

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ахметов Султан Меджидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.05.2019 18:17:16

Уникальный программный ключ:

6663aee427bb9f944092e0091c42f0d4c54475b4fc2a07dcb6e4d4e891bf

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ (СЕМИНАРСКИХ) ЗАНЯТИЙ

Учебно-методическое пособие



**Краснодар
2019**

УДК 378.14(072)
ББК 74.58я73
М 54

Печатается по решению редакционного совета
Кубанского государственного университета физической культуры,
спорта и туризма

Рецензенты: **А.А. Тарасенко**, первый проректор – проректор по учебной работе, кандидат педагогических наук, профессор, Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма, г. Краснодар;
И.М. Кучеренко, кандидат географических наук, доцент, директор общества с ограниченной ответственностью «Турист-ресурс «Кубань», г. Краснодар.

Авт.-составители: кандидат педагогических наук, доцент **О.В. Шпырня**
кандидат педагогических наук, доцент **Е.А. Еремина**
кандидат педагогических наук, профессор **В.Г. Минченко**

М 54 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся и проведению практических (семинарских) занятий: учебно-методическое пособие / Авт.-составители О.В. Шпырня, Е.А. Еремина, В.Г. Минченко. – Краснодар: КГУФКСТ, 2019. – 19 с.

Данное учебно-методическое пособие предназначено для обучающихся направления подготовки 43.03.02 «Туризм» как руководство по организации контактной и самостоятельной работы.

Составлено в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм».

УДК 378.14(072)
ББК 74.58я73

© КГУФКСТ, 2019.
© Шпырня О.В., Еремина Е.А.,
Минченко В.Г., составление, 2019.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.....	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТОЙ.....	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТОЙ.....	7
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ (СЕМИНАРСКИХ) ЗАНЯТИЙ	9
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТОВ	14
6. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ	16
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	18

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя, но по его заданиям и под его контролем.

Самостоятельная работа обучающегося является одной из форм работы при реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», направленность (профиль) «Технология и организация комплексного обслуживания в индустрии туризма» в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (ФГБОУ ВО КГУФКСТ).

Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления обучающегося, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется им самим.

Целью самостоятельной работы обучающегося является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями, навыками и владениями по направленности (профилю) «Технология и организация комплексного обслуживания в индустрии туризма», опытом творческой и научно-исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа обучающегося способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Этапы самостоятельной работы обучающегося:

- осознание учебной задачи, которая решается с помощью данной самостоятельной работы;
- ознакомление с инструкцией о её выполнении;
- осуществление процесса выполнения работы;
- самоанализ, самоконтроль;
- проверка работ обучающегося, выделение преимуществ и разбор типичных ошибок.

Самостоятельная работа обучающегося является обязательным компонентом учебного процесса определяется учебным планом направления подготовки 43.03.02 «Туризм», направленность (профиль) «Технология и организация комплексного обслуживания в индустрии туризма». При определении содержания самостоятельной работы обучающегося следует учитывать уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности, для того чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающегося, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающегося;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать основную и дополнительную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающегося: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине реализуется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя без его непосредственного участия.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности обучающегося.

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

- самоконтроль и самооценка обучающегося;
- контроль и оценка со стороны преподавателя.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО АУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТОЙ

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:

- выполнение лабораторных и практических работ по инструкциям; работа с литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- само- и взаимопроверка выполненных заданий;
- решение проблемных и ситуационных задач.

Выполнение заданий осуществляется на практических (семинарских) занятиях в соответствии с графиком учебного процесса.

Работа с литературой, другими источниками информации, в т.ч. электронными, может реализовываться на практических (семинарских) занятиях. Данные источники информации могут быть представлены на бумажном и/или электронном носителе, в том числе в сети Интернет. Преподаватель формулирует цель работы с данным источником информации, определяет время на проработку документа и форму отчетности.

Само- и взаимопроверка выполненных заданий чаще используется на практическом (семинарском) занятии и имеет своей целью приобретение таких навыков, как наблюдение, анализ ответов сокурсников, сверка собственных результатов с эталонами.

Решение проблемных и ситуационных задач (кейсы, деловые игры) используется на лекционном, семинарском, практическом и других видах занятий. Проблемная/ситуационная задача (кейс, деловая игра) должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать. Критерии оценки правильности решения проблемной/ситуационной задачи (кейса, деловой игры) должны быть известны всем обучающимся.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТОЙ

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

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к уровню подготовленности обучающегося. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы. В процессе консультации преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающегося.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и интернет-ресурсов и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц, ребусов, кроссвордов, глоссария для систематизации учебного материала; изучение словарей, справочников; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, заданий в тестовой форме и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; составление схем; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм и кейсам; проектирование и моделирование разных видов и

компонентов профессиональной деятельности; подготовка презентаций, творческих проектов; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ и др.

Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается перечень заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем на одно учебное занятие и осуществляет контроль выполнения всеми обучающимися группы. Преподаватель должен вести учет выполнения самостоятельной работы в журнале успеваемости, что позволяет отслеживать выполнение минимума заданий, необходимых для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине.

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом образовательной деятельности.

Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями умениями и владениями по каждой дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

Ежедневно обучающийся должен уделять выполнению внеаудиторной самостоятельной работы в среднем не менее одного часа.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проводиться в письменной, устной или смешанной форме с представлением продукта деятельности обучающегося. В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использованы тестирование, отчеты, контрольные работы, презентации, защита творческих работ и др.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ (СЕМИНАРСКИХ) ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие (семинар) – вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и обучающегося, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи учебного, познавательного и воспитательного характера.

Цель такой формы обучения – углубленное изучение дисциплины, закрепление пройденного материала, овладение методологией научного познания. Немаловажным преимуществом практических занятий (семинаров) является и формирование навыков профессиональной дискуссии. Кроме того, на таких занятиях можно легко проследить, как усвоен материал, какие вопросы и возражения появились у аудитории.

В учебно-воспитательном процессе практические (семинарские) занятия выполняют многообразные задачи, в частности:

- стимулируют регулярное изучение программного материала, первоисточников научной литературы;
- закрепляют знания, умения и владения, полученные при прослушивании лекций и во время самостоятельной работы;
- обогащают знаниями, умениями и владениями, благодаря выступлениям одноклассников и преподавателя на занятии, корректируют ранее полученные знания, умения, владения;
- способствуют превращению знаний, умений и владений в твердые личные убеждения;
- прививают навыки устного выступления по теоретическим вопросам, приучают свободно оперировать понятиями и категориями;
- предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать как самостоятельную работу обучающегося, так и свою работу.

На практических (семинарских) занятиях обучающийся и преподаватель объединяются в один общий процесс его подготовки и проведения. Для обучающегося главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии. Преподаватель помимо собственной подготовки к семинару должен оказать действенную методическую помощь обучающемуся.

Преподаватель составляет рабочий план проведения практического занятия (семинара), в котором отражены следующие вопросы: цель занятия, темы докладов (сообщений) и литература для их подготовки, перечень вопросов для устного опроса, индивидуальные задания, перечень используемых технических средств обучения.

Начинается практическое занятие (семинар) со вступительного слова преподавателя (5-7 мин.), в котором озвучивается тема, обращается внимание на узловые проблемы для обсуждения, указывается порядок проведения занятия.

Важнейшей частью практического (семинарского) занятия является обсуждение вопросов или доклад. В зависимости от формы занятия преподаватель, сформулировав первый вопрос, предлагает выступить желающим или сделать сообщение, заранее подготовленное обучающимися. Эффективность практического занятия (семинара) во многом зависит от содержания выступлений, докладов, рефератов обучающихся. Поэтому преподавателю важно определить к ним требования, которые должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль обучающегося.

Порядок ведения практического занятия (семинара) может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Но в любом случае необходимо создавать на нем атмосферу творческой дискуссии, живого, заинтересованного обмена мнениями. Однако дискуссия не самоцель. Она полезна, если способствует глубокому усвоению обсуждаемого вопроса. В ходе практического занятия (семинара) важно, чтобы обучающегося внимательно слушали и критически оценивали. Преподавателю не следует сразу после выступления обучающегося делать ему замечания. Лучше предоставить эту возможность самим участникам занятия.

Важным элементом практического (семинарского) занятия является заключительное слово преподавателя. Оно может быть как общим в конце семинара, так и частным – после обсуждения отдельного вопроса плана занятия. В заключительном слове в конце практического занятия (семинара) преподаватель осуществляет следующие мероприятия:

- 1) дает общую оценку занятия (уровень подготовленности обучающихся к занятию, активность участников, степень усвоения проблем);
- 2) осуществляет анализ и оценку выступлений, соблюдая при этом объективность и исключительную корректность;
- 3) кратко раскрывает вопросы, не получившие глубокого освещения на занятии;
- 4) дает задание на дальнейшую работу.

Успешное проведение практических (семинарских) занятий во многом обусловлено выбором наиболее рациональной формы их проведения.

Одним из условий, обеспечивающих успех практических (семинарских) занятий, является совокупность определенных конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам обучающегося. Эти требования должны быть достаточно четкими и не носить двусмысленного толкования.

Перечень требований к любому выступлению обучающегося:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям обучающегося – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом

отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые обучающимся примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с направленностью (профилем) «Технология и организация комплексного обслуживания в индустрии туризма». Примеры из области наук, близких к будущей профессиональной деятельности обучающегося, из сферы познания, обучения должны обязательно поощряться преподавателем. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики, а именно должно содержать четкое определение излагаемой проблемы, ее точную формулировку, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловную доказательность, непротиворечивость и полноту аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Порядок проведения практического занятия (семинара) может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся.

Обычно имеет место следующая последовательность:

- выступление по основному вопросу;
- вопросы к отвечающему;
- обсуждение содержания ответа, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему;
- заключительное слово;
- заключение преподавателя.

Разумеется, это лишь общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы.

При реферативно-докладной форме практического занятия (семинара) первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе – все желающие выступить. Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом обучающегося. Остальным желающим выступить по основному вопросу, чтобы не погасить у них интереса к предмету, можно посоветовать быть готовыми для анализа выступлений одnogруппников, для дополнений и замечаний.

Преподавателю, по возможности, не следует прерывать выступление обучающегося своими замечаниями и комментариями. Допустима тактичная поправка неправильно произнесенного слова, ошибочного ударения и т. п. Если далее обучающийся допустил ошибки, гораздо лучше, если не сам преподаватель, а другие участники практического занятия (семинара) первыми сделают ему соответствующее замечание.

Обстановка в аудитории во время выступления докладчика находится постоянно в сфере внимания преподавателя. Добиваясь внимательного и аналитического отношения обучающегося к выступлениям одnogруппников, преподаватель заранее ставит их в известность, что содержательный анализ

выступления, доклада или реферата он оценивает так же высоко, как и выступление с хорошим докладом.

Вопросы к докладчику задают, прежде всего, обучающиеся, а не преподаватель, в чем их следует поощрять. Необходимо требовать, чтобы вопросы, задаваемые обучающимся, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы. Вопросам преподавателя обычно присущи следующие требования:

- ясность и четкость формулировок, определенность границ, весомость смысловой нагрузки;

- уместность постановки вопроса в данный момент, острота его звучания в сложившейся ситуации, пробуждающая живой интерес в аудитории.

По своему характеру вопросы бывают уточняющими, наводящими, встречными; другая категория вопросов, например казусных, может содержать предпосылки различных суждений, быть примером или положением, включающим кажущееся или действительное противоречие.

Уточняющие вопросы имеют своей целью заставить обучающегося яснее высказать мысль, четко и определенно сформулировать ее, чтобы установить, оговорился ли он или имеет место неверное толкование проблемы. Ответ позволяет преподавателю принять правильное решение: исправленная оговорка снимает вопрос, ошибочное мнение выносится на обсуждение в аудитории, но без подчеркивания его ошибочности.

Наводящие или направляющие вопросы имеют своей задачей ввести полемику в нужное русло, помешать нежелательным отклонениям от сути проблемы. Важно, чтобы такие вопросы приоткрывали новые сферы приложения высказанных положений, расширяли мыслительный горизонт обучающихся.

Встречные вопросы содержат требования дополнительной аргументации, а также формально-логического анализа выступления или его отдельных положений. Цель таких вопросов — формирование у обучающегося умения всесторонне и глубоко обосновывать выдвигаемые положения, способности обнаруживать логические ошибки, обусловившие неубедительность или сомнительность вывода.

Казусные вопросы предлагаются обучающемуся или всей группе в тех случаях, когда в выступлении, докладе проблема освещена в целом верно, но слишком схематично, все кажется ясным и простым (хотя подлинная глубина проблемы не раскрыта) и в аудитории образуется «вакуум интересов». Возникает необходимость показать, что в изложенной проблеме не все так просто, как это может показаться. По возможности, опираясь на знания, уже известные обучающемуся, преподаватель найдет более сложный аспект проблемы и вынесет его на обсуждение в виде вопроса. Цель таких вопросов в том, чтобы сложное, противоречивое явление реальной действительности, содержащее в себе предпосылки для различных суждений, было осмыслено обучающимся в свете обсужденной теоретической проблемы, чтобы обучающийся научился мыслить шире и глубже.

Вопрос может быть поставлен в чисто теоретическом плане, но могут быть упомянуты и конкретные случаи, события, по возможности близкие или хорошо известные обучающемуся, и предоставлена возможность самому комментировать их в плане теоретической проблемы, обсуждаемой на семинаре.

Вопросы, преследующие создание «ситуации затруднений», обычно представляют собой две-три противоречащих друг другу формулировки, из которых необходимо обнаружить и обосновать истинную, или же берется высказывание какого-либо автора (без указания его фамилии) для анализа. В основном характер таких вопросов совпадает с постановкой задач на самостоятельность мышления.

Изучение теоретической части дисциплин на практических занятиях (семинарах) призвано не только углубить и закрепить знания, полученные на лекционных занятиях, но и способствовать развитию у обучающегося профессиональных навыков, владений.

Самостоятельная работа при изучении дисциплин включает:

- чтение обучающимся рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
- знакомство с интернет-источниками;
- подготовку к различным формам контроля (текущий, промежуточный);
- подготовку и написание рефератов;
- выполнение контрольных работ;
- подготовку ответов на вопросы по различным темам дисциплины в той последовательности, в какой они представлены.

Планирование времени, необходимого на изучение дисциплин, обучающимся лучше всего осуществлять весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение материала.

Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно прорабатывать и дополнять сведениями из других источников литературы, представленных не только в программе дисциплины, но и в периодических изданиях.

При изучении дисциплины сначала необходимо по каждой теме прочитать основную и дополнительную литературу, составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме для освоения последующих тем курса. Для расширения знаний, умений, владений по дисциплине рекомендуется использовать интернет-ресурсы; проводить поиски в различных профессиональных базах данных и информационно-справочных системах, рекомендованных преподавателем.

При подготовке к контрольной работе необходимо прочитать соответствующую основную и дополнительную литературу. При написании контрольной работы ответ следует иллюстрировать схемами.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТОВ

При выполнении самостоятельной работы по написанию реферата обучающемуся необходимо: прочитать теоретический материал в рекомендованной литературе, периодических изданиях, на web-сайтах, в различных профессиональных базах данных и информационно-справочных системах; творчески переработать изученный материал и представить его для отчета в форме реферата, проиллюстрировав схемами, диаграммами, фотографиями и рисунками.

Текст реферата должен быть изложен внятно, простым и ясным языком. При ответе на занятии необходимо: продумать и четко изложить материал; дать определение основных понятий; дать краткое описание явлений; привести примеры. Ответ следует иллюстрировать схемами, рисунками и графиками.

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины, способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Требования к оформлению реферата

Объем реферата может колебаться в пределах 10-15 печатных страниц. Основные разделы: содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, дисциплины, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя;
- введение;
- основной раздел;
- заключение (выводы по результатам анализа результатов поиска в литературных и иных источниках);
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное в соответствии с ГОСТ.

Список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 2 см; отступ справа – 1 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, пробел – 1,5;
- нумерация страниц – снизу листа. На первой странице номер не ставится.

6. СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Создание презентаций — это вид самостоятельной работы обучающегося по созданию наглядных информационных пособий.

Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере. Презентации готовятся обучающимися в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Роль обучающегося при подготовке презентации:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- текст слайда не должен повторять текст, который докладчик произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет докладчик, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- выполнение общих правил оформления текста;
- тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков;

- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца).

Примерные требования к оформлению презентации

Стиль	Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
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
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки, границы, заливку; разные цвета шрифтов, 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: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила»
2. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2008. – 19 с.
3. ГОСТ Р 7.1.-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2003. – 56 с.
4. ГОСТ Р 7.32.–2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. – 17 с.
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1463 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриата)».
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
7. Методические рекомендации по написанию курсовой работы по дисциплине «Маркетинг в туристской индустрии»: учебно-методическое пособие / О.В. Шпырня, Е.А. Еремина, В.Г. Минченко. – Краснодар: КГУФКСТ, 2018. – 68 с.
8. Шпырня О.В. Выпускная квалификационная (бакалаврская) работа: учебное пособие / О.В. Шпырня, Е.А. Еремина, В.Г. Минченко. – Краснодар: КГУФКСТ, 2015. – 98 с.

Учебное издание

Авторы-составители:

**ШПЫРНЯ О.В.
ЕРЕМИНА Е.А.
МИНЧЕНКО В.Г.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ
(СЕМИНАРСКИХ) ЗАНЯТИЙ**

Учебно-методическое пособие

Ответственный редактор
Технический редактор
Корректор
Оригинал-макет подготовил

О.О. Айвазян
Г.А. Ярошенко
С.А. Савенко
О.В. Шпырня

Подписано в печать 17.04.2019.
Формат 60х90/16. Бумага для офисной техники.
Усл. печ. л. 1,2. Тираж экз. 135. Заказ № 64.
Отпечатано на множительной технике.

Редакционно-издательский отдел
Кубанского государственного университета
физической культуры, спорта и туризма
350015, г. Краснодар, ул. Буденного, 161

