

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам

В период обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки каждый слушатель самостоятельно выполняет определенный ряд заданий и работ.

Самостоятельная работа является дидактическим средством развития готовности к профессиональному самообразованию.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа слушателей, выполняемая в основном во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа может быть организована во время аудиторных занятий при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой слушателя.

Цель самостоятельной работы слушателей (далее – СРС) - воспитание сознательного отношения слушателей к овладению теоретическими и практическими знаниями, осуществление профессионального и личностного самообразования, проектирование дальнейшей профессиональной карьеры, участие в опытно-экспериментальной работе.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление приобретенных теоретических и прикладных сведений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- совершенствование умений в применении различного рода литературы, необходимой для продуктивной профессиональной деятельности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие познавательных способностей и активности слушателей: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- совершенствование исследовательских умений,
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических занятиях, при написании выпускной аттестационной работы, для эффективной подготовки к промежуточной и итоговой аттестациям;
- овладение навыками работы с информационно-коммуникационными средствами и самостоятельного решения практических задач в предметной области, связанной с изучаемой дисциплиной (разделом) дополнительной профессиональной программы.

Процесс организации самостоятельной работы слушателей включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, оборудования и другое);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации; усвоения, переработки, применения, передачи знаний; фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация; оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Функциями преподавателя при организации СРС являются:

- разработка плана аудиторной и внеаудиторной СРС по учебной дисциплине по формам, содержанию, объему в соответствии с учебным планом, согласно рабочей программе дисциплины;

- разработка методических рекомендаций по самостоятельной работе, материалов для проведения самоконтроля и контроля уровня знаний по дисциплине;
- установление и доведение до слушателей расписания консультаций;
- доведение до слушателей на первом занятии календарного плана текущих контрольных мероприятий выполнения СРС по видам и срокам;
- систематический контроль выполнения слушателями графика самостоятельной работы.

Организация самостоятельной работы слушателей при проведении различных видов учебных занятий включает:

- переработку учебных планов и дополнительных профессиональных программ с целью увеличения доли самостоятельной работы слушателя. При этом должна учитываться обеспеченность тем и разделов учебной литературой и ее доступность для всех слушателей;
- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс современных образовательных и информационных технологий, электронных образовательных ресурсов;
- совершенствование системы текущего контроля СРС, например, использование возможностей компьютеризированного тестирования.

Виды и формы самостоятельной работы, сроки их выполнения, а также формы контроля результатов освоения отдельных разделов (тем) слушателями дополнительных профессиональных программ устанавливаются рабочими программами каждой из учебных дисциплин для программ профессиональной переподготовки, входящих в соответствующую дополнительную профессиональную программу, а для программ повышения квалификации – рабочими программами разделов дополнительной профессиональной программой повышения квалификации.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм:

- самоконтроль и самооценка слушателя;
- контроль и оценка со стороны преподавателей.

Формы контроля преподаватель выбирает самостоятельно. Критериями оценки результатов самостоятельной работы слушателя являются:

- соответствие работы требуемому объему и структуре;
- степень самостоятельности выполнения работы;
- уровень освоения слушателем учебного материала;
- логика изложения материала;
- постановка вопросов и степень их раскрытия;
- полнота необходимых расчетов;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- формулировка выводов по итогам работы;
- наличие ссылок на источники информации;
- качество оформления работы.

В образовательном процессе по реализации дополнительных профессиональных программ выделяется несколько видов самостоятельной работы слушателей: аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики образовательного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплинам дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и разделам дополнительных профессиональных программ повышения квалификации выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется слушателем по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа – учебная ситуация, при которой слушатель вынужден непосредственно и активно действовать. Основная задача преподавателя – совершенствовать навыки слушателя, полученные им при освоении основных образовательных программ, способам самостоятельной работы с материалом, поиску нужного материала, умению перерабатывать и интерпретировать его. Основными видами самостоятельной работы слушателей с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- приём и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной аттестационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных аттестационных работ) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей – это усвоение содержания образования и формирование профессиональных компетенций во внеаудиторное время по темам или разделам тем, определённым рабочей программой учебной дисциплины или разделом дополнительной профессиональной программы для самостоятельного изучения. Методика организации самостоятельной работы слушателей зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объёма часов на её изучение, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств слушателя и условий образовательной деятельности.

Основными видами самостоятельной работы слушателей без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- подготовка рецензий на статью;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

В зависимости от особенностей дисциплины перечисленные виды работ могут быть расширены, заменены на специфические.

Система дополнительного профессионального образования подразумевает значительно большую самостоятельность слушателей в планировании и организации своей деятельности.

Первая задача организации внеаудиторной самостоятельной работы – это составление расписания, которое должно отражать время занятий, их характер (теоретический курс, практические занятия, графические работы, чтение), перерывы на обед, ужин, отдых, сон, проезд и т.д. Расписание не предопределяет содержания работы, ее содержание неизбежно будет изменяться в течение образовательного процесса. Порядок же следует закрепить на весь период и приложить все усилия, чтобы поддерживать его неизменным (кроме исправления ошибок в планировании, которые могут возникнуть из-за недооценки объема работы или переоценки своих сил). При однообразной работе человек утомляется больше, чем при работе разного характера. Однако не всегда целесообразно заниматься многими учебными дисциплинами в один и тот же день, так как при каждом переходе нужно вновь сосредоточить внимание, что может привести к потере времени. Наиболее целесообразно

ежедневно работать не более чем над двумя-тремя дисциплинами. Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (черчение, построение графиков и т.п.).

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать. При этом очень важно уметь поддерживать устойчивое внимание к изучаемому материалу. Выработка внимания требует значительных волевых усилий. Именно поэтому, если слушатель замечает, что он часто отвлекается во время самостоятельных занятий, ему надо заставить себя сосредоточиться. Подобную процедуру необходимо проделывать постоянно, так как это является тренировкой внимания. Устойчивое внимание появляется тогда, когда человек относится к делу с интересом.

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут – работа, 5-10 минут – перерыв; после 3 часов работы перерыв – 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

Общие рекомендации слушателям по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ:

1. Внимательно выслушайте или прочитайте тему, цели и задачи самостоятельной работы.
2. Обсудите текст задания с преподавателем и группой, задавайте вопросы – нельзя оставлять невыясненными или непонятыми ни одного слова или вопроса.
3. Внимательно прослушайте рекомендации преподавателя по выполнению самостоятельной работы.
4. Уточните время, отводимое на выполнение задания, сроки сдачи и форму отчета у преподавателя.
5. Внимательно изучите письменные методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.
6. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и других информационных ресурсов по заданной теме самостоятельной работы.
7. Повторите весь теоретический материал по конспектам и другим источникам, предшествовавший самостоятельной работе, ответьте на вопросы самоконтроля по изученному материалу.
9. Продумайте ход выполнения работы, составьте план, если это необходимо.
10. Если вы делаете сообщение или доклад, то обязательно прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
11. Если ваша работа связана с использованием ИКТ, проверьте наличие и работоспособность программного обеспечения, необходимого для выполнения задания.
12. Если при выполнении самостоятельной работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить роли и обязанности. Вместе проводите анализ и самоконтроль организации самостоятельной работы микрогруппы.
13. Не отвлекайтесь во время выполнения задания на посторонние, не относящиеся к работе, дела.
14. При выполнении самостоятельного практического задания соблюдайте правила техники безопасности и охраны труда.

15. В процессе выполнения самостоятельной работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания.

16. По окончании выполнения самостоятельной работы составьте письменный или устный отчет в соответствии с теми методическими указаниями по оформлению отчета, которые вы получили от преподавателя или в методических указаниях.

17. Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в указанный преподавателем срок.

18. Участвуйте в обсуждении полученных результатов работы.

Методические рекомендации для слушателей по отдельным формам самостоятельной работы:

1. Методические рекомендации по самостоятельному изучению материала по литературным источникам. Чтение основной и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий, статистическими данными и другими информационными ресурсами, является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у слушателей свое отношение к конкретной проблеме.

Основная литература – это учебники и учебные пособия. В учебниках дается полное изложение материала в соответствии с дополнительной профессиональной программой по учебной дисциплине, разделу. В учебном пособии может быть изложен материал по отдельным главам, разделам, темам. В учебной программе каждой дисциплины, раздела в качестве основной литературы рекомендуется 2-3 учебника или учебных пособия, в которых слушатель найдет необходимую информацию для подготовки к зачетам или экзаменам и выполнения контрольных заданий.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет слушателям проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой – это всегда большая экономия времени и сил.

К дополнительной литературе относятся первоисточники (официальные документы, авторские работы и т.п.), монографическая и специальная литература, учебники и учебные пособия, не вошедшие в перечень основной литературы, хрестоматии, справочники, словари, альбомы наглядных пособий и др.

В перечень источников учебной дисциплины, раздела кроме основной и дополнительной литературы в настоящее время включаются электронные учебники, видеолекции, интернет-ресурсы, компьютерные программы и др. Они включаются в перечень рекомендованной в программах литературы и активно используются слушателями при изучении дополнительных профессиональных программ.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

– аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

– планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

– тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

– цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

– конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Существует две разновидности конспектирования:

– конспектирование письменных текстов (документальных источников, учебников и т.д.);

– конспектирование устных сообщений (лекций, выступлений и т.д.).

Успешность конспекта зависит от умения структурировать материал.

Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними. Классификация видов конспектов:

– план-конспект (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст);

– тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам);

– текстуальный конспект (изложение цитат);

– свободный конспект (включает в себя цитаты и собственные формулировки);

– формализованный конспект (записи вносятся в заранее подготовленные таблицы.

Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.);

– опорный конспект. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт педагогу огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

– внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова, новые для вас имена, даты. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

– выделите главное, определите цель составления конспекта, составьте план;

– если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана;

– кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора, при этом включите в конспект и обосновывающие основные положения выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания);

– законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета;

– грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. Цитаты заключаются в кавычки, при этом рекомендуется на полях указать страницу, на которой находится изречение автора.

2. Методические рекомендации по подготовке к лекциям

Слушание и запись лекций – сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность слушателя. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим слушателем. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется

вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные педагогом. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т. п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

3. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый слушатель должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений слушателю необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения дисциплины, раздела дополнительной профессиональной программы. Результат такой работы должен проявиться в способности слушателя свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

- обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины;
- доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара;
- обсуждение выступлений по теме – дискуссия;
- выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой;
- подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов – проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний слушателей. Примерная продолжительность – до 15 минут.

Вторая часть – выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность – 20–25 минут.

После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15–20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15–20 минут.

Подведением итогов заканчивается семинарское занятие. Слушателям должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

4. Методические рекомендации по подготовке доклада и презентации

Доклад – это устное выступление на заданную тему, целью которого является научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме и донести информацию до слушателей, установить контакт с аудиторией, получить обратную связь.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания, обычно время доклада составляет 5-15 минут.

Основой хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Составляющие воздействия докладчика на слушателей:

- язык доклада (короткие предложения, выделение главных предложений, выбор слов, образность языка);

- голос (выразительность, вариации громкости, темп речи);

- внешнее общение, зрительный контакт, обратная связь, доверительность, жестикация, формы контроля и критерии оценок.

Структура выступления:

- вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

- основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

- заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы.

Доклад обычно сопровождается мультимедийной презентацией. Для подготовки презентации рекомендуется использовать следующие программы: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

- 1 Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

- 2 Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

- 3 Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

- 4 Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

- 5 Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

- 6 Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

- 7 Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому.

Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17–22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материал должен отличаться от слайдов, должен быть более информативным.

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида:

Текстовая информация:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Times New Roman, Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем; курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта. Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части. Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока - не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки - слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте не должно содержаться орфографических ошибок.

Рекомендации к содержанию презентации: на слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик. Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно. По оформлению: На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (руководителя проекта) и дата создания. Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше. Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание. На каждом слайде рекомендуется выставлять колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда. В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания. Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Критерии оценки презентации:

Оценка «отлично» - содержание сообщения и презентации соответствует теме; тема раскрыта полностью; оформление презентации соответствует принятым стандартам; при работе автор использовал современную литературу; при устном представлении работы автор не допускает ошибок, оговорок по невнимательности; сообщение логично, последовательно, грамотно; на дополнительные вопросы дает правильные ответы.

Оценка «хорошо» - содержание презентации соответствует теме; тема раскрыта полностью; оформление соответствует принятым стандартам; при работе автор использовал современную литературу; при устном представлении работы автор допускает одну-две незначительные ошибки или один-два недочета, допускает неполноту ответа, которые легко исправляет самостоятельно или с помощью преподавателя; сообщение логично, последовательно, с незначительными отступлениями.

Оценка «удовлетворительно» - содержание презентации соответствует теме с незначительными отступлениями; тема раскрыта недостаточно полно; оформление в целом соответствует принятым стандартам; при работе автор использовал современную литературу; при устном представлении работы автор допускает две-три незначительные ошибки или три-четыре недочета, допускает неполноту ответа, которые исправляет только с помощью преподавателя; сообщение логично, последовательно, со значительными отступлениями.

Оценка «неудовлетворительно» - содержание презентации не соответствует теме; тема нераскрыта или раскрыта не полностью; в оформлении допускаются ошибки; использована устаревшая литература; при устном представлении работы автор допускает одну многочисленных ошибок или недочеты, допускает неполноту ответа, которые с трудом исправляет с помощью преподавателя или не исправляет; сообщение нелогично, непоследовательно.

5. Методические рекомендации по составлению глоссария

Глоссарий – это вид самостоятельной работы слушателя, выражающийся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у слушателей способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Слушатель должен:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

6. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (с французского *essai* — «попытка, проба, очерк») – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ. Эссе, написанное слушателем, представляет собой небольшую, свободного изложения творческую работу, выражающую мнение автора о сущности проблемы. Работа может иметь научный, философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический характер.

Эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме. В устной форме подготовленный материал излагается на семинарском занятии. Оцениваются как содержание и глубина анализа проблемы, так и стиль изложения материала: знание и свободное владение научными и нормативными источниками; умение выделить актуальные проблемы и общие закономерности; показ навыков сопоставления и логической увязки решений, установлений и конкретных практических проблем их реализации; характер изложения материала и его аргументированность; яркость, образность, грамотность подачи материала.

В письменном виде эссе представляется для проверки и оценки преподавателю, который в данной группе проводит семинарские занятия. Тема эссе может быть выбрана слушателем как из предлагаемого и рекомендованного дополнительной профессиональной программой перечня вопросов для рефератов и эссе, так и самостоятельно может быть предложена автором, исходя из его желания и научного интереса. Новая тема либо освещение новых аспектов одной из предлагаемых тем может быть выбрана слушателем также и по согласованию с преподавателем.

Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т. п.

В процессе выполнения эссе слушателю предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Введение (вводная часть) – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который слушатель собирается найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько составных частей?».

Таким образом, в водной части слушатель определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т. д.

Текстовое изложение материала (основная часть) – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет главную трудность при его написании. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется выстраивание аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные и строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы там, где это необходимо. Традиционно в научном познании анализ может проводиться с использованием следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе надо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим или иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя разделы содержанием аргументации (а это должно найти отражение в подзаголовках), в пределах параграфа необходимо ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать и ответить на вопрос, хорош ли замысел. При этом последовательность подзаголовков свидетельствует также о наличии или отсутствии логики в освещении темы эссе.

Таким образом, основная часть – рассуждение и аргументация. В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы «за» и «против» них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

Заключение (заключительная часть) – обобщения и аргументированные выводы по теме эссе с указанием области ее применения и т. д. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Таким образом, в заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Аппарат доказательств, необходимых для написания эссе

Доказательство – совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения. Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей, видимости доказательности, субъективном жизненном опыте. Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис – аргументы – выводы (или оценочные суждения).

Тезис – это положение (суждение), которое требуется доказать.

Аргументы – это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса.

Вывод – это мнение, основанное на анализе фактов.

Для того чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной или разделительной. Прямое доказательство –

доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом. Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно-следственных связей.

Индукция – процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующихся на фактах. При этом в своих рассуждениях мы движемся от частного к общему, от предложения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация.

Дедукция – процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, когда одна из них носит более общий характер.

Аналогия – способ рассуждений, построенный на сравнении. Аналогия предполагает, что если объекты А и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства.

Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу. Причинно-следственная аргументация – аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

Оценочные суждения – это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.

Критерии оценки эссе:

Текст эссе сдается на отдельных листах.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» - полнота рассмотрения вопроса, аргументированное выражение своей позиции, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «хорошо» – полнота выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «удовлетворительно» - недостаточно полное раскрытие проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат;

Оценка «неудовлетворительно» - тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

7. Методические рекомендации по написанию реферата.

Реферат – представляет собой обобщенное изложение идей, концепций, точек зрения, выявленных и изученных автором в ходе самостоятельного анализа рекомендованных и дополнительных научных источников, законодательных и иных нормативных правовых актов о предмете исследования, а также предложение на этой основе собственных (оригинальных) суждений, выводов и рекомендаций.

Подготовка реферата предполагает хорошее знание слушателем материала по избранной теме, а если проблема носит комплексный характер, то и по смежным темам, наличие определенного опыта умелой передачи его содержания в письменной форме, умение делать обобщения и логичные выводы.

При этом в одних случаях для подготовки реферата достаточно нескольких источников, в других – требуется изучение значительного числа монографий, научных статей, справочной литературы.

В реферате желательно раскрыть содержание основных концепций, наиболее распространенных позиций ученых, а также высказать свое аргументированное мнение по важнейшим проблемам данной темы. Реферат должен носить творческий, поисковый характер, содержать элементы научного исследования. Такой направленности письменной работы способствует план реферата. Его должны отличать внутреннее единство глав и параграфов, последовательность и логика изложения материала, смысловая завершенность рассматриваемых вопросов.

Свидетельством высокой культуры письменной работы является правильное и грамотное оформление ее текста, непременно указание источников ссылок, авторов научных позиций и цитат, последовательное изложение списка использованных источников.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Выбирая проблему для написания реферата, слушатель может воспользоваться списком тем, предложенным дополнительной профессиональной программой или слушатель может предложить свою тему, в этом случае она должна быть согласована с преподавателем.

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо составить план исследования. Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. План - это точный и краткий перечень положений в том порядке как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы. Большую роль в грамотном составлении плана реферата играет то, как предполагается расставить акценты, как сформулирована тема и цель работы. При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы.

Реферат имеет определенную композицию: введение, основная часть, заключение, список использованных источников.

Во введении обосновывается выбор темы, могут быть даны исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), раскрывается проблематика выбранной темы. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Основная часть (может состоять из нескольких пунктов). Основная часть реферата раскрывает содержание темы. В ней приводятся основные тезисы, они аргументируются. Текст основной части в зависимости от плана реферата делится на параграфы или на главы и параграфы. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение. Оно является самостоятельной частью реферата, в которой делается общий вывод по проблеме, заявленной в реферате. Здесь же могут быть определены и дальнейшие перспективы развития темы.

Реферат обязательно сопровождается списком используемых источников.

Если реферат содержит материалы, дополняющие основной текст реферата, например, рисунки, таблицы, схемы, фотоматериалы, глоссарий по теме реферата и т.д., то они размещаются в приложении. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

Реферат печатается на листах формата А4. По объему должен содержать 10-15 страниц компьютерного текста, напечатанного через полтора интервала, 14 кеглем. Следует соблюдать поля: левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25. В тексте используется шрифт Times New Roman. Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы печатают на верхнем поле страницы, по центру, начиная со второй страницы, титульный лист не нумеруют. Страницы с рисунками, графиками и т.п. во весь лист нумеруют следующей страницей.

Все основные разделы реферата (содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников) должны начинаться с новой страницы и печататься прописными буквами полужирным 14 кеглем без точки на конце.

Заголовки в тексте реферата следует печатать с прописной буквы полужирным 14 кеглем без точки на конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Требования к оформлению итоговых работ слушателей в форме реферата определяются стандартом организации СК-СТО.2-008.04-12 версия 2.0 О выполнении

письменных работ от 09 января 2013г., размещенным на официальном сайте университета.

Структурными элементами реферата являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (включающая в себя несколько параграфов, раскрывающих тему реферата);
- заключение;
- список использованных источников.

Титульный лист является первой страницей реферата. Оформление титульного листа реферата выполняется согласно приложения А.

В верхней части листа, начиная от верхнего поля, пишутся надзаголовочные данные: надпись - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров — выполняется по центру полужирным 12 кеглем, без сокращений и точек в конце строк.

Название письменной работы «Реферат» и тема реферата выполняются ниже по центру листа полужирным заглавными буквами 16 кеглем. При этом само слово «тема» не пишется, а формулировка темы не имеет кавычек.

Надпись — по дисциплине «Наименование дисциплины» выполняется 12 кеглем.

Надписи — выполнил, проверил, а также инициалы слушателя и преподавателя, место выполнения и год выполнения оформляются 14 кеглем.

После титульного листа помещается «Содержание» (образец оформления в приложении Б), в котором приводятся все заголовки реферата с указанием страницы, с которой они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. В названиях параграфов сокращения не допускаются.

Заголовки основных рубрик (введение, название параграфа, заключение, список использованных источников) печатаются прописными полужирными буквами. Все остальные заголовки начинают с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют многоточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

После написания реферат сдается преподавателю для проверки.

Реферат оценивается по 4-х бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты защиты оцениваются на основании соответствия содержания работы выбранной теме, предложенных в ней основных выводов и положений, оформления реферата, культуры письменной речи, доклада и содержания ответов слушателя на вопросы членов аттестационной комиссии, практической применимости в профессиональной деятельности.

8. Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Экзамен – важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к экзамену, так и сам экзамен - форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления. Подготовка к экзаменам для слушателей, всегда осложняется дефицитом времени.

Подготовку к экзамену необходимо начать с проработки основных вопросов. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам и учебным пособиям по сдаваемой дисциплине. Предполагается, что для подготовки к ответам на вопросы слушатель воспользуется не только курсом лекций и основной литературой, но и дополнительной литературой для выработки умения давать развернутые ответы на поставленные вопросы.

Необходимо отметить, что ответы на теоретические вопросы должны быть даны в соответствии с формулировкой вопроса и содержать не только изученный теоретический материал, но и собственное понимание проблемы. В ответах желательно привести примеры из практики. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе дисциплины дополнительной профессиональной программы и может быть дополнен и расширен самими слушателями.

Рекомендуем воспользоваться общими советами при подготовке к экзамену:

- используйте экзаменационные вопросы. Это даст вам верное представление о том, что нужно ожидать на экзамене. Попрактикуйтесь в написании ответов на вопросы, стараясь уложиться в отведённое время, но при этом имейте под руками материалы курса, чтобы проверить вашу память на относящиеся к делу идеи и концепции;

- используйте материалы курса. У вас будут хорошие шансы сдать экзамен успешно, если вы используете материалы курса в своих ответах на экзаменационные вопросы. Просмотрите все книги. Сделайте свежие записи. Выпишите некоторые ключевые слова, имена, методы. Постарайтесь бегло просмотреть основные идеи курса, когда у вас появится некоторое время для обдумывания. Найдите цели и выводы в каждом разделе - они обычно содержат основные результаты и составят основу для экзаменационных вопросов;

- прибегните к помощи преподавателя и других слушателей вашей группы;

- используйте лекции и учебные занятия для подготовки к экзамену.

Контроль выполнения самостоятельной работы. Результаты самостоятельной работы оцениваются и учитываются в ходе промежуточной и итоговой аттестации слушателя по изучаемой дисциплине. Форма оценки результатов работы по изучаемой дисциплине может быть различна (по усмотрению преподавателя).

Планирование самостоятельной работы, т.е. определение её цели, содержания и сроков проведения, соотносится не только с предметной логикой, но и с общей логикой формирования компетенций, установленной в дополнительной профессиональной программе. Задания СРС направлены на формирование компетенций и имеют проблемный характер, задания дифференцируются и ориентированы на индивидуальные возможности и интересы слушателей. Существует вспомогательный вид контроля – контроль за качеством организации самостоятельной работы, который осуществляется с помощью анкетирования слушателей с целью выявления мнений, оценок, предложений. Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов её контроля, среди которых выделяют:

- входной контроль знаний и умений слушателей при начале изучения очередной дисциплины;

- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и семинарских занятиях;

- промежуточный контроль по окончании изучения раздела, дисциплины;

- самоконтроль, осуществляемый слушателем в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;

- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;

- контроль остаточных знаний и умений спустя определённое время после завершения изучения дисциплины.

Традиционной формой контроля выполнения самостоятельной работы является контроль знаний в виде тестов, контрольных работ, проектов, выступлений слушателей на семинарах, коллоквиумах и т.д. Слушатель сам ставит себе цель, для достижения которой выбирает задание и вид работы. Внешние признаки самостоятельности слушателей: планирование работы в соответствии с целью (заданием), подготовка рабочих мест, выполнение задания без непосредственного участия преподавателя, систематический самоконтроль за ходом и результатом выполняемой работы, её корректирование и совершенствование.

Приложение А

Министерство спорта Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Уральский государственный университет физической культуры»

Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и
профессиональной переподготовки кадров

РЕФЕРАТ

по дисциплине «Наименование дисциплины»

Т Е М А Р Е Ф Е Р А Т А

Выполнил:

слушатель МРЦПК и ППК

Фамилия, Имя, Отчество

Проверил:

Фамилия, Имя, Отчество

преподавателя,

ученая степень, ученое звание

Приложение Б
Пример оформления «Содержания»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	
1.1 Название параграфа	5
1.2 Название параграфа	8
1.3 Название параграфа	12
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	14
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	15