе;

– сумел ли студент самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;

– каков научный уровень реферата;

– собран ли достаточный фактический материал;

– удалось ли раскрыть тему;

– показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента;

- каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводятся в рамках рабочей учебной программы дисциплины «Организация обслуживания гостей в процессе проживания»; в разделе «Фонд оценочных средств. Темы письменных работ».

Возможно написание реферата по теме, предложенной самим студентом (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях может быть представлен в виде доклада.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине «Организация обслуживания гостей в процессе проживания»

Академия обеспечивает учебно-методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы студентов. Библиотека академии обеспечивает:

1) учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектует библиотечный фонд учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с учебными планами и программами, в том числе на электронных носителях);

2) доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

Экономико-гуманитарный колледж (подразделение академии):

1) обеспечивает доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

2) разрабатывает: учебно-методические комплексы, программы, пособия, материалы по учебным дисциплинам в соответствии с государственными образовательными стандартами;

3) методические рекомендации, пособия по организации самостоятельной работы студентов;

4) задания для самостоятельной работы;

5) темы рефератов и докладов;

6) вопросы к экзаменам и зачетам;

7) образцы оформления индивидуальных заданий;

8) предоставляет студентам сведения о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств по своей дисциплине.

Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

Эти методические рекомендации раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы (в том числе самостоятельной работы над рекомендованной литературой) с учетом специфики выбранной студентом очной формы.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой академии, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки, а также воспользоваться читальными залами вуза.

Описание мультимедийных средств

В преподавании дисциплины «Организация обслуживания гостей в процессе проживания» новые возможности, предоставляемые мультимедийными средствами, нашли самое разнообразное применение.

Интерактивные образовательные технологии включают в себя деловые и ролевые игры и метод проблемного изложения, использующиеся в основном в процессе проведения практических занятий.

В связи со смещением акцента на самостоятельное приобретение студентами знаний, усиливается консультационная и корректировочная направленность обучающей деятельности педагога. Основную роль здесь играют мультимедийные технологии. Наиболее доступным из мультимедийных средств является так называемый электронный учебник.

На занятиях используются несложные мультимедийные документы, которые может создать сам преподаватель в программах Microsoft Word или Power Point.

Системный подход в мультимедийных проектах даёт возможность

использовать средства визуальной информации не только в качестве иллюстративного материала, сопровождающего рассказ преподавателя, но и структурировать подготовленные материалы применительно к специализациям студентов. Все это положительно влияет на усвоение материалов и поднимает уровень и качество обученности. Ценность созданных презентаций в Power Point состоит в том, что материал в них даётся студентам компактно, в нужной последовательности; в нём нет ничего лишнего, всё используется для достижения целей и задач конкретного занятия, в отличие от готовых фильмов и слайдов.

Перечень вопросов для подготовки к практической работе

Практическая работа №1.

Тема: «Решение ситуационных задач на определение функционального назначения предприятия по предложенным характеристикам».

Практическая работа №2.

Тема: «Решение ситуационных задач на определение принадлежности гостиничного предприятия к определенной модели международной гостиничной цепи».

Практическая работа №3.

Тема: «Отработка навыков обращения с жидкими, порошкообразными, гелеобразными чистящими и моющими средствами».

Практическая работа №4.

Тема: «Расчет нормы расхода чистящих и моющих средств».

Практическая работа №5

Тема: «Оформление технологических документов службы номерного фонда».

Практическая работа № 6

Тема: «Оформление документации по контролю за качеством уборки номеров».

Практическая работа №7

Тема: «Оформление документации по контролю за качеством уборки гостевых, служебных, административных и офисных помещений».

Практическая работа №8

Тема: «Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих».

Практическая работа №9

Тема: «Составление бланков–заказов на услуги прачечной и химчистки».

Практическая работа №10

Тема: «Отработка навыков учета банного, постельного и ресторанного белья».

Практическая работа №11

Тема: «Расшифровка ярлыков текстильных изделий».

Практическая работа №12

Тема: «Отработка навыков приема и оформления заказов на услуги бизнес-центра».

Практическая работа №13

Тема: «Отработка навыков приема и оформления заказов на конфернц-зала».

Практическая работа № 14

Тема: «Отработка навыков приема и оформления заказов на услуги сервис-бюро, spa-услуг».

Практическая работа № 15

Тема: «Составление экскурсионной программы для групповых и индивидуальных туристов. Особенности работы с туристами разных категорий».

Практическая работа № 16

Тема: «Оформление документации по экскурсионному обслуживанию, в т.ч. при возникновении форс-мажорных обстоятельств. Оформление финансовой документацией».

Практическая работа № 17

Тема: «Составление диалога и работа с документацией при оказании услуги «побудка».

Практическая работа № 18

Тема: «Отработка навыков общения по телефону при возникновении нестандартных ситуаций».

Практическая работа № 20

Тема: «Прием заказа на услуги автотранспорта и его документальное оформление».

Практическая работа № 21

Тема: «Анализ популярных анимационно-досуговых программ в гостиницах».

Практическая работа № 22

Тема: «Гостиничные анимационные программы и услуги на конкретном примере».

Практическая работа № 23

Тема: «Сравнительная таблица «Дополнительные услуги в гостиницах разных категорий».

Практическая работа № 24

Тема: «Общая характеристика анимационной программы».

Практическая работа № 25

Тема: «Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой».

Практическая работа № 26

Тема: «Отработка приемов накрытия столов скатертями и их замены**».**

Практическая работа № 27

Тема: «Овладение приемами складывания салфеток».

Практическая работа № 28

Тема: «Отработка приемов работы с подносом».

Практическая работа № 29

Тема: «Отработка приемов сервировки столов».

Практическая работа № 30

Тема: «Составление меню при разработке различных вариантов обслуживания питанием».

Практическая работа № 31

Тема: «Разработка меню различных видов завтраков».

Практическая работа №32

Тема: «Овладение приемами обслуживания в номере гостиницы».

Практическая работа №33

Тема: «Овладение техникой подачи блюд и напитков».

Практическая работа №34

Тема: «Подготовка сервировочной тележки для подачи завтрака, обеда, ужина в номер».

Практическая работа №35

Тема: «Отработка навыков входа в гостиничный номер и правил общения с гостями».

Практическая работа №36

Тема: «Комплектация сервировочной тележки при обслуживании гостей в номерах».

Практическая работа №37

Тема: «Отработка навыков сервировки на прикроватном столике, подносе (при заказе завтрака в постели**».**

Практическая работа №38

Тема: «Ответы на контрольные вопросы по теме ресторан».

Практическая работа №39

Тема: «Оформление инвентаризационной описи».

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

уровень освоения студентом учебного материала;

умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

сформированность общеучебных умений;

обоснованность и четкость изложения ответа;

оформление материала в соответствии с требованиями.

При выполнении заданий студент получает зачет с оценкой:

«отлично» при условии выполнения задания в полном объемес соблюдением всех требований;

«хорошо» при условии выполнения задания в полном объеме с соблюдением требований с незначительными недочётами;

«удовлетворительно» при условии в полном объеме с нарушением установленных требований или правильного выполнения половины задания;

«неудовлетворительно» при условии неправильного выполнения задания.

КАК СОСТАВИТЬ ГЛОССАРИЙ

Глоссарий (лат. glossarium — «собрание глосс») — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами. Собрание глосс и собственно глоссарии стали предшественниками словаря.

Этапы работы над глоссарием

При работе над составлением глоссария необходимо:

внимательно прочитать и ознакомиться с предложенными материалами по теме;

определить часто встречающиеся термины и составить из них список;

расположить отобранные для глоссария термины в алфавитном порядке;

составить статью глоссария.

Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей:

точная формулировка термина в именительном падеже;

содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

Правила составления глоссария

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

стремление к максимальной точности и достоверности информации;

указание корректных научных терминов и избегание всякого рода жаргонизмов;

изложение нескольких точек зрения в статье по поводу спорного вопроса. Глоссарий - это всего лишь констатация имеющихся фактов;

изложение контекста, в котором может употреблять данный термин.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКОМУ ЗАНЯТИЮ

Семинар (от лат. seminarium — рассадник, теплица) — форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя.

Распределение времени двухчасового семинара:

вступительное слово - 5-8 минут;

выступления студентов по основным вопросам и их обсуждение - 45-55 минут;

заключительное слово – 5-10 минут.

План поможет вам организовать свою работу над темой, делает ответы более целенаправленными, логичными и последовательными.

Для подготовки к семинарским занятиям рекомендуется следующий алгоритм

1. Ознакомитесь с темой и вопросами занятия;
2. Повторите лекционный материал по теме;
3. Составьте план рассмотрения актуальных вопросов по теме;
4. Проведите работу с учебниками, Интернет ресурсами и другими дополнительными источниками;
5. Составьте план выступления, выпишите основные тезисы и понятия в электронном виде или письменном.

ИНСТРУКЦИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА ОТВЕТА

Этот метод запоминания и воспроизведения текста подходит для тех, кому приходится сдавать экзамены, самому читать лекции или произносить речи. Для того чтобы надежнее запомнить и потом без особого труда воспроизвести текст, можно воспользоваться такой подсказкой, как план ответа или речи. В план обычно выносятся основные мысли текста, опорные понятия, можно также вынести имена собственные и даты, если вы не уверены в том, что сможете их вспомнить наверняка. Таким образом, в плане мы отражаем то, что важно не упустить в нашем ответе.

План, схематически отражающий содержание текста, может выглядеть и иным образом, в нем могут содержаться вопросы, последовательные ответы на которые составят ответ на экзаменационный билет или содержание вашей речи.

Правила составления плана

1. Внимательно прочитать текст.

2. Разделить его на части, выделить в каждой части главную мысль.

3. Озаглавить части.

4. В каждой части выделить несколько положений, развивающих главную мысль.

5. Проверить, все ли основные идеи нашли отражение в плане.

Критерии оценки

1. Самостоятельность составления плана ответа.

2. Соответствие правилам составления.

ИНСТРУКЦИЯ К СОЗДАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат – краткое изложение содержания книг, статьей и других информационных источников, также доклад с таким изложением. Реферат – это не сочинение, а обзор публикаций, доступных по заданной теме. Реферат отвечает на вопрос: «Какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нём?».

Этапы работы над рефератом

1. Выбор проблемы, её обоснование и формулирование темы.
2. Изучение основных источников по теме.
3. Определение основных понятий темы.
4. Составление плана.
5. Реализация плана, написание реферата.
6. Редакторская правка текста.
7. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

Структура реферата

1. Введение.
2. Основная часть.
3. Заключение.
4. Список литературы.
5. Приложение (необязательная часть).

Требования к оформлению реферата

Содержание текста реферата представляет собой логически выстроенное изложение материала по заданной теме, которое может сопровождаться таблицами, иллюстрациями, графиками, диаграммами и другими

составляющих. Реферативную работу выполняет студент на стандартных листах писчей бумаги формата А4 с односторонней печатью.

Точный объем реферата зависит и от темы, и от количества проработанных источников, и от задачи, которую поставил перед собой студент-автор. Объем работы от 10 до 20 листов, без приложения.

Текст помещается на одной стороне листа с обязательным выделением полей: левое поле листа – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм и порядковой нумерацией листов.

Нумерация листов выполняется арабскими цифрами в правом нижнем углу листа. Титульный лист, включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится.

Частями реферата считаются листы

СОДЕРЖАНИЕ,

ВВЕДЕНИЕ,

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ,

ЗАКЛЮЧЕНИЕ,

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ,

ПРИЛОЖЕНИЕ.

Каждая часть должна начинаться с нового листа, а разделы следуют друг за другом.

Абзац в тексте начинают отступом в 1,25 мм.

Для набора текста в реферате используется шрифт Times New Roman, размер основного текста – 14, название части – 16 полужирный, название раздела – 14 полужирный, в заголовках частей и разделов все буквы прописные (заглавные). В тексте используется 1,5 межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками частей и разделов, разделов и таблиц, приложений и их наименований, частью (разделом) и текстом должно быть равно одному 1,5 интервалу.

Лист текста должен быть заполнен не менее чем на 2/3 части его формата. Выравнивание текста производится по ширине. Для того чтобы текст

равномерно заполнял всю плоскость листа необходимо применять перенос: на панели инструментов открыть «Сервис», затем Язык», затем «Расстановка переносов» – только «Автоматическая расстановка переносов».

Цифровой материал оформляют в виде таблиц. Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице, при необходимости в приложении. Слово «Таблица» помещают над таблицей в левом верхнем углу, нумеруют таблицы сквозной нумерацией по всему тексту проекта Таблица 1 – Классификация цветов или Таблица В.1, если она размещается в приложении. Если таблица переносится на другую страницу, над другими частями пишут «Продолжение таблицы 1», или «Окончание таблицы 1» на последней странице, если таблица занимает несколько страниц. Наименование таблицы указывают один раз на первой странице.

Критериями оценки реферата являются

Новизна реферированного текста;

степень раскрытия сущности проблемы:

обоснованность выбора источников;

соблюдение требований к оформлению.

Новизна текста определяется:

актуальностью проблемы и темы;

самостоятельностью в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы, в установлении новых связей, (межпредметных, внутрипредметных и интегративных);

наличием авторской позиции;

стилевым единством текста, единством жанровых черт.

Степень раскрытия сущности проблемы предполагает:

соответствие плана теме реферата;

соответствие содержания теме и плану реферата;

полноту и глубину раскрытия основных понятий проблемы;

обоснованность способов и методов работы с материалом: умение

работать с литературой;

умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по данной проблеме.

Обоснованность выбора источников оценивается:

полнотой использования работ по проблеме;

привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению определяется:

оценкой грамотности и культуры изложения;

владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы;

соблюдением требований к объему реферата:

правильным оформлением ссылок на используемую литературу;

культурой оформления.

ИНСТРУКЦИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА

Конспект – это систематическая, логически связная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов

записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, - это не конспект.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

Краткая характеристика типов конспектов

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов.

Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу

над темой при условии использования нескольких источников.

Правила составления конспекта

1. Прочитать текст.

2. Записать в тетради тему конспекта.

3. Определить в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.

4. Выделить взаимосвязи.

5. Законспектировать основное содержание каждого смыслового компонента в виде кодированной информации после наименования темы в тетради.

6. Сформулировать не менее трех вопросов разного уровня сложности.

7. Определить основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы.