

Методические рекомендации по подготовке к защите рефератов и презентаций по ОИБГ и Политологии

Методика реферирования.

Реферирование – это процесс переработки и изложения текста первичного документа (книги, статьи, патента и т.п.) в устной, или – чаще в письменной форме.

Этапы реферирования:

- 1) чтение исходного текста и его анализ – обычно несколько раз – с целью детального понимания основного содержания текста, осмысления его фактической информации (изучающее чтение);
- 2) операции с текстом первоисточника: текст разбивается на отдельные смысловые фрагменты с целью извлечения основной и необходимой информации из каждого фрагмента;
- 3) сокращение, обобщение, компрессия выделенной основной фактологической информации и оформление текста реферата в соответствии с требованиями к *смысловой* структуре реферата.

Формируемые навыки и умения: выявление основной фактологической информации в тексте первичного документа, разделение текста на смысловые фрагменты, вычленение основной и существенной информации в этих фрагментах, компрессия языкового оформления информации, лингвистическое оформление текста самого реферата в соответствии с требованиями к *смысловой* структуре реферата.

Требования к смысловой структуре реферата.

Смысловая структура текста реферата в общем виде включает следующие логические разделы: предмет и цель исследования; методы проведения работы; конкретные результаты; выводы и заключения.

Изложение материала в реферате может осуществляться двумя способами:

- 1) можно следовать структуре первичного документа;
- 2) можно излагать основное информационное содержание независимо от структуры первоисточника.

Композиционно – графическое членение.

Текст может быть разделен на три основные части:

- введение: актуальность темы, предмет и цель исследования, источники;
- основная часть: основной фактологический материал и информация из первоисточника;
- заключение: основные выводы по реферируемому материалу и мнение референта.

Выступление по теме реферата.

Важным этапом в работе с рефератом является выступление на заданную тему. Выступление по теме реферата включает следующие этапы:

- Представление докладчика.
- Обозначение темы выступления.
- Выступление (не должно превышать 7 минут).
 - a. цели и задачи, которые ставил перед собой докладчик при написании реферата;
 - b. основные положения, которые были рассмотрены;
 - c. выводы, к которым пришел студент при написании реферата.
- Ответы на вопросы по предложенной теме (вопросы могут задаваться как преподавателем, так и студентами, присутствующими на занятии).

Требования, предъявляемые к выступлению.

❖ Необходимо говорить быстро, четко и ясно. Быть кратким и не затягивать выступление.

❖ Допускается обращение к тексту выступления, с целью уточнения отдельных цифровых данных, высказываний, цитат и т.п.

❖ Необходимо использовать научный стиль речи.

❖ Допускается использование риторических вопросов (вопросы, на которые вы сами даёте ответ).

❖ При необходимости можно использовать наглядный материал (схемы, рисунки, слайды, презентации и т.д.)

После окончания выступления текст реферата сдается на проверку преподавателю.

Методические рекомендации по подготовке презентаций.

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора; МОУ СОШ, где работает автор проекта и его должность.
- 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.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. (Наиболее приемлемым и удобным в работе является ЦОР «Использование Microsoft Office в школе». К данному ресурсу имеются учебно-методические рекомендации для педагогов. Вновь же пришедшие ЦОРы, в основном, сложны в управлении, требуют от учителя-предметника дополнительных серьёзных знаний в области информатики и ИКТ);
- последними слайдами урока-презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Практические рекомендации по созданию презентаций

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

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	Соблюдайте единый стиль оформления Избегайте деталей оформления, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

	Анимационные эффекты не должны отвлекать от содержания информации на слайде.
--	------------------------------------------------------------------------------

Представление информации:

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Следует использовать: <ul style="list-style-type: none"> • рамки; границы, заливку; • штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.