

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.

Учебная цель письменной работы (реферата, доклада, т.д.): проверка знаний студентов в области современных строительных и отделочных материалов для жилых и общественных зданий и технологии производства отделочных работ.

Правила написания и оформления реферата.

Написание реферата и его защита перед преподавателем или группой предполагает, что обучающийся должен знать правила написания и оформления реферата, а также уметь подготовить сообщение по теме своего реферата, быть готовым отвечать на вопросы преподавателя и по содержанию реферата. Слово «реферат» происходит от древнего латинского «refereo», то есть «сообщаю», «докладываю».

1. Реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания текстовых материалов по теме исследования и их оценку, самостоятельный анализ. Список предложенных тем для написания реферата (приложение А)

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

1. Вводный – выбор темы, работа над планом и введением.
2. Основной – работа над содержанием и заключением реферата.
3. Заключительный - оформление реферата.
4. Защита реферата (на зачёте)

Структура реферата:

1. ***Титульный лист.*** (приложение Б)
2. ***Содержание:*** план или оглавление реферата с указанием страниц, глав, разделов.

3. ***Введение:*** обоснование темы реферата, ее актуальность, значимость; перечисление вопросов, рассматриваемых в реферате; определение целей и задач работы. Объём введения составляет 1 страницу.

4. ***Основная часть:*** основная часть имеет название, выражающее суть реферата, может состоять из двух-трех разделов, которые тоже имеют название. В основной части глубоко и систематизировано излагается состояние изучаемого вопроса; приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые анализируются и оцениваются с особой тщательностью и вниманием.

5. ***Заключение (выводы и предложения):*** формулируются результаты анализа эволюции и тенденции развития рассматриваемого вопроса; даются предложения о способах решения существенных вопросов. Объём заключения 1-2 страницы.

6. ***Список литературы.***

7. ***Приложение (при необходимости).***

При изложении материала необходимо соблюдать следующие правила:

1. Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа. Нужно выбирать безличные формы глагола. Например, вместо фразы «проведение мною эксперимента», лучше писать «проведенный эксперимент».

2. При упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией.

3. Цитата приводится в той форме, в которой она дана в источнике и заключается в кавычки с обеих сторон.

4. Каждая глава начинается с новой страницы.

5. Реферат должен быть правильно оформлен (пронумерованы страницы, не допускаются сокращения слов, текст делится на логические части – абзацы; обязательны сноски)

6. Реферат должен быть логичным и связанным. Он должен стать основой для устного сообщения – защиты.

7. Реферат должен быть выполнен к определённому сроку, оговорённому с преподавателем.

8. Оценка работы по реферату предполагает коллективное заслушивание доклада по нему и обсуждение во время занятий.

9. Оценка не зависит от трудоёмкости дисциплины, оценка может отражать:

- качество освоения реферативного материала;
- степень соответствия фактического объёма выполненной работы;
- своевременность выполнения работы;
- правильное изложение материала;
- уровень умения сформулировать свою позицию, оценку и аргументировать её.

Последовательность выполнения самостоятельной работы:

1. Изучить данные методические указания.

2. Получить у преподавателя индивидуальное задание.

3. Найти литературные источники и изучить их (в библиотеке, сети Интернет и т.п.)

4. Оформить работу на компьютере в соответствии с требованиями, изложенными в данных методических рекомендациях.

5. Сдать самостоятельную работу преподавателю.

Важной частью самостоятельной работы является подготовка и защита рефератов и докладов.

Видами самостоятельной работы при изучении любой дисциплины являются подготовка доклада, реферата или конспекта.

II. Доклад – это словесное или письменное изложение сообщения на определенную тему.

Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подобрать литературу по данной теме, познакомиться с её содержанием.

2. Пользуясь закладками отметить наиболее существенные места или сделать выписки.

3. Составить план доклада.

4. Написать план доклада, в заключение которого обязательно выразить своё мнение и отношение к излагаемой теме и её содержанию.

5. Прочитать текст и отредактировать его.

6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению письменной работы.

Примерная структура доклада:

1. Титульный лист.

2. Текст работы.

3. Список использованной литературы.

Как подготовить доклад

1. Составить план доклада.

2. Подобрать необходимую литературу и иллюстрированный материал (таблицы, схемы, диаграммы, рисунки и т.д.)

3. После чтения источников отобрать нужный материал, систематизировать его.

4. Излагать материал близко к тексту, используя специальную терминологию учебной дисциплины.

5. Сделать выводы.

6. Сделать доклад по плану или тезисам, а не просто читать написанное.

7. Пользоваться иллюстрированным материалом.

8. Заранее написать тему и план доклада на доске, активизируя внимание слушателей.

9. Речь докладчика должна быть правильной, чёткой, внятной, достаточно громкой и звучать убедительно.

III. Конспект - это последовательное, связанное изложение материала книги или статьи в соответствии с её логической структурой.

Основу конспекта составляют тезисы, но к ним добавляются и доказательства, факты и выписки, схемы и таблицы, а также заметки самого читателя по поводу прочитанного. Если конспект состоит из одних выписок, он носит название текстуальный конспект. Это самый “не развивающий” вид конспекта, так как при его составлении мысль практически выключается из работы, и все дело сводится к механическому переписыванию текста. Если содержание прочитанного представлено в основном в форме изложения, пересказа — это свободный конспект. Если из прочитанного в качестве основных выделяются лишь одна или несколько проблем, относящихся к теме, но не все содержание книги — тематический конспект.

Составление опорного конспекта

1. Внимательно прочитать главу или раздел учебника, вычлняя основные взаимосвязи и взаимозависимости смысловых частей текста.

2. Кратко изложить главные мысли в том порядке, в котором в тексте.

3. Сделать черновой набросок сокращённых записей на листе бумаги.

4. Преобразовать эти записи в графические, буквенные, символические сигналы.

5. Объединить сигналы в блоки.

6. Обособить блоки в контуры и графически отобразить связи между ними.

7. Выделить значимые элементы.

При разработке конспектов с опорными сигналами могут применяться символическо-словесные (буквы, слоги, цифры, знаки сложения или вычитания); рисунки; условно-графические (Фрагменты схем).

Требования к оформлению и содержанию письменной работы

Письменная работа (реферат, доклад, и т.д.) должна отвечать определенным требованиям.

На титульном листе (приложение Б) необходимо указать следующие данные:

1. В верхнем крае листа необходимо указать департамент образования, название учебного заведения.

2. Посередине листа должно располагаться название реферата (доклада).

3. Несколько ниже названия – курс, группа, факультет, ФИО обучающегося.

4. Ещё ниже – ФИО руководителя (преподавателя).

5. В нижней части листа указать город.

6. В самом низу листа необходимо указать дату написания реферата (доклада).

Список использованной литературы оформляется следующим образом:

– порядковый номер в списке;

– фамилия и инициалы автора;

– название книги (для статьи её заглавие, название сборника или журнала, его номер);

– место и год выпуска.

Перечень стандартов, используемых при составлении библиографического списка и библиографических ссылок:

- ГОСТ 7.0 – 99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;

- ГОСТ 7.12 – 93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

- ГОСТ 7.80 – 2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.82 – 2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.83 – 2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ 7.1 – 2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Оформление работы:

- письменная работа выполняется на листах формата А-4, на одной стороне листа;
- шрифт **Times New Roman**;
- размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5.

Рекомендуемый объём:

Доклад - 3-5 листов формата А- 4;

Реферат – 10-15 листов формата А- 4

При написании письменной работы необходимо соблюдать следующие поля:

- сверху 1 см
- снизу 1 см
- слева 2,5 см
- справа 1 см

Абзац должен начинаться с расстояния 1 см.

Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной, от титульного до последнего листа текста. На титульном листе нумерация страниц не проставляется.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются непосредственно после текста, где они упоминаются впервые или на следующей странице. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое приводится после слова Рис. и её номера. Нумерация иллюстраций должна быть сплошной по всему тексту.

Безусловно, при написании письменной работы или доклада недопустимо ограничиваться одними только учебниками или пособиями. Следует изучить многие источники, что позволит полнее представить рассматриваемую проблему.

IV. Презентация - это форма представления информации с помощью разнообразных технических средств: набор слайдов и спецэффектов (слайд-шоу), текстовое содержимое презентации, заметки докладчика, а также раздаточный материал для аудитории, хранящиеся в одном файле. Назначение презентации - представить аудитории себя, свои идеи, проблемы, творческий продукт. После знакомства с презентацией аудитория должна получить представление о Вас, вашем продукте, о возможности использования его в своей практике.

Наиболее простым и распространенным вариантом презентации является презентация в формате PowerPoint.

Общие требования к презентации:

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Первый слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены:

1. В верхнем крае листа необходимо указать департамент образования, название учебного заведения.
2. Посередине листа должно располагаться название презентации (отчёта).
3. Несколько ниже названия – ФИО обучающегося, курс, группа.
4. В нижней части листа указать город.
5. В самом низу листа необходимо указать дату написания реферата (доклада).

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) урока-презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

Последними слайдами урока-презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Практические рекомендации по созданию презентаций

Основными задачами при составлении презентации являются: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное

использование ярких эффектов). Рекомендации по оформлению презентации:

- Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы.
- Наиболее важный материал лучше выделить
- Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации.
- Режим просмотра презентации лучше установить «по щелчку мыши».
- Необходимо соблюдать единый стиль оформления презентации.
- Пронумеровать слайды.
- Слайды презентации должны содержать только ключевые моменты по выбранной теме.
- Общее количество слайдов не должно превышать 10-12.
- 1-й слайд (титульный) на фоне которого обучающийся предоставляет тему работы, фамилию, имя автора и преподавателя.
- 2-й слайд содержит цели и задачи работы.
- 3-й слайд содержит структуру работы.
- На следующих слайдах предоставляется содержание и теоретическая значимость работы, применение данных на практике.
- На последнем слайде — главные выводы, итоги.
- При оценке презентации учитывается:
- Соблюдение рекомендаций по оформлению презентации.
- Полнота раскрываемой темы.
- Соответствие материала выбранной теме.

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации

Требования к оформлению презентаций

Памятка для самостоятельной работы с источниками информации

Работа с книгой

Необходимую для учебного процесса и научных исследований информацию Вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информатики, источников информации, составов фондов библиотек и их размещения.

Официальные документы, учебная научно-методическая и справочная литература, периодические и информационно-библиографические издания, бюллетени, фильмы, плакаты и схемы, имеющиеся в колледже, составляют учебно-информационный фонд, используемый в учебном процессе. Этот фонд непрерывно пополняется учебниками, учебными пособиями и другой научной и учебной литературой.

Чтобы быстро и умело ориентироваться в этом потоке информации, Вы должны уметь работать с предметными каталогами библиотеки, уметь пользоваться информационными изданиями типа “Экспресс-информация”, “Реферативные журналы”, “Книжная летопись”, а также автоматизированной поисковой системой и Интернетом, чтобы быстро найти нужную информацию.

Каждый обучающийся должен уметь работать с книгой. Без этого навыка практически невозможно овладеть программным материалом, специальностью и успешно творчески работать после окончания учебы.

Умение работать с книгой складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем — нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения.

В чем заключается самостоятельная работа обучающийся при работе над источником информации? Ответ очевиден - работать самостоятельно - значит читать рекомендованную литературу и источники и делать записи прочитанного с целью подготовиться к ответам на вопросы семинара, углубить свой знания дисциплине, подготовить реферат, доклад, курсовую работу по той или иной теме курса.

Чтение текста

Общепринятые правила чтения таковы:

1. Текст необходимо читать внимательно - т.е. возвращаться к непонятным местам.
2. Текст необходимо читать тщательно - т.е. ничего не пропускать.
3. Текст необходимо читать сосредоточенно - т.е. думать о том, что вы читаете.
4. Текст необходимо читать до логического конца - абзаца, параграфа, раздела, главы и т.д.

Рекомендованную литературу следует прочитать, осмыслить, законспектировать, проконсультироваться у преподавателя по поводу сложных и непонятных вопросов, продумать план своего выступления на занятии. Продумывание материала в соответствии с поставленными в плане вопросами — главный этап самостоятельной работы и залог успешного выступления.

Работа с Интернет ресурсами

Интернет сегодня – правомерный источник научных статей, статистической и аналитической информации, и использование его наряду с книгами давно уже стало нормой. Однако, несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации по следующим критериям:

- представляет ли она факты или является мнением?
- если информация является мнением, то что возможно узнать относительно репутации автора, его политических, культурных и религиозных взглядах?
- имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника?
- когда возник ее источник?

-подтверждают ли информацию другие источники?

В первую очередь нужно обращать внимание на собственно научные труды признанных авторов, которые посоветовали вам преподаватели. Нередко в Интернете выкладываются материалы конференций. Полезным будет поискать специализированные Интернет-журналы и электронные библиотеки. Отсутствие фамилии автора у материала и грамматические ошибки в статье должны насторожить. Используйте подобные материалы как вспомогательные и иллюстративные, но не как основные.

Оформление Интернет-информации:

Как и другие источники информации, сайты обязательно должны быть указаны в списке использованной литературы.

Согласно принятым стандартам оформляется Интернет-источник таким образом:

Ссылка на ресурс (не общая ссылка на портал, а именно на страницу с использованным текстом); фамилия и инициалы автора; заглавие статьи, эссе или книги.

Например:

1. http://gramota.ru/biblio/magazines/mrs/28_480 Молчановский В. В. Межкультурное взаимодействие: диалог внутри национальной культуры.

Приложение А

Тематика рефератов 1 курс 1-2 семестр

- 1 Динамика производства некоторых строительных материалов. Основы материаловедения. Строительные материалы изделия. Общие свойства материалов и изделий.
2. Классификация строительных материалов и изделий по назначению. Общая классификация. Архитектурно-строительная классификация готовых материалов и изделий по их назначению, по технологическому признаку.
3. Свойства строительных материалов. Основные понятия квалиметрии и классификация общих свойств. Качество, функциональные, эстетические, экономические свойства. Уровни обобщения свойств материалов (дерево свойств).
4. Эстетические, декоративно-художественные свойства. Форма, цвет, фактура, текстура. Эстетическая связь материалов.
5. Функциональные, эксплуатационно-технические свойства.
6. Взаимосвязь материала конструкции и формы. Строительные материалы и строительная техника. Древесина, природный камень, керамика, стекло, металлы, бетон и железобетон в архитектуре и дизайне.
7. Строительные материалы. Изделия. Материалы и изделия из древесины. Общие сведения о древесине, ее породы, строение и свойства. Круглые лесоматериалы, пиломатериалы. Столярные изделия, элементы промышленных деревянных конструкций, паркет и прочее.
8. Природные каменные материалы. Горные породы. Минералы. Общие сведения о горных породах их свойства. Номенклатура и свойства природных каменных строительных материалов.
9. Металлические материалы и изделия сплава металлов. Черные металлы. Цветные металлы. Способы защиты металлов от коррозии и огня. Керамические материалы и изделия. Номенклатура и свойства керамических материалов и изделий.
10. Синтетические материалы и изделия. Полимеры. Синтетические смолы и материалы. Номенклатура и свойство полимерных строительных материалов и изделий. Материалы и изделия на основе минеральных веществ, строительные растворы.
11. Материальная база современного дизайна и архитектуры. Строительная индустрия и производство строительных материалов. Материалы и изделия для интерьера и экстерьера.
12. Материалы и изделия ландшафтного дизайна. Материалы и изделия дорожного покрытия. Покрытие пешеходных аллей и дорожек.
13. Материалы для отделки фасадов. Декоративные облицовочные панели.
14. Современные материалы для покрытия стен (обои). Основные характеристики.
15. Декоративная штукатурка. Основные характеристики.
16. Потолки. Основные характеристики. Подвесные потолки. Технология применения подвесных потолков. Современный рынок подвесных потолков. Подшивные потолки. Натяжные потолки. Клеевые потолки.
17. Материалы для перегородок. Основные характеристики (теплоизоляция, гидроизоляция, акустика)
18. Полы. Основные характеристики. Материалы для лицевого покрытия пола.

Луганская государственная академия культуры и искусств
имени М.Л. Матусовского
Факультет изобразительного и декоративно-прикладного искусства
Кафедра «Дизайн среды»

Реферат
на тему
«Название реферата»

Выполнил(а) студент(ка) __ курса
группы ИД
факультета изобразительного
и декоративно-прикладного
искусства
фамилия, имя, отчество

Проверил преподаватель
Парамонова А.В.