

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж информационных технологий и финансов»
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Е.Н.Григорьева

2018 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ**

ДУПБ.01 Деловой этикет

(индекс и наименование учебного предмета)

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

техник по информационным системам
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся – основное общее образование

Воронеж
2018

Методические указания для самостоятельной работы по учебному предмету Деловой этикет разработаны на основании:

1. требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (ред. от 29.06.2017)

с учетом:

1. получаемой специальности СПО
2. примерной основной образовательной программой среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28.06.2016 г. № 2/16-з)

Методические указания для самостоятельной работы являются частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Разработчики:

Принцева Елена
(занимаемая должность)

(занимаемая должность)

С.У.
(подпись)

(подпись)

И.В. Кудрявцева
(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

Методические указания для самостоятельной работы рассмотрены на заседании цикловой комиссии по общим предметам и дисциплинам – протокол от _____ № ____.

Председатель
цикловой комиссии

Ю.В. Киреев
(подпись)

Ю.В. Киреев

1. Общие положения

В целях повышения эффективности самостоятельной работы обучающихся преподавателями разрабатываются методические указания предназначенные для организации самостоятельной работы обучающихся. Их основная задача – способствовать успешному освоению предмета ДУПБ.01 Деловой этикет, систематизации и закреплению теоретических знаний и практических умений, повседневной и планомерной самостоятельной работе, стимулированию познавательного интереса, творческой активности и инициативы, саморазвитию и самообразованию.

Целями самостоятельной работы обучающихся являются:

- получение новых знаний;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативные правовые акты, справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторную самостоятельную работу;
- внеаудиторную самостоятельную работу.

Аудиторная самостоятельная работа выполняется во время учебных занятий под непосредственным руководством педагогического работника и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа (далее - самостоятельная работа) выполняется обучающимся также по заданию педагогического работника, но без его непосредственного участия.

Методические указания содержат требования, к результатам освоения предмета, а так же рекомендации по распределению времени на самостоятельную работу по изучению отдельных разделов и тем по предмету и указания по выполнению самостоятельной работы. Структура указаний по выполнению самостоятельной работы включает название темы, умения и знания, формируемые в результате изучения данной темы, задания для самостоятельной работы и задания для самоконтроля, критерии оценки выполненного задания, библиографический список, рекомендации по выполнению отдельных видов заданий.

2. Требования к результатам освоения предмета, в том числе в процессе выполнения самостоятельной работы

В результате освоения учебного предмета обучающийся должен уметь:

- овладевать навыками делового общения;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы социальных и гуманитарных наук в профессиональной деятельности;
- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;
- соблюдать требования этикета в аспекте внешности, речи и поведения;
- свободно ориентироваться в этических основах делового общения;
- налаживать контакты с партнёрами;
- организовывать рабочее место;
- составлять и проводить защиту доклада, реферата или эссе;
- систематически прорабатывать конспекты занятий, литературы;
- самостоятельно изучать учебный материал и конспектировать лекции.

В результате освоения учебного предмета обучающийся должен знать:

1) как самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

2) как продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

3) как овладевать навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

4) как развивать готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в

различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

5) как использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

6) как определять назначение и функции различных социальных институтов;

7) как самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

8) как овладевать языковыми средствами - ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

9) как овладевать навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

3. Рекомендации по распределению времени на самостоятельную работу по изучению отдельных разделов и тем по предмету

Самостоятельная работа по предмету ДУПБ.01 Деловой этикет с расчетом времени, затрачиваемого на ее выполнение

3.1. По очной форме обучения*

№ п/п	Наименование разделов и тем	Объем часов
1 семестр		
1	Раздел 1. Развитие этикета в исторической ретроспективе	
1.1	Тема 1.1. История возникновения и развитие этикета.	
1.2	Тема 1.2. Становление и развитие этикета в России.	
2	Раздел 2. Деловой этикет.	
2.1	Тема 2.1. Деловой этикет и его принципы.	
2.2	Тема 2.2. Имидж и этикет. Сущность и составляющие имиджа.	
2.3	Тема 2.3. Формирование позитивного габитарного имиджа.	
2.4	Тема 2.4. Формирование позитивного кинетического имиджа.	
2.5	Тема 2.5. Формирование позитивного средового имиджа.	2
2.6	Тема 2.6. Формирование позитивного вербального имиджа.	2
2 семестр		
2.7	Тема 2.7. Деловые приёмы и их особенности.	
2.8	Тема 2.8. Культура еды.	
2.9	Тема 2.9. Визитная карточка и её роль в деловых контактах.	
3	Раздел 3. Национальный этикет	
3.1	Тема 3.1. Национальный характер и национальный этикет.	
3.2	Тема 3.2. Особенности делового этикета в России.	
4	Раздел 4. Речевое воздействие	
4.1	Тема 4.1. Речевое воздействие как наука об эффективном общении.	2

4.2	Тема 4.2. Законы общения как коммуникативные процессы.	1
	Итого	7

4. Указания по выполнению самостоятельной работы

Тема 2.5. Формирование позитивного средового имиджа.

В результате изучения данной учебной темы обучающийся должен уметь:

– Изучать, закреплять и систематизировать теоретические знания о способах формирования позитивного средового имиджа.

В результате изучения данной учебной темы обучающийся должен знать:

– как в текущей жизни человеческого общества на практике применяются знания, накопленные о способах формирования позитивного средового имиджа.

Задания по самостоятельной работе

1. Перед началом работы изучите лекции и учебники по данной учебной теме для подготовки к опросу.

2. На занятии следует как можно полнее раскрыть заданную тему.

3. Приведите и обоснуйте собственное мнение по данной проблеме.

4. Подготовьте устное сообщение, или доклад, или реферат, или эссе по одному из приведённых ниже вопросов данной учебной темы:

1. Понятие средового имиджа как искусственно созданной среды обитания: офис, кабинет, рабочий стол.

2. Основные принципы формирования средового имиджа.

3. Принципы оформления интерьера.

4. Зоны кабинета менеджера: рабочая, совещательная, зона неформального общения.

5. Оптимальная организация рабочего места менеджера.

Задания для самоконтроля

1. Повторите изученный Вами материал данной темы.

2. В случае недостаточного освещения данной темы в учебной литературе сформулируйте и задайте соответствующие вопросы преподавателю на следующем занятии.

Тема 2.6. Формирование позитивного вербального имиджа.

Вербальный имидж и речевой этикет.

В результате изучения данной учебной темы обучающийся должен уметь:

– Изучать, закреплять и систематизировать теоретические знания о способах формирования позитивного вербального имиджа, о взаимообусловленности вербального имиджа и речевого этикета.

В результате изучения данной учебной темы обучающийся должен знать:

– как в текущей жизни человеческого общества на практике применяются знания, накопленные о способах формирования позитивного вербального имиджа, о взаимообусловленности вербального имиджа и речевого этикета.

Задания по самостоятельной работе

1. Перед началом работы изучите лекции и учебники по данной учебной теме для подготовки к опросу.

2. На занятии следует как можно полнее раскрыть заданную тему.

3. Приведите и обоснуйте собственное мнение по данной проблеме.

4. Подготовьте устное сообщение, или доклад, или реферат, или эссе по одному из приведённых ниже вопросов данной учебной темы:

1. Понятие вербального имиджа.

2. Вербальный имидж и речевой этикет.

3. Этикет представления.

4. Допустимые и недопустимые темы общения при знакомстве.

5. Особенности группового знакомства.

6. Титулирование.

7. Очередность представления.

8. Специфика представления.

9. Техника рукопожатия.

10. Этикет приветствия.

11. Формулы приветствия.

Задания для самоконтроля

1. Повторите изученный Вами материал данной темы.

2. В случае недостаточного освещения данной темы в учебной литературе сформулируйте и задайте соответствующие вопросы преподавателю на следующем занятии.

Тема 4.1. Речевое воздействие как наука об эффективном общении.

В результате изучения данной учебной темы обучающийся должен уметь:

– Изучать, закреплять и систематизировать теоретические знания о речевом воздействии как науке об эффективном общении.

В результате изучения данной учебной темы обучающийся должен знать:

– как в текущей жизни человеческого общества на практике применяются знания, накопленные о речевом воздействии как науке об эффективном общении.

Задания по самостоятельной работе

1. Перед началом работы изучите лекции и учебники по данной учебной теме для подготовки к опросу.

2. На занятии следует как можно полнее раскрыть заданную тему.

3. Приведите и обоснуйте собственное мнение по данной проблеме.

4. Подготовьте устное сообщение, или доклад, или реферат, или эссе по одному из приведённых ниже вопросов данной учебной темы:

1. Наука о речевом воздействии в 20-ом веке.

2. Вклад Д. Карнеги, Э. Бёрна в науку о речевом воздействии.

3. Эффективное общение как речевое воздействие, которое достигает цели и сохраняет равновесие отношений между собеседниками.

Задания для самоконтроля

1. Повторите изученный Вами материал данной темы.

2. В случае недостаточного освещения данной темы в учебной литературе сформулируйте и задайте соответствующие вопросы преподавателю на следующем занятии.

Тема 4.2. Законы общения как коммуникативные процессы.

В результате изучения данной учебной темы обучающийся должен уметь:

– Изучать, закреплять и систематизировать теоретические знания о законах общения как коммуникативных процессах.

В результате изучения данной учебной темы обучающийся должен знать:

– как в текущей жизни человеческого общества на практике применяются знания, накопленные о законах общения как коммуникативных процессах.

Задания по самостоятельной работе

1. Перед началом работы изучите лекции и учебники по данной учебной

теме для подготовки к опросу.

2. На занятии следует как можно полнее раскрыть заданную тему.
3. Приведите и обоснуйте собственное мнение по данной проблеме.
4. Подготовьте устное сообщение, или доклад, или реферат, или эссе по одному из приведённых ниже вопросов данной учебной темы:

1. Правила общения как сложившиеся в коммуникативной практике рекомендации по коммуникативному поведению.

2. Нормативные (этикетные) правила общения и правила речевого воздействия, различие между ними.

3. Законы общения как отражение объективных закономерностей протекания общения.

Задания для самоконтроля

1. Повторите изученный Вами материал данной темы.
2. В случае недостаточного освещения данной темы в учебной литературе сформулируйте и задайте соответствующие вопросы преподавателю на следующем занятии.

5. Критерии оценки выполненного задания

При оценивании самостоятельной работы учитывается:

- качество освоения учебного материала;
- владение научно-понятийным аппаратом;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- качество устных ответов;
- оформление работы.

При оценивании самостоятельной работы, направленной на освоение знаний особого внимания заслуживают:

- качество освоения учебного материала;
- владение научно-понятийным аппаратом;
- оформление работы.

При оценивании самостоятельной работы, имеющей прикладной характер, практическую направленность, способствующей приобретению умений к выше перечисленным критериям следует добавить:

- применение теоретических знаний в практической деятельности.

В ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используются:

1. Четырехбалльная шкала

«5» (отлично):

- глубокое и полное освоение содержания учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется;
- грамотное использование профессиональной терминологии, демонстрация знания (применения) научных понятий и определений;
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- оформление работы в соответствии с образцом.

«4» (хорошо):

- полное освоение содержания учебного материала;
- грамотное использование профессиональной терминологии,
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- в оформлении работы допускаются отдельные отступления от образца.

«3» (удовлетворительно):

- освоение лишь основных положений содержания учебного материала;
- не всегда грамотное использование профессиональной терминологии;
- неуверенное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- в оформлении работы допускаются отступления от образца.

«2» (неудовлетворительно):

- разрозненные, бессистемные знания учебного материала;
- допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;
- отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;
- оформление работы не по образцу.

2. Дихотомическая шкала

«Зачтено»:

- освоение основных положений учебного материала;
- грамотное использование профессиональной терминологии;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- в оформлении работы возможно присутствие некоторых отступлений от образца.

«Не зачтено»:

- разрозненные, бессистемные знания учебного материала;
- допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;
- отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;
- оформление работы не по образцу.

6. Библиографический список

1. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений: учебное пособие для студентов начального профессионального образования / Г.М. Шеламова.- 5-е изд. стер. - М.: Академия,2014 -64 с.
2. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учебное пособие для студентов начального профессионального образования / Г.М. Шеламова.- М.: Академия, 2005 -192 с.
3. Этикет повсеместного и делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе/ Сост. И. Н. Кузнецов. – М.: АСТ,2005.-464 с.
4. Энциклопедия этикета / Сост. О.И. Максименко. – М.: АСТ,2006. - 511с.
5. Митчелл,М. Деловой этикет/ М. Митчелл, Д. Корр. - М.: АСТ,2005.- 285с.
6. Сегаловф Н. Этикет мини-справочник/ Н. Сегаловф.- М.: АСТ,2006.- 191с.
7. Современный язык жестов /Сост. И. Н. Кузнецов.- М.: АСТ,2006.- 448с.
8. Кановская М.Б. Деловая элегантность/ М. Б. Кановская.-М.: АСТ,2005.-191с.
9. Балакай А.Г. Словарь русского речевого этикета/А.Г. Балакай. – М.: АСТ-ПРЕСС, 2001.-672 с.
10. Крэйвен Р.И. Организация деловых встреч и мероприятий/ Р.И. Крэйвен, Л.Д. Голабовски. - М.: АСТ,2008. - 334 с.

7. Рекомендации по выполнению отдельных видов заданий

7.1. Подготовка информационного сообщения – это внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Проверка задания – устное сообщение на занятии, или выборочная проверка преподавателем письменного варианта.

Сообщение должно удовлетворять условиям:

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

7.2. Подготовка эссе. Эссе в переводе с французского означает «очерк» или «набросок». Оно не дает исчерпывающий ответ на определенный вопрос, а отражает собственное мнение или впечатление. Эссе отличается небольшим объемом.

Прежде чем начать писать эссе необходимо сформулировать идею, определить цель и найти источники информации для работы. Одним из достаточно распространенных вариантов является написать эссе, начав с вопроса, ответ на который дается впоследствии.

Если автору проще придерживаться строгого плана, тогда стоит уделить время на его составление. Все основные мысли следует отразить в виде пунктов плана. Затем как можно более подробно детализировать его, разбив каждый пункт на подпункты.

Как и любая письменная работа, эссе содержит вступительную часть или введение. Вступительная часть может содержать формулировку проблемы и ее суть, риторический вопрос, цитату и т.д. важно создать особый эмоциональный настрой и подвести читателя к рассматриваемой проблеме. В основной части можно привести разные точки зрения по рассматриваемой проблеме, затронуть историю вопроса. Обычно основная часть состоит из нескольких подпунктов, каждый из которых состоит из трех разделов: тезис (доказываемое суждение), обоснование (аргументы, используемые для доказательства тезиса), подвывод (частичный ответ на главный вопрос). Аргументами являются суждения, высказываемые с целью убеждения читателя в истинности определенной точки зрения. Далее объединяются все выводы, сделанные по каждому тезису, представленному в основной части. Читатель должен прийти к логическому выводу на основании приведенных аргументов. В заключение заново приводится проблема и делается заключительный вывод.

1. Распространенные ошибки при написании эссе:
2. Недостаточная проработанность деталей. Часто встречающаяся ошибка – наличие утверждения, которое не подкреплено достаточным количеством аргументов в виде примеров и доказательств.
3. непонимание сути проблемы, заявленной в эссе или неправильная трактовка темы.
4. Перечисление чужих мнений, без указания их авторства и отсутствие собственной точки зрения.

7.3. Методика работы над докладом

Доклад - это развернутое рассуждение, отличающееся полнотой раскрытия темы и законченностью. Это наиболее сложная и ответственная форма устных выступлений.

Доклад - публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на предложенную тему. (С.И.Ожегов «Словарь русского языка»)

Этапы подготовки доклада:

1. Выбор и осознание темы.
2. Подбор материала, его изучение и анализ.
3. Разработка плана доклада.
4. Работа над композицией (наиболее распространённая трёхчастная структура: вступление, главная часть, заключение).
5. Написание текста выступления.
6. Редактирование, переработка текста.
7. Оформление доклада.
8. Выступление с докладом.

Рекомендации по выступлению с докладом

Главная задача устного выступления - это общение, это возможность до своего слушателя информацию, убедить его, доказать свою точку зрения. Что поможет успешно выступить?

Доклад выигрывает, если перед слушателями ставятся некоторые проблемы, и они тут же решаются или самим докладчиком, или совместно со слушателями.

Выступая с докладом, можно пользоваться тезисами и рабочими записями, чтобы не потерять нить выступления.

Доклад должен удовлетворять условиям:

- соответствие содержания теме;
- актуальность содержания;
- степень раскрытия сущности вопроса;
- информационная насыщенность и доступность изложения;
- структурная организованность и логичность;
- теоретическая обоснованность и практическая значимость выводов;
- грамматическая правильность и стилистическая выразительность текста;
- стилевое единство;
- целесообразность применения наглядности.

7.4. Как писать рецензию

Рецензия — это письменный разбор научного текста (статьи, курсовой или дипломной работы, рукописи, диссертации). План рецензии включает в себя:

- 1) предмет анализа (тема, жанр рецензируемой работы);
- 2) актуальность темы курсовой или дипломной работы, диссертации, статьи, рукописи;
- 3) краткое содержание рецензируемой работы, ее основные положения;
- 4) общая оценка работы рецензентом;
- 5) недостатки, недочеты работы;
- 6) выводы рецензента.

Отзыв дает только общую характеристику работы без подробного анализа, но содержит практические рекомендации: анализируемый текст может быть принят к работе в издательстве или на соискание ученой степени.

7.5. Правила составления плана, тезисов.

Простой план

1. Прочтите текст (представьте мысленно весь материал).
 2. Разделите текст на части и выделите в каждой из них главную мысль.
 3. Озаглавьте части; подбирая заголовки, замените глаголы именами существительными.
 4. Прочитайте текст во второй раз и проверьте, все ли главные мысли отражены в плане.
 5. Запишите план.
- Требования к плану:
- а) план должен полностью охватывать содержание текста (темы);
 - б) в заголовках (пунктах плана) не должны повторяться сходные формулировки.

Сложный план

1. Внимательно прочитайте изучаемый материал.
2. Разделите его на основные смысловые части и озаглавьте их (пункты плана).
3. Разделите на смысловые части содержание каждого пункта и озаглавьте (подпункты плана).
4. Проверьте, не совмещаются ли пункты и подпункты плана, полностью ли отражено в них основное содержание изучаемого материала, текста.

Как составить тезисы

Тезис – положение, кратко излагающее какую-либо идею, а также одну из основных мыслей лекции, доклада, сочинения. Тезисы — вид записи при чтении, позволяющий обобщить материал, изложить его суть в кратких формулировках, раскрывающих все произведение (статью, доклад, параграф). В отличие от конспекта они дают возможность раскрыть содержание читаемого материала независимо от последовательности его изложения в тексте. Тезисы могут быть простыми и краткими (включать только основные положения), а также сложными и полными (включать, кроме основных, второстепенные положения). Они должны вытекать один из другого. Некоторые положения могут быть объединены не в порядке следования в тексте, а в их логической связи. Часть текстов может записываться в виде цитат. Основой для составления текстов является логико-структурная схема текста.

1. Познакомьтесь с содержанием материала, обрати внимание на шрифтовые выделения, эта подсказка поможет в работе.

2. Разбейте текст на смысловые блоки (с помощью плана или отчеркиванием).
3. Определите главную мысль каждой части (можно подчеркиванием).
4. Осмыслите суть выделенного, сформулируй своими словами или найди подходящую формулировку в тексте.
5. Тезисы пронумеруйте – это позволит сохранить логику авторских суждений.
6. Отделяйте пробельной строкой один тезис от другого – это облегчит последующую работу с ними.

7.6. Методические рекомендации и некоторые правила составления конспекта

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. В конспект включайте не только основные положения, но и обосновывающие (выводы, конкретные факты).
6. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения. Оставляйте широкие поля для собственных комментариев, раздумий, вопросов, дополнений, заметок, незнакомых терминов, имен.
7. Ведите записи своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
8. Применяйте определенную систему подчеркиваний и сокращений.
9. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяя разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши, ручки разного цвета.
10. Используйте реферативный способ изложения (например: "автор считает...", "раскрывает...")
11. Соблюдайте правила цитирования – цитату заключать в кавычки, делать ссылки на источник с указанием страницы.

7.7. Работа над рефератом

Реферат - краткое изложение содержания книги, статьи и т.п., а также доклад с таким изложением. (СИ. Ожегов. Словарь русского языка)

Реферат - 1) краткое, устное или письменное, изложение научной работы, книги и т.п.; 2) доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре литературных и других источников. (Словарь русского языка: В 4 т./ Под ред. А.П. Евтушевой)

Реферат (от латинского *refero* - сообщаю), краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. (Советский энциклопедический словарь. М., 1981)

Реферат - вторичный текст, семантически адекватный первоисточнику, ограниченный малым объемом и вместе с тем максимально полно излагающий содержание исходного текста. (Педагогическое речеведение: Словарь-справочник / Под ред. Т.А. Ладыженской. М., 1993)

Во всех словарях понятие «реферат» трактуется одинаково, но наиболее полным является определение, данное в словаре «Педагогическое речеведение».

Отличительные признаки реферата:

- а) смысловая адекватность первоисточнику;
- б) полнота изложения содержания первоисточника при небольшом объеме полученного вторичного текста (информационная полнота);
- в) точность и объективность в передаче содержания первоисточников;
- г) стилевая однородность реферата, его выдержанность в строго научном стиле (не в научно-популярном и не в научно-публицистическом!);
- д) определенная типовая структура текста;
- е) особые языковые клише, характерные для реферата.

Реферат, в отличие от конспекта, создается для коллективного пользования, для всех желающих познакомиться с информацией. Научные рефераты обязательно публикуются. Это накладывает на составителей рефератов определенные обязательства. Так, реферат должен представлять собой предметно-логическое и стилевое единство, связанное целое, он должен быть структурно упорядочен, завершен. В нем не допускаются сокращения, условные и графические обозначения, непонятные другим людям.

В отличие от конспекта, в реферат отбирается вся объективно ценная информация, а не только та, которая интересна автору. Реферат более полно излагает содержание работы, чем конспект. В нем не только перечисляются, но и подробно рассматриваются основные проблемы исходного текста, приводится система аргументации с примерами, пояснениями, иллюстрациями. Если описывается какое-то исследование, то непременно освещаются методика его проведения, а также полученные результаты. Реферат - более объективированный документ, чем конспект. Он должен быть абстрагирован от всего индивидуально-личностного, субъективно-оценочного. Его цель - дать полное объективное представление о характере освещаемой работы (или работ) в компактной, экономной форме.

Этапы работы:

- формулирование темы, причём она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию;
- подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8-10 различных источников);
- составление библиографии;
- обработка и составление информации;
- разработка плана реферата;
- написание реферата;
- публичное выступление с результатами исследования.

Структура реферата:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (сжатое, но достаточно полное и точное изложение сущности информации по теме);
- заключение (замечания, обобщения, выводы референта об изложенной информации, её значении);
- библиографический список.

Требования к оформлению реферата

- Объем реферата может быть в пределах 5-15 печатных страниц; приложения в объём реферата не входят.
- Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
- Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.
- Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического списка.
- Реферат должен удовлетворять условиям:
- Актуальность темы исследования.
- Соответствие содержания теме.
- Глубина проработки материала.
- Правильность и полнота использования источников.
- Соответствие оформления реферата стандартам. Написанный реферат становится основой для устного сообщения.