РО: ООВО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА АБУ ХАНИФЫ»

«Утверждаю» _____
ректор СКИУ
М.М. Шибзухов
«25» августа 2026 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИН ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ:

48.03.01 Теология

Направленность (профиль) – «Исламская теология»

Уровень высшего образования

Бакалавриат

(программа академического бакалавритата)

Нальчик 2026

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель методических рекомендаций обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Дисциплина осваивается обучающимся в ходе аудиторных занятий и самостоятельной работы.

Аудиторная и самостоятельная рабата осуществляется н соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и рабочей программой дисциплины.

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (далее — РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связям с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине.

II. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Освоение лекционного курса

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работай обучающихся всегда находится в центре внимания учебного пчела.

Лекции по дисциплине дают основной теоретический материал, являющийся базой для восприятия практического материала. После прослушивания лекции необходимо обратиться к рекомендуемой литературе, прочитать соответствующие темы, уяснить основные термины, проблемные вопросы и подходы к их решению, а также рассмотреть дополнительный материал по теме (в т.ч. практический).

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Необходимым требованием усвоения лекционного материала является ведение конспектов. Запись лекции — одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Каждая учебная дисциплина как наука использует сваю терминологию, категориальный, графический материал которыми обучающийся должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать мышление,,

Основная задача при слушании лекции — учиться мыслить, понимать идеи, излагаемые лектором. Большую помощь при этом может оказать конспект. Передача мыслей лектора своими словами помогает сосредоточить внимание, не дает перейти на механическое конспектирование. Механическая запись лекции приносит мало пользы,

Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного, т.к. в этом процессе принимают участие слух, зрение и рука. Конспектирование способствует запоминанию только в том случае, если обучающийся понимает излагаемый материал. При механическом ведении конспекта, когда просто записываемся слова лектора, присутствие на лекции превращается в бесполезную трату времени,

Некоторые обучающиеся полагают, что при наличия учебных пособий, учебников нет необходимости вести конспект. Такие обучающиеся нередко совершают ошибку, так как не используют конспект как средство, позволяющее активизировать свою работу на лекции или полнее и глубже усвоить ее содержание.

Определенная часть обучающихся считает, что конспекты лекции могут заменить учебники, поэтому они стремятся к дословной записи лекции и нередко не задумываются над ее содержанием. В результате при разборе учебного

материала по механической записи требуется больше труда и времени, чем при понимании и кратком конспектировании лекции.

2. Подготовка к семинарским и практическим занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыкав подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения, дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к семинарским и практическим занятиям:

- ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

- выписать основные термины;

- ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподаватели;

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов н учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной

и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучение нормативно-правовых документов. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинарское занятие — активная форма учебного процесса, дополняющая теоретический курс или лекционную часть учебной дисциплины и призванная помочь обучающимся освоиться в «пространстве» (тематике) дисциплины, самостоятельно прооперировать теоретическими знаниями на конкретном учебном материале.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия, характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим обучающимся. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), пе имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется позже, чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, рассмотренной на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы обучающихся преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними.

На семинарских занятиях необходимо стремиться самостоятельному решению задач, находя для этого наиболее аффективные методы. При этом студентам надо приучить себя доводить решение задач до конечного, «идеального» ответа, не ограничиваясь их решением «в общем виде». Это очень важно для будущих специалистов.

Семинарские занятия вырабатывают навыки самостоятельной творческой работы, развивают мыслительные способности.

При подготовке выступлений (докладов и сообщений) следует стремиться к тому, чтобы, как можно полнее использовать те возможности, которые создают личное общение с преподавателем. С самого начала нужно приложить все усилия. чтобы понять значение доклада или сообщения, особенно в связи с другими работами, проводимыми данным преподавателем. Следует задавать вопросы па эту тему — преподаватель оценит вашу заинтересованность.

Прежде всего нужно определять тему доклада или сообщения, решить, будет ли она интересной, доступной и полезной для слушателей, справится ли с ней сам автор. Уточняя задачи выступления, нужно тщательно продумать, какие наиболее важные вопросы следует раскрывать особенна глубоко, а какие затронуть лишь вскользь, что надо доказать, в чем убедить аудиторию. После этого составляется план выступления. Он помотает выбрать оптимальную «конструкцию» выступления, позволяет расположить в заранее продуманной последовательности мысли, факты, примеры, дает возможность оратору избежать ненужных повторений. План необходим не только для лекции или доклада, но для

обычного сообщения, к которому часто прибегают студенты во время занятий в вузе.

Сообщение — это устная информация с изложением фактических данных, тлений, процессов, событий с описанием места и времени их свершения. Если устное выступление небольшое, можно ограничиться н процессе его подготовки только составлением плана. Когда студент готовит более значительнее выступление, например, доклад, возникает необходимость написать тезисы. В некоторых случаях готовится полный текст доклада, лекции или другого публичного выступления. Хотя перед оратором имеются тезисы или полный текст выступления, читать их демонстративно не следует.

В каждом выступлении можно условно выделить три части: вступительную, основную и заключительную. Во вступлении, кроме указания темы, излагаются цель, задачи и краткий план предстоящей устной информации, обоснование актуальности освещаемых запросов, их новизны, теоретической и практической значимости. Основная часть выступления несет в себе смысловую и фактическую нагрузку и тщательно продумывается с точки зрения формы и содержания. Заключительная часть выступления содержит резюме, заключение, выводы, итоги сказанного.

Сообщение или доклад можно начать с постановки вопроса или ряда вопросов. При этом вопросы могут быть разными по форме и содержанию: проблемные, которые имеют основополагающее значение в сообщение; вопросы, на которые ответит выступление в целом; дискуссионные; гипотетические и другие. Настроить внимание аудитории на слушание сообщения иди доклада можно другими приемами: привести наглядный пример или впечатляющий случай, описать интересный факт и т.п.

Глубокое содержание публичного выступления, наличие в нем новой информации не только определяют познавательную ценность сообщения или доклада, но и являются непременным условием длительного интереса слушателей к речи оратора. Если оратор излагает аудитории общеизвестные факты и истины,

ненужные сведения, интерес к выступлению быстро гаснет, несмотря на блестящие ораторские приемы, великолепную норму изложения. Желательно из предлагаемой слушателям информации решительно «отсекать» сомнительные сведения, непроверенные и недоказанные факты. Важно, чтобы содержание публичного выступления было высокоидейным, научно аргументированным, современным. Оратору необходимо позаботиться и о том, чтобы содержание его выступления оказалось доступным для понимания и усвоения.

Связность изложения сообщения или доклад должна быть тщательно продумана, а течение мысли оратора — логичным и последовательным. Недопустимо, чтобы слушатели раздражались из-за того, что выступающий, не закончив одну мысль, начинает развивать другую, излагая факты, «перескакивает» с одного на другой без каких-либо пояснений, не к месту приводит пример или демонстрирует слайд и т.п,

Расчленение выступления на части облегчает восприятие преподносимой информации, однако оратор должен продумать «мостики», связывающие фрагменты его речи, в единое целое, переходные фразы, жаждая из которых подготавливает слушателей к восприятию очередной части сообщения.

Точность и лаконичность речи являются важнейшим условием любого выступления, так хак это дает возможность оратору наиболее экономно и эффективно представить слушателям суть своих мыслей и рассуждений.

3. Подготовка н выполнение письменного научного доклада

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы обучающихся.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от обучающегося умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно

— заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

- Выбор темы научного доклада;
- Подбор материалов;
- Составление плана доклада. Работа над текстом;
- Оформление материалов выступления;
- Подготовка к выступлению.

Каждый автор может писать в той последовательности, которая представляется ему наиболее рациональной. Это его право. Вместе с тем существует определенная логическая схема этой работы, вытекающая из самой сути учебно-исследовательского задания. Опыт многих поколений преподавателей и обучающихся подсказывает следующую логически обусловленную последовательность выполнения письменной работы.

1. Формирование замысла (осмысление полученного задания)
2. Поиск и отбор материалов
3. Группировка и систематизация материалов (составление плана)
4. Написание текста
5. Обработка рукописи

Формирование замысла

Часто работу над письменным заданием рекомендуют начинать с составления подробного плана. Это не совсем верно, так как ни один автор на этом этапе составить подробный план своего будущего произведения просто не в состоянии. И задача здесь совсем другая. То, что должно родиться на этом этапе, правильнее назвать не планом, а замыслом произведения. Главное — не ошибиться в выполнении своей задачи, не родиться впустую.

Сформулировать замысел той или иной работы — значит чело определить:

- какую цель она преследует (решить задачу, написать проект чего-либо, продемонстрировать своя знания в той или иной области, прореферировать книгу или раздел книги и т.д.);

- на какой круг читателей рассчитана (преподавателя, рецензента, государственную комиссию, коллег-студентов и т.д.);

- какие материалы должны быть представлены в тексте и с какой степенью детализации (они могут быть указаны в задании или их необходимо найти самостоятельно);

- нужны ли теоретические обоснования выписываемых процессов или явлений;

- какой иллюстративный материал необходим для того, чтобы сделать, например дипломную работу содержательной и убедительной.

Поиск и отпор материалов

Выделяют дна подхода к сбору материалов, Выбор подхода — дело индивидуальное. Первый подход — это стремление собрать его максимально много, чтобы иметь достаточно фактов, цифровых данных, обобщающих мыслей для полного освещения избранной темы.

Второй подход — собрать минимум материала для освещения темы, чтобы сэкономить время и труд н выполнить письменное задание с минимальными усилиями. Если исходных материалов много, то их надо сократить до оптимальных пределов. Скажем, из пяти монографий выбрать три выписать из них цитаты, цифры, таблицы. а оставшиеся две монографии можно включить в список использованной литературы (мы их должны просмотреть, пролистать, оценить их полезность), или из 100 страниц ксерокопий документов оставить самые нужные 15-20, Разрозненные данные следует сгруппировать, цифровые показатели свести в удобные для чтения таблицы, продуман перечень необходимых иллюстраций.

Все отобранные материалы должны быть на отдельных листах, с записями только на одной стороне, чтобы в дальнейшем их можно было расположить в любой последовательности.

Группировка и систематизация материалов

Идея структуры произведения возникает уже и в момент формирования его замысла. В дальнейшем; в ходе подготовки собранных материалов, появляются новые соображения, дополняющие и развивающие эту идею, и представление о плане будущего труда становится все более отчетливым.

На наш взгляд, целесообразно предварительно составить два-три варианта плана, применяя при этом различную методику. Можно выделить разделы, которые будут хронологически, последовательно, друг за другом раскрывать суть проблемы. Можно выделить вопросы, охватывающие отдельные стороны проблемы. Можно выделить в проблеме (в явлении, событии) предпосылки, ход действий, результаты или, скажем, факторы, благоприятные и отрицательные аргументы «за» и «против».

Раскладывая материалы в той или иной последовательности, можно видеть преимущества и недостатки каждого из структурных вариантов. Появляется возможность, в полном смысле этого слова, увидеть каждую из отдельных частей работы и всю ее целиком; добиться, чтобы были выдержаны правильная последовательность н изложении; выяснить, какими данными следует еще дополнить исходные материалы. На основе найденной структуры произведения определяется, какой должна быть ее рубрикация, т.е. деление на логически соподчиненные элементы (части, раздела, параграфы, пункты). Каждый из них снабжается заголовком; отражающим его содержание. После этого все отдельные материалы вместе с заголовками, отражающими рубрикацию, увязываются в логической последовательности.

Написание текста

Самая сложная часть работы для обучающегося н начинающего исследователя — это, как правило, анализ И обобщение собранных материалов, написание самого текста. Для упрощения этого этапа работы необходимо самым серьезным образом отнестись к рекомендациям, изложенным в предыдущих параграфах.

Типичная ошибка обучающегося — попытка выполнить письменную работу «с ходу», разложив на столе перед собой 1-2 книги и переписывая из них куски текста. Но работа, выполненная путем списывания, компиляции, не получит высокой оценки, и, главное, ее автор не приобретет безусловно необходимых специалисту с высшим образованием навыков самостоятельной исследовательской работы. Поэтому наш совет однозначен: текст работы необходимо писать автору самому на основе собранных ц обработанных материалов.

Обработка рукописи

Первоначальную рукопись обязательно необходимо доработать, а именно;

- уточнить содержание, сделать это критически, придирчиво;
- проверить правильность оформления;
- провести литературную правку или редактирование текста.

Работа над рукописью по содержанию начинается с общей оценки ее построения. Следует посмотреть, насколько логично и последовательно излажен материал, достаточно ли аргументированы отдельные положения, выделены ли основные удалось ли отчетливо показать, что нового несет в себе произведение. С особой тщательностью проверяются все формулировки и определения.

После устранения структурных дефектов можно преступать к оценке объема приводимых в работе материалов и степени подробности их изложения.

Следующий этап — **проверка правильности оформления рукописи**. Здесь все должно быть сделано в соответствии с определенными правилами. Касаются они фактически всех элементов рукописи: ее рубрикации, ссылок на литературные источники, цитирования; составления библиографических указателей. оформления таблиц и иллюстративных материалов и т.д.

Литературная правка

Основными задачами литературной правки (редактирования) являются:

- достижение единства стиля изложения;
- внесение в текст различных подчеркиваний, дополнительных рубрикаций;

- проверка правильности орфографии и пунктуации.

Если автор владеет машинописью, ему обязательно следует вчерне напечатать работу самому. Это поможет обнаружить множество таких дефектов, которые, будучи не замеченными в рукописи, становятся очевидными в процессе ввода текста в компьютер. На определенном этапе подготовки рукописи очень важно, чтобы ее кто-то прочитал и прокомментировал, что значительно упростит задачу редактирования текст. Придерживайтесь научного стиля изложения материала.

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научна-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

4. Подготовка реферата

Реферат является одним из видов самостоятельной работы обучающихся. Он направлен на закрепление, углубление и обобщение знаний.

Реферат имеет титульный лист, оглавление, список использованной литературы. Наименования пунктов и подпунктов реферата должны соответствовать указанному оглавлению и проставленным страницам.

Целью написания реферата является овладение обучающимися практическими навыками изучения конкретной дисциплины.

Написание реферата обучающимися является творческой работой, в связи, с чем обучающийся вправе, учитывая особенности конкретной темы, раскрывать те вопросы, которые считает нужными, придерживаясь своего

Общий объем реферата должен составлять не менее 20 страниц печатного текста. Минимальное количество источников литературы реферата: 5-7.

Требования к оформлению в защите реферат

1. Реферат оформляется на листах формата в печатном варианте шрифтом Times New Roman 14 пт с полуторным интервалом и полями: левое -3 см, правое, верхнее – 1,5 см, нижнее 2 см. Страницы работы нумеруются начиная с оглавления (номер на станице оглавления не ставиться), внизу листа до центру или в правом нижнем углу.

2. По объему работа должна быть не менее 10 страниц и не более 20 страниц. Каждая новая глава начинается с новой страницы (для этот необходимо установить курсов в конец главы, зайти в меню Вставка н выбрать Разрыв... , в появившемся окне выбрать Новый раздел — Со следующей страницы), отступ от последнего абзаца параграфа до названия следующего параграфа не более 1 - 1,5 см, (36 пт), расстояние до первого абзаца параграфа не менее 0,5см (12пт).

3. На титульном листе указывается название учебного заведения, название темы, фамилия, имя и отчество исполнителя, проверяющего преподавателя, город и год написания (приложение 1).

4. При использовании статистических данных даются ссылки на источники информации. Высказывания, не принадлежащие исполнителю работы и не являющиеся общепринятыми, следует сопровождать ссылками на автора, которому они принадлежат. Ссылки - указание на номер источника в списке

литературы, например, [5, стр. 56] — это означает, что цитата взята со страницы 56 из источника, стоящего под номером 5 в списке литературы.

5. Желательно текст реферата сопровождать графиками, диаграммами, таблицами, схемами, рисунками. Каждая таблица имеет название и номер, нумерация таблиц сквозная по всему реферату, Графики, диаграммы, схемы, рисунки считаются рисунками и должны иметь сквозную нумерацию.

Требования к структуре реферата

- Оглавление - перечисляются названия глав, параграфов, подпунктов с номерами страниц на которых они начинаются.
- **Введение** *(1-2 страницы)* - оговаривается значение и актуальность предложенной темы, цель н задачи работы, так же пути их решения.
- **В основной части страницы** *(10-15 страниц)* раскрывается содержание темы, анализируются источники информации, проводится анализ фактических и статистических материалов, приводятся методики и результаты исследования. В конце каждой главы делаются выводы.
- **Заключение** *(1-2 страницы)* - высказываются предложения, систематизируются выводы, которые сделаны в каждой главе, подводятся итоги работы на основе поставленных целей и задач во введении работы.
- **Список литературы** оформляется в алфавитном порядке, сначала публикации на русском языке, затем иностранные, в конце - другие источники (ссылки на сайты в Интернете). Соблюдайте соответствие ссылок в работе и нумерации в списке литературы.

В списке литературы для каждого источника приводятся: фамилии инициалы автора, полное название, место издания (город, издательство, год издания и количество страниц, которые обозначаются строчной, то есть маленькой, буквой «с» с точкой.

Например, 1. Данилов А. А. История России IX-XIX ив. Справочные материалы. М.: Владос, 1997. 432 с.

Если место и год издания неизвестны, после названия произведения или источника указывается: Без м. и г. издания.

Библиографические описания книг (монографий, учебников, справочников), написанных одним, двумя или тремя авторами, должны включать: фамилии и инициалы авторов; заглавие книги; сведения о повторности издания; место издания; порядковый номер тема, выпуска или части; количество страниц. Если авторов больше трех, то описывается под заглавием, после которым ставится косая черта и указываются инициалы и фамилии первых трех авторов со словами «и др.». Статьи из сборников включаются в список также в алфавитном порядке фамилий авторов. После названия сборника и одной косой черты вименительном падеже могут быть указаны его составитель, либо ответственный, главный или научный редактор.

Например, 2. Анисимов Е. В. Петр Первый: Рождение империи История Отечества: люди, идеи, решения. Очерки истории России IX - начала XX в. / Сост. С.В. Мироненко. М.; Политиздат, 1991. С. 186-220.).

В сборнике вместо общего числа страниц указываются крайние страницы (первая и последняя) используемой статьи данного сборника.

В списке использованных журналов и газет, между названиями статьи и издания, ставятся две косые черты с правым наклоном.

Например: 3. Писарькова Л. Ф. Развитие местного самоуправления в России до Великих реформ; обычай, повинность, право // Отечественная история. 2001, № 2. С. 3-23.

В ссылках на статьи в ежедневных газетах указываются фамилия н инициалы автора, название статьи, название издания, год, число и месяц выхода в свет. Страница газеты указывается лишь в тех случаях, когда в данном номере более 6 страниц. Название газеты, в котором одно из двух слов прилагательное, его допустимо сокращать (Веч. Петербург, Российская газ. и пр.). При отсутствии заголовка и сведений об авторстве газетной информации, указывается только название газеты и дата выхода ее в свет. Например: 4. Известия. 2001, 22 июня.

Ресурсы Интернета.

Например 5. Смольникова И.А. Рабочий конспект для внедряющих информационные технологии в школе [Электронный ресурс]. - Центр «Информатика». Режим доступа:

http:www.informatika.ru/text/school/its.html (18 фев. 1999)

Защита реферата

На защиту реферата отводится 10-15 минут, вместе с вопросами комиссии.

На защите оценивается:

- Удачно ли устное выступление, прозвучала основная идея реферата, какие задачи были поставлены и как они были реализованы.

- Как педагог ориентируется в материале, м отвечает на вопросы комиссии.

- Проведена ли исследовательская работа, каковы ее результаты, чем они обоснованы,

5. Самостоятельная работа

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей умения самостоятельно добывать знания аз различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие обучающихся в лекционных, семинарских и практических занятиях. При этом самостоятельная работа обучающихся играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Самостоятельная работа наряду с аудиторной представляет одну из ферм учебного процесса и является существенной его частью. Для ее успешного выполнения необходимы планирование и контроль со стороны преподавателей.

Самостоятельная рабата это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа предназначена не только для овладения каждой дисциплиной, но и для формирования навыков самострельной работы вообще, в учебной, научной, профессиональной деятельности, способности принимать на себя ответственность, самостоятельно решить проблему, находить конструктивные решения. выход из кризисной ситуации и т.д.

Согласно новой образовательной парадигме независимо от специализации и характера работы любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности. Две последние составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы.

Преподаватель лишь организует познавательную деятельность обучающихся. Обучающийся сам осуществляет познание.

Самостоятельная работа завершает задачи всех видов учебной работы, Никакие знания, не подкрепленные самостоятельной деятельностью, не могут стать подлинных достоянием человека. Кроме того, самостоятельная работа имеет воспитательное значение: она формирует самостоятельность не только как совокупность умений и навыков, но и как черту характера, играющую существенную роль в структуре личности современного специалиста высшей квалификации.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных доходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы обучающихся относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых проведения практических занятий или выполнения конкретных

заданий преподавателя по изучаемым темам. Обучающиеся моту установить электронный диалог с преподавателем, выполнять посредством него контрольные задания.

Следует обращаться к преподавателю по всем вопросам, вызвавшим затруднения в процессе решения задач, анализа ситуаций, построения графиков, ответов на тестовые задания, следует иметь в виду, что работа с тестами не сводится к необходимости угадать верный ответ, решая предлагаемые задачи или, отвечая на вопросы тестовых заданий. Следует внимательно обдумать причины, по которым выбран тот или иной ответ, приучать себя обосновывать выбранное решение; обращать внимание, на то, что среди тестов, могут быть верными несколько ответов или верным не является ни один из приведенных вариантов.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению. Обучающимся следует:

выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

использовать при подготовке нормативные документы института, при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Любая форма самостоятельной работы обучающегося (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе. курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, гак и дома.

В рабочей программе учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний студентов является выполнение ими домашних заданий. РО: ООВО «Северо-Кавказский Исламский университет имени Имама Абу Ханифы» обеспечивает учебно-методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы обучающихся.

6. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы обучающегося (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература — это учебники и учебные пособия

Дополнительная литература — это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет-ресурсы.

Рекомендации обучающемуся:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглашением и научно справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы приложения.

Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому обучающемуся, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью обучающегося, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание.

Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики. системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но н помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

7. Подготовка к сдаче зачета и экзамена

Сдача зачета н экзамена — одна из важнейших частей учебного процесса, имеющая огромное значение.

Во-первых, готовясь к зачету или экзамену, обучающийся приводит в систему знания, полученные на лекциях, семинарах, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. А это чрезвычайно важно для будущего специалиста,

Во-вторых, каждый хочет быть волевым в сообразительным, выдержанным и целеустремленным, иметь хорошую память, научиться быстро находить наиболее рациональное решение в трудных ситуациях. Очевидно, что все эти

качества не только украшают человека, но и делают его наиболее действенным членом коллектива.

Подготовка сдача зачета или экзамена помогают обучающемуся глубже усвоить изучаемые дисциплины, приобрести навыки и качества, необходимые хорошему специалисту, конечно, успех на зачете во многом обусловлен тем, насколько систематически и глубоко работал обучающийся в течение семестра. Совершенно очевидно, что серьезно продумать и усвоить содержание изучаемых дисциплин за несколько дней подготовки к экзамену просто невозможно даже для очень способного обучающегося. И, кроме того, хорошо известно; что быстро выученные па память разделы учебной дисциплины также быстро забываются после сдачи зачета и экзамена.

При подготовке к зачету или экзамену обучающиеся не только повторяют н дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, они обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общ. картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Вся эта обобщающая работа проходит в условиях напряжения воли и сознания, при значительном отвлечении от повседневной жизни; те, в условиях, благоприятствующих пониманию и запоминанию.

Подготовка к зачету иди экзамену состоит в приведении в порядок своих знаний. Даже самые способные обучающиеся не в состоянии в короткий период зачетной сессии усвоить материал целого семестра, если они над ним не работали в свое время. Для тех. кто мало занимался в семестре, зачеты и экзамены принесут мало пользы: что быстро пройдено, то быстро и забудется. И, хотя в некоторых случаях студент может «проскочить» через экзаменационный барьер, его подготовке останется серьезный пробел, трудно восполняемый впоследствии.

Определив назначение и роль зачета экзамена в процессе обучения, попытаемся на этой основе пояснить, как лучше готовиться к ним.

В вузе сдача зачетов организована так, что при систематической работе в течение семестра, своевременной и успешной сдаче всех текущих работ, предусмотренных графиком учебного процесса, большая часть зачетов не вызывает повышенной трудности у обучающегося. Обучающиеся, работавшие в семестре по плану, подходят к экзаменационной сессии без напряжения, без излишней затраты сил в последнюю, «зачетную» неделю.

Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Нужно эти вопросы выделить и обязательно постараться разобраться н них, не дожидаясь экзамена, проработать их, готовясь к семинарам, практическим или лабораторным занятиям, попробовать самостоятельно решить несколько типовых задач. И если, несмотря на это, часть материала осталась неусвоенной, ни в коем случае нельзя успокаиваться, надеясь на то, что это не попадется на экзамене. Факты говорят об обратном: если те или другие вопросы учебной дисциплины не вошли в зачетный билет, преподаватель может их задать (и часто задает) в виде дополнительных вопросов. Точно такое же отношение должно быть выработано к вопросам и задачам, перечисленным в программе учебной дисциплины, выдаваемой обучающимся в начале семестра. Обычно эти же вопросы и аналогичные задачи содержаться в экзаменационных билетах. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины; если не удилось в чем-то разобраться самому, нужно обратиться к товарищам; если и не помогло выяснить какой-либо вопрос до конца, нужно обязательно задать этот вопрос преподавателю на консультации.

Главная задача экзаменов — проверка качества усвоений содержания дисциплины. На основе такой проверки оценивается учебная работа не только обучающихся, но и преподавателей: по результатам экзаменов можно судить и о качестве всего учебного процесса.

Экзаменам, как правило, предшествует сдача зачетов. К экзаменам допускаются только те обучающиеся, которые сдали зачеты.

До экзамена обычно проводится консультация, но она не может возместить отсутствия систематической работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации обучающийся получает лишь ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы. Польза от консультации будет только в том случае, если обучающийся до нее проработает весь материал.

Чрезвычайно важно приучить себя к умению самостоятельно мыслить. учиться думать, понимать суть дела. Очень полезна после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала, кратко записав это на листе бумам, создать карту памяти (умственную карту), изобразить необходимые схемы и чертежи (логико-графические схемы). Если этого не сделать, то большая часть материала останется не понятой, лишь формально заученной, и при первом же вопросе преподавателя обучающийся убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал. В период экзаменационной сессии происходит резкое изменение режима работы, отсутствует посещение занятий по расписанию. При всяком изменении режима работы очень важно скорее приспособиться к новым условиям. Поэтому нужно сразу выбрать такой режим работы, который сохранился бы в течение всей сессии, т.е. почти на месяц. Необходимо составить для себя новый распорядок дня, чередуя занятия отдыхом. Для того чтобы сократить потерю времени на включение в работу, рабочие периоды целесообразно делать длительными, разделив день примерно на три части: с утра до обеда, с обеда до ужина и от ужина до сна. Каждый рабочий период дну надо заканчивать отдыхом.

Наилучший отдых в период экзаменационной сессии — прогулка, кратковременная пробежка или какой-либо неутомительный физический труд. При подготовке к экзаменам основное направление дают программа учебной дисциплины и студенческий конспект, которые указывают, что наиболее важно

знать уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины. Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед зачетом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности. За один-два дня до экзамена назначается консультация. Если ее правильно использовать, она принесет большую пользу. Во время консультации обучающийся имеет полную возможность получить ответ на нее ни ясные ему вопросы. А для этого он должен проработать до консультации все темы дисциплины. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других обучающихся, что будет для вас повторением закреплением знаний. И еще очень важное обстоятельство: преподаватель на консультации, как правило, обращает внимание на те вопросы, по которым на предыдущих зачетах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных темах дисциплины. Некоторые обучающиеся не приходят на консультации либо потому, что считают, что у них нет вопросов к преподавателю, либо полагают, что у них так мило времени И лучше самому причитать материал в конспекте или в учебнике. Это глубокое заблуждение, Никакая другая работа не сможет принести столь значительного эффекта накануне зачета, как консультация преподавателя. Но консультация не может возместить отсутствия длительной работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить, материал, требующийся зачету На консультации обучающийся получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал. Консультации рекомендуется посещать, подготовив к ним все вопросы, вызывающие сомнения. Если обучающийся придет на консультацию, не проработав всего материала, польза от такой консультации будет невелика. Очень важным условием для правильного режима работы в период зачетной сессии является нормальным сон. Подготовка к экзамену не должна идти в ущерб сну, иначе в день экзамена не будет чувства свежести И

бодрости, необходимых для хороших ответов. Вечер накануне экзамена рекомендуем закончить небольшой прогулкой.

Итак, основные советы для подготовки к сдаче зачетов и экзаменов состоят в следующем:

- лучшая подготовка к зачетам и экзаменам — равномерная работа в течение всего семестра;

- используйте программы учебных дисциплин — это организует вашу подготовку к и экзаменам;

- учитывайте. что для полноценного изучения учебной дисциплины необходимо время;

- составляйте планы работы во времени;

- работайте равномерно и ритмично;

- курсовые работы (проекты) желательно защипать за одну-две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии;

- все зачеты необходимо сдавать до начала экзаменационной сессии;

- помните, что конспект не заменяет учебник и учебные пособия, а помогает выбрать из него основные вопросы и ответы;

- при подготовке наибольшее внимание время уделяйте трудным и непонятным вопросам учебной дисциплины;

- грамотно используйте консультации;

- соблюдайте правильный режим труда и отдыха во время сессии, это сохранит работоспособность и даст хорошие результаты;

- учитесь владеть собой на зачете и экзамене;

- учитесь точно и кратко передавать свои мысли, поясняя их, если нужно, логико-графическими схемами.

8. Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению курсовой работы

Выполнение курсовой работы (проекта) проводится с целью формирования общепрофессиональных компетенций и способностей к научно-исследовательской работе, позволяющих:

- осуществлять поиск и использование информации (в том числе справочной, нормативной и правовой), сбор данных с применением современных информационных технологий, необходимых для решения профессиональных задач;

- выбирать инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, применяя современный математический и статистический аппарат, программные продукты;

- анализировать результаты расчетов, используя современные методы интерпретации данных, обосновывать полученные выводы.

Темы курсовых работ предлагаются обучающимся на выбор. Обучающийся имеет право выбрать одну из заявленных кафедрой тем или тема курсовой рабаты может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности. Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно не позднее, чем за месяц до установленного срока защиты курсовой работы на основании личного заявления обучающегося согласованного с руководителем, на имя заведующего кафедрой и утверждается заведующим кафедрой.

Курсовая работа должна содержать:

1. введение, в котором обосновывается актуальность темы, формулируются цели и задачи работы;

2. основную часть. которая обычно состоит из двух или трех разделов;

3. заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно практического применения материалов работы;

4. список используемых источников и интернет-ресурсов

5. приложения.

Общий объем курсовой работы без приложений составляет как минимум 25-30 страниц.

Работы оформляются 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 межстрочный интервал, выравнивание текста — по ширине страницы.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела — 2 интервала.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Содержание включает номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров страниц. Содержание включают в общее количество листов данного документа. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1», слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами.

При ссылках на иллюстрации следует писать «е.. в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «… в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовку граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями пе допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Ссылки на литературу должны быть оформлены в самом тексте:

- непосредственно за цитатой в квадратных скобках - указывается порядковый номер источника по списку литературы и номер страниц(ы) (например, [3, стр. 12]; или [5, стр. 23-24],

- непосредственно за информацией о содержано источника(ов) указывается порядковый(ые) номер(а) источника(ов) по списку литературы (например, [12] или [14, 21-24].

Приложение(я) оформляется(ются) как продолжение ВКР. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь содержательный заголовок, выполненный прописными буквами. Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, в работу вкладывают его копию.

Вне зависимости от способа оформления ВКР качество текста, оформление таблиц, графиков, схем, иллюстраций и дэ. должны иметь равномерную плотность и четкое, не расплывающееся изображение. Опечатки и исправления не допускается.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Требования к составлению списка использованных источников и литературы

Составление списка использованных источников и литературы отражает самостоятельный, творческий подход ее автора к изучению избранной проблемы и позволяет судить о степени фундаментальности и обоснованности проведенного исследования.

В список используемых источников включаются те источники, на которые даны ссылки н основном тексте и те, на основе которых был проведен анализ.

Наилучший способ построения миска по алфавиту фамилий авторов и заглавий книг.

Следует в списке источников и литературы выделить сначала официальные документы и материалы (законы, постановления; указы), а затем принести литературные источники, после этого — материалы ведомств, предприятий; учреждений (если были использованы)

Примеры оформления списка используемых источников

Примеры оформления книг:

1. Мухетдинов Д.В. История Ислама в России: учебное пособие. М.: ООО «Садра»; ИД «Медина», 2019, — 296 с.

2. Ковалев А.А., Шарбатов Г.Ш. Учебник арабского языка. — 5-е изд. М.: Вост. лит., 2008, 326 с.

3. Священный Коран (на арабском языке). Медина: Изд-во короля Фахда, 1994. 606 с.

4. Хабибуллина Г.Ю. Исламская педагогика: Учебное пособие. - М.: Медина, 2015, 245 с.

Примеры оформления статей:

1. Ильенков Э. Школа должна учить мыслить // Наука и жизнь. — 1984. № 8. - С.14-20.

2. Концепция гражданского образования в общеобразовательной школе //Л.Н. Боголюбов (руководитель), А.Л. Кинкулъкин, Л.Ф. Иванова, О.В. Кишенкова, Н.Ф. Виноградова, С.И. Козленко, Л.Л. Алексашкина, Н.М. Летрова, Е.Е. Вяземский // Преподавание истории и обществознания в школе. — 2003. №9. – С. 20-30

Описание официальных ц нормативных документов. Примеры:

1. Конституция Российской Федерации (1993, с изменениями и дополненениями //СПС «КонсультантПлюс».

2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

Источники на иностранных языках помещаются в список после перечисления литературы, изданной на русском языке, в порядке очередности букв латинского алфавита.

Описание электронных ресурсов. Примеры:

Электронные ресурсы оформляются с указанием даты обращения к ним.

1. Борхес К.Л. Страшный Сон // Письмена Бога: сборник. — М.: Республика, 1992. 510 с. [Электронный ресурс]. URL: http://litcmture.gothic.ru/articles/nightmare.htm (дата обращения 20.05.2011)

2. Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе // Мир лингвистики и коммуникации: электронный

научный журнал. — 2006. — № 4 [Электронный ресурс]. URL: http://www.tverlingua.by.ru.archive.|005|5_3_1.htm (дата обращения: 15.12.2007).

9. Использование компьютера в процессе самостоятельной работы обучающихся

Наиболее комплексный ряд заданий, выполняемых обучающимся в процессе учебы в вузе, развивающих самостоятельность — это написание реферативных, курсовых и выпускных квалификационных работ, выполнение которых требует применения всего спектра знаний, рений навыков, приобретенных обучающимся в процессе обучения.

Алгоритм, методика и формы выполнения этих работ практически одинаковы, они различаются содержанием и глубинной проработанности материала. И реферат, и курсовая, и выпускная квалификационная работы должны выполняться в соответствии с действующими требованиями ГОСТов.

На современном этапе никто уже не представляет себе самостоятельную работу без использования международной информационной сети — Интернет. Необходимость использования Интернета возникает не только при подготовке к практическим семинарским занятиям, но, в большей степени, при написания различных исследовательских и творческих работ. Многие современные монографии, периодические журналы изданы только в электронном виде и с ними можно познакомиться только в Интернет.

Написание работ творческого и исследовательского характера требует знания и умения применять различные компьютерные технологии. Можно предложить следующий алгоритм работы по написанию исследовательских и творческих работ с использованием компьютера.

- Первый этап заключается в наборе материала на компьютере. Для этого необходимо, чтобы на компьютер были установлен текстовый и графический редакторы для набора текста и выполнения различных рисунков, графиков или схем. Если материал неоднородный, т.е. содержит графики, схемы, чертежи, текст, то для этих целей лучше выбрать интегрированный пакет, который позволяет

совмещать различного формата файлы (например, Word ц др.). Цитаты из книг н журналов можно переснимать на сканере - удобно и быстро. Здесь как раз и понадобится база данных, которая значительно упростит работу с выбранной литературой.

- Второй этап — -корректировка ошибок, недочетов. Практика показывает, что чтение с листа более привычно и корректировать удобнее файлы, имея распечатанный образец перед собой.

- Третий этап печать начисто. Откорректированный и исправленный текст необходимо не забыть проверить на орфографию (по возможности и стилистику) перед тем как распечатать.

- Четвертый этап — рецензия специалистов, работающих в данной области.

- Пятый этап — защит курсовых или выпускных квалификационных работ на кафедре или в лаборатории. Желательно использовать презентационные компьютерные программы (например, Pawer point) при ответе — это увеличит наглядность доклада и использовать презентационные средства типа проектора, позволяющий выводить на экран содержимое дисплея.

Почти на всех этапах обучающийся работает самостоятельно. За время выполнения исследования у него развиваются:

1. Навыки и методы работы с литературой: ее анализ, отбор необходимого материала.

2. Навыки и методы работы с персональным компьютером: профессиональный набор текста, выполнение рисунков и чертежей; схем и др.

3. Исследовательские навыки и др.

III. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ В ПРОГРАММЕ MICROSOFT WORD И POWERPOINT.

Основные элементы интерфейса программы **Microsoft Word.**

Создание документа

Способ	
1	На панели быстрого доступа кнопка **Создать**
2	1. Кнопка Microsoft Office и пункт Создать 2. в окне Создание документа **выбрать** Новый документ 3. Кнопка Создать

Открыть документ

Способ	
1	На панели быстрого доступа кнопка **Открыть.**
2	1. Кнопка Microsoft Office и пункт **Открыть.** 2. В окне Открытие документа выбрать нужный документ. 3. Кнопка **Открыть.**

Сохранение документа

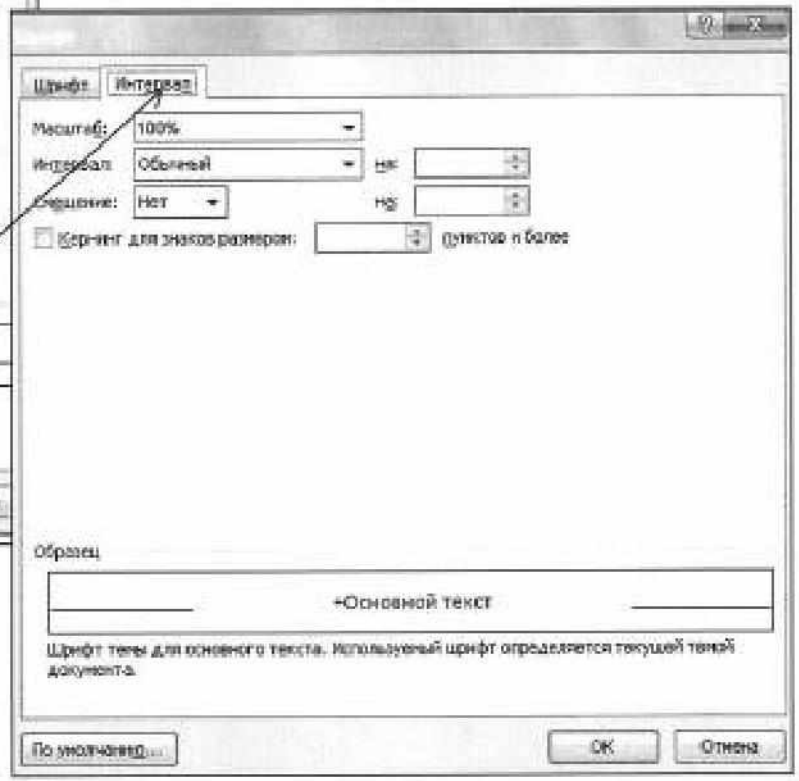
Способ	
1	На **панели быстрого доступа** кнопка **Сохранить**
2	1. Кнопка **Microsoft Office** и пункт **Сохранить / Сохранить как.** 2. В окне **Сохранить копию документа** выбрать версию документа. 3. Выбрать место хранения, имя и тип файла.

Печать документа

Способ	
1	**На панели быстрого доступа** кнопка **Быстрая печать.**
2	2. Кнопка **Microsoft Office и** пункт **Печать.** 1. В окне **Предварительный просмотр и печать документа** выбрать тип печати. 3. Настроить параметры печати и нажать кнопка **ОК**

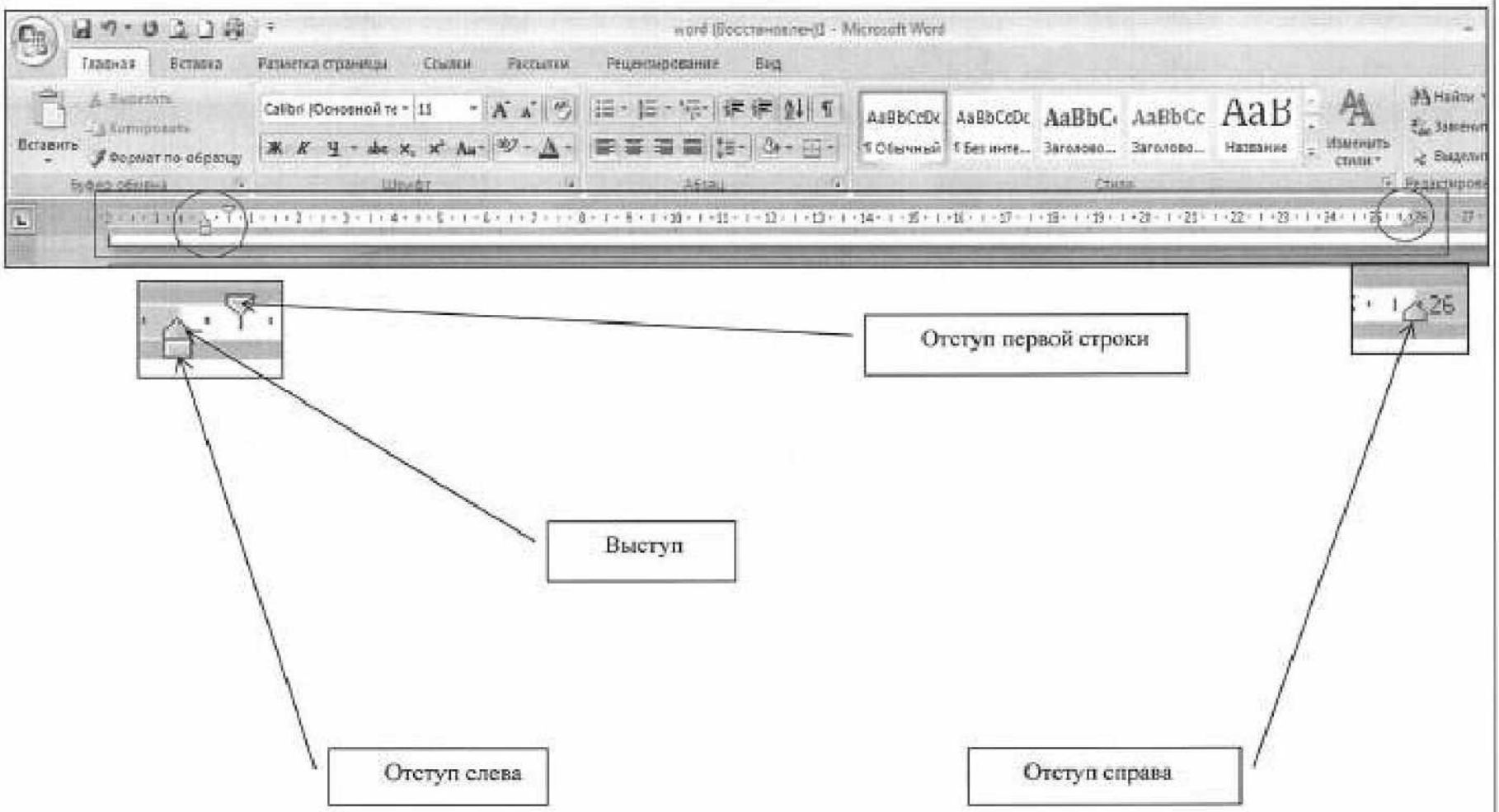
Форматирование шрифта

Способ	
1	На вкладке **Главная** выбор типа шрифта На вкладке **Главная** выбор размера шрифта На вкладке **Главная** выбор начертания шрифта На вкладке **Главная** выбор индекса, строчных и прописных символов.

2	 На вкладке **Главная** в разделе **Шрифт** кнопка **Шрифт.** На вкладке **Шрифт** выбор начертания, размера, цвета, типа шрифта, подчеркивания, цвета подчеркивания и т.д.  На вкладке **Интервал** выбор масштаба, интервала, смещения шрифта.

Форматирование абзаца

1	На вкладке **Главная** в разделе **Абзац** выбор выравнивания абзаца, настройка междустрочного интервала.	
2	На вкладке **Главная** в разделе **Абзац** кнопка **Абзац.** Диалоговое окно **Абзац** вкладка **Отступы и интервалы.** Диалоговое окно **Абзац** вкладка **Положение на странице.**	

3	 word (Восстановлен) - Microsoft Word Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Вставить Формат по образцу Отступ первой строки Выступ Отступ слева Отступ справа

Работа с буфером обмена

Способ	
1	Вставка содержимого буфера обмена. Вырезать выделенный фрагмент в буфер обмена. Копировать выделенный фрагмент в буфер обмена. Главная Вставка Вырезать Копировать Вставить Формат по образцу Буфер обмена
2	Контекстное меню команда вырезать выделенный фрагмент в буфер обмена. Контекстное меню команда копировать выделенный фрагмент в буфер обмена. Контекстное меню команда вставка содержимого буфера обмена. Вырезать Копировать Вставить Шрифт... Абзац... Маркеры Нумерация Гиперссылка... Поиск... Синонимы Перевод Стили

Списки

Способ	
1	На вкладке **Главная** в разделе **Абзац** выбор нумерованного списка.

word - Microsoft

Главная | Вставка | Разметка страницы | Ссылки | Рассылки | Рецензирование | Вид

Вставить | Вырезать | Копировать | Формат по образцу

Calibri (Основной те | 11

Шрифт | Абзац

Библиотека нумерации

нет

1. 2. 3.

1) 2) 3)

I. II. III.

A. B. C.

a) b) c)

a. b. c.

i. ii. iii.

Изменить уровни списка

Определить новый формат номера...

Задать начальное значение...

Формат номера

Нумерация: 1, 2, 3, ...

Шрифт...

Формат номера: 1.

Выравнивание: По левому краю

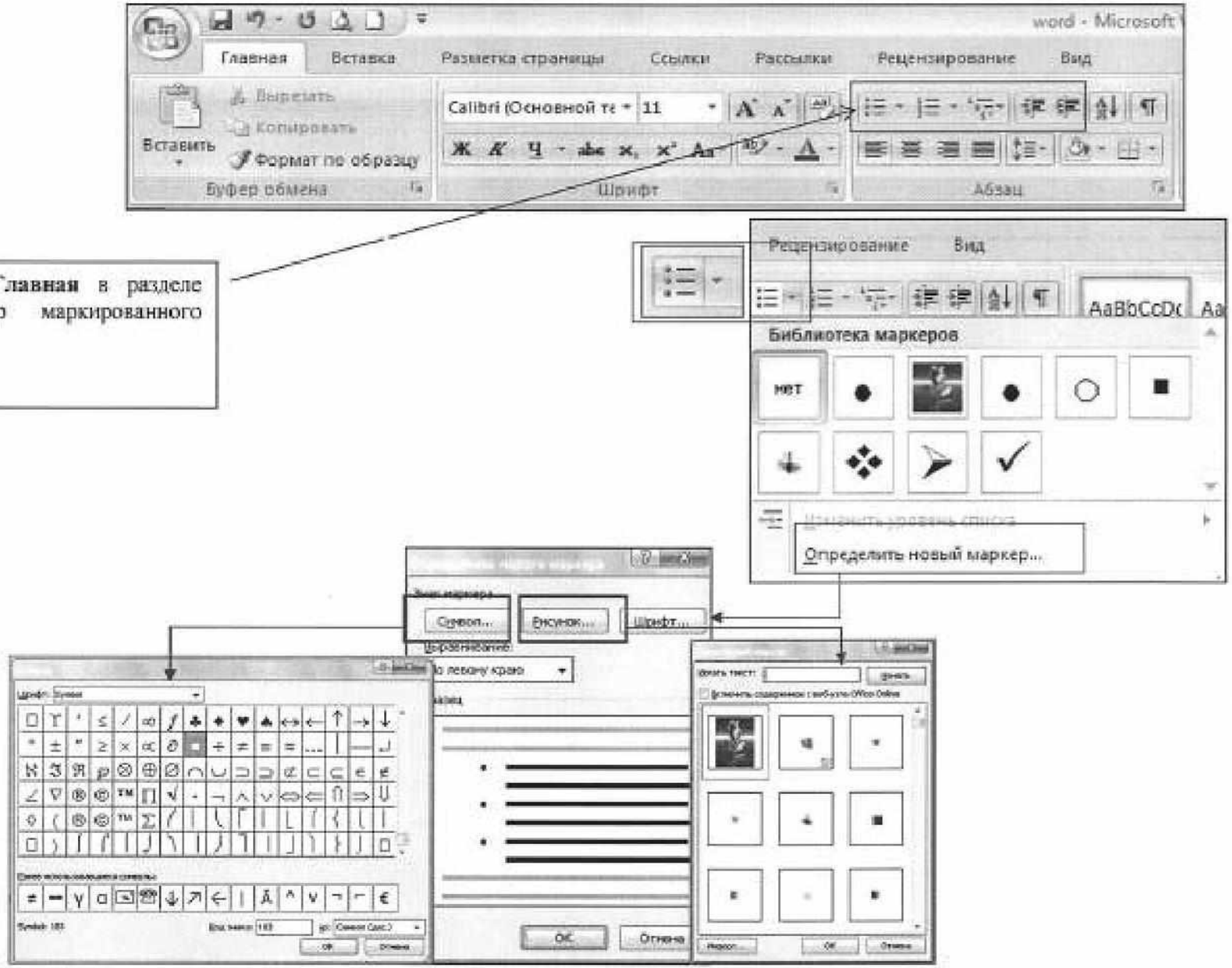
Образец

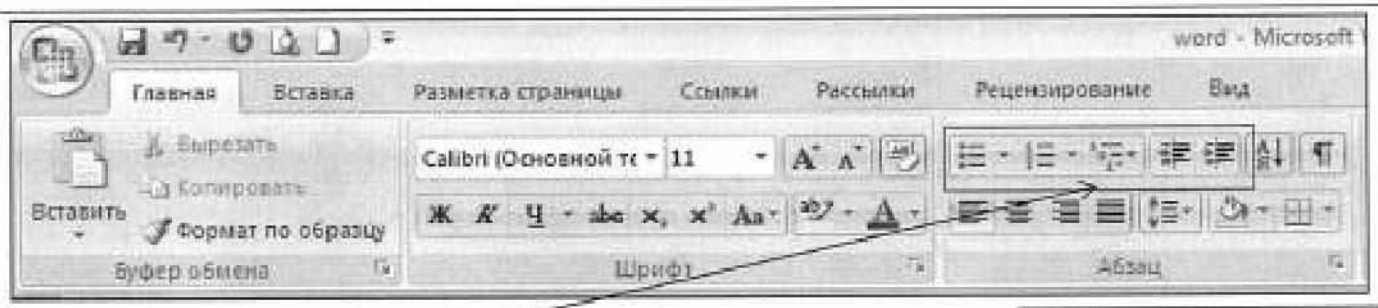
1. 2. 3.

OK | Отмена

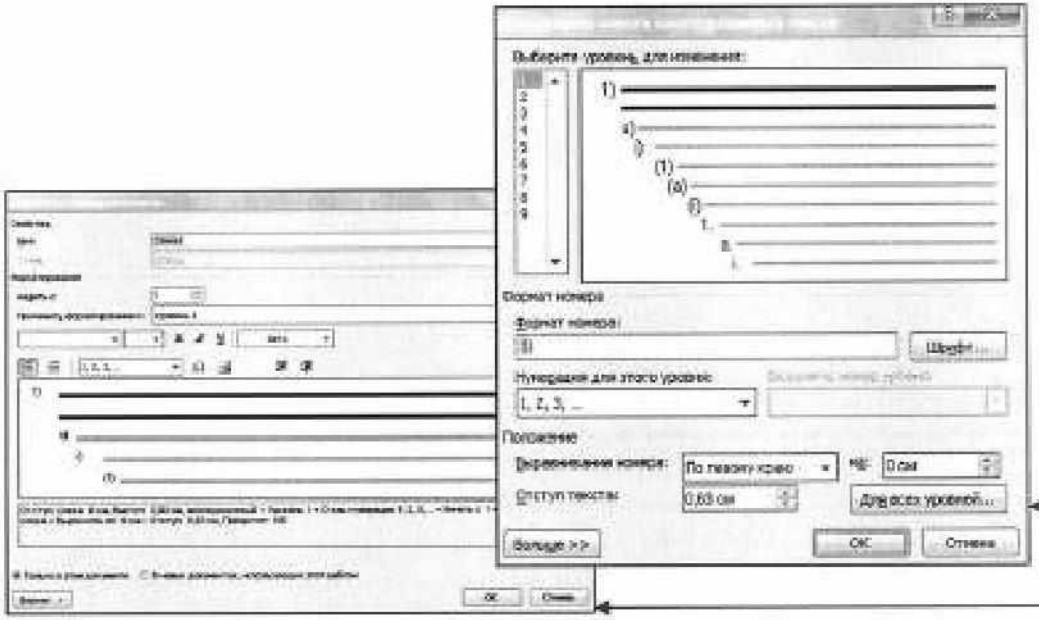
2

На вкладке **Главная** в разделе **Абзац** выбор маркированного списка.



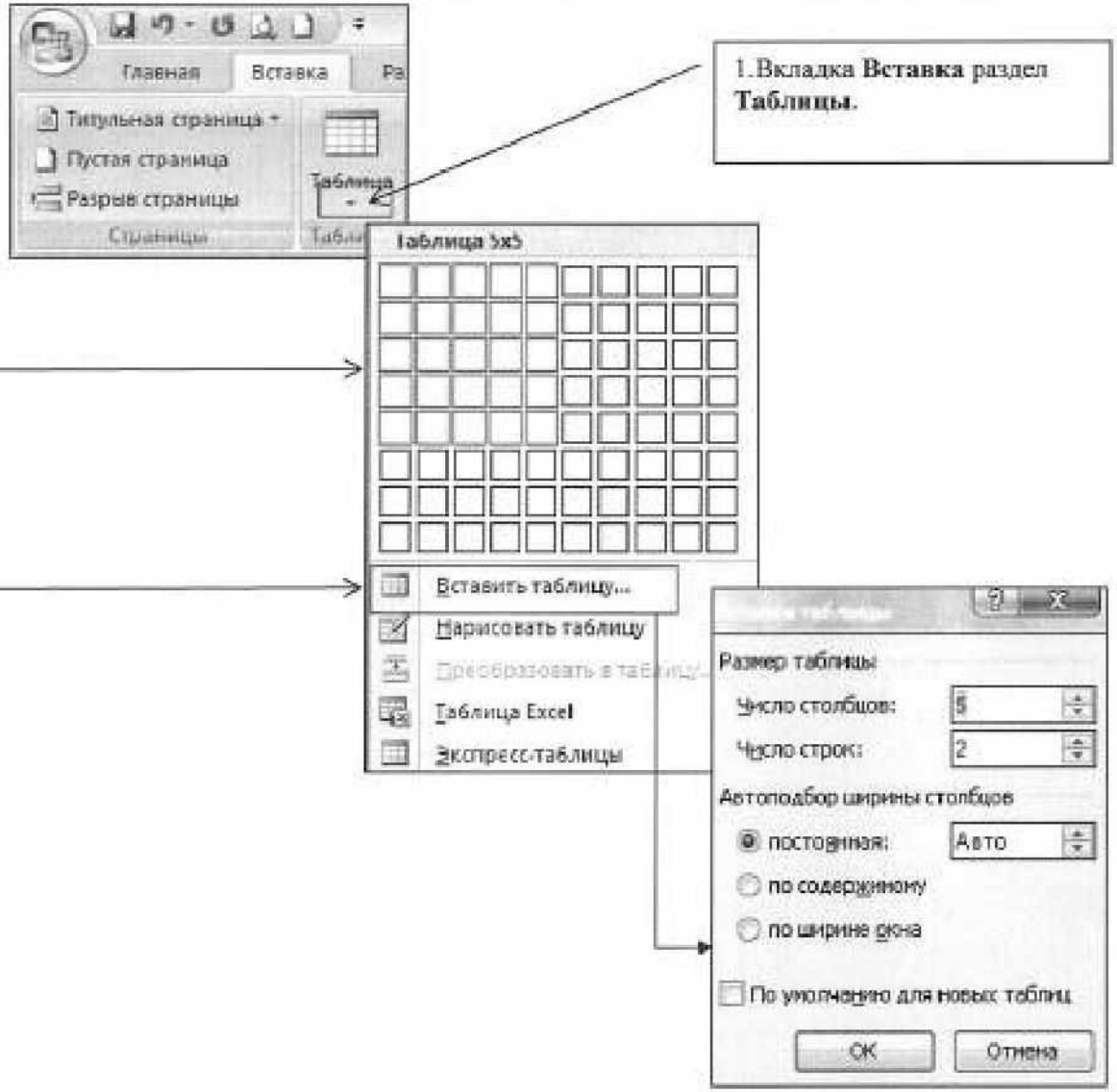


На вкладке **Главная** в разделе **Абзац** выбор многоуровневого списка.

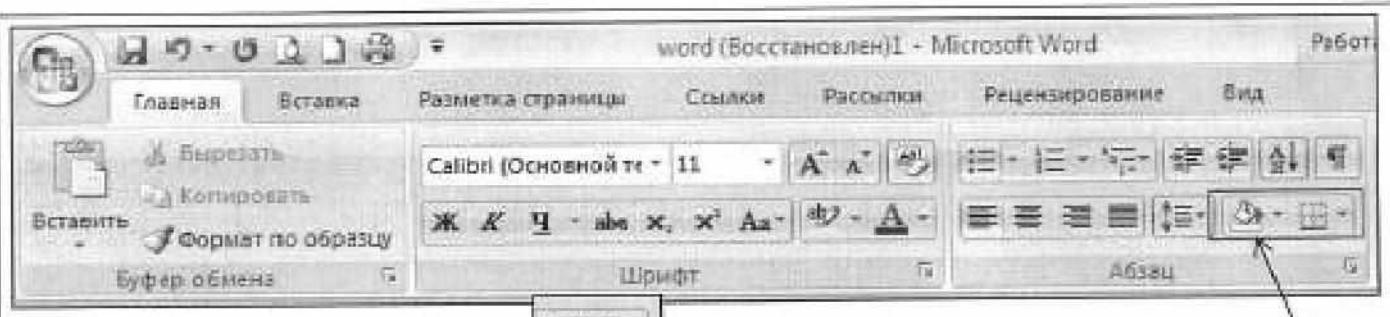


Таблица

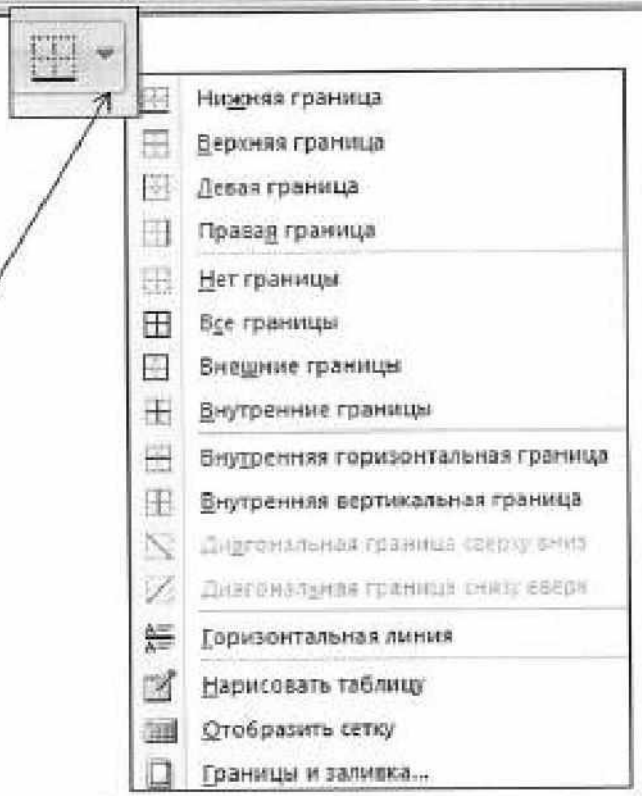
Способ	
1	



2



Заливка и границы.



Выбор типа границ.

Выбор цвета заливки.

1. Установит текстовый курсор в таблицу.

2. Раздел **Работа с таблицами** вкладка **Конструктор.**

3. Раздел **Работа с таблицами** вкладка **Макет.**

Номер страницы, колонтитулы

Способ	
1	

word - Microsoft Word

Главная | Вставка | Разметка страницы | Ссылки | Рассылки | Рецензирование | Вид

Титульная страница
Пустая страница
Разрыв страницы
Страницы

Таблица
Таблицы

Рисунок | Клип | Фигуры | SmartArt | Диаграмма
Иллюстрации

Гиперссылка
Закладка
Перекрестная ссылка
Связи

Верхний колонтитул | Нижний колонтитул | Номер страницы
Колонтитулы

Надпись | Экспресс-блоки | WordArt | Буквица | Строка подписи | Дата и время | Объект

Вверху страницы
Внизу страницы
На полях страницы
Текущее положение
Формат номеров страниц...
Удалить номера страниц

1. Вкладка **Вставка**.

2. Раздел **Колонтитулы** команда **Номер страницы**.

Выбор формата номера страницы

Формат номера: 1, 2, 3, ...
Включить номер главы
начинается со стиля: Заголовок 1
разделитель: - (дефис)
Примеры: 1-1, 1-A
Нумерация страниц
продолжить
начать с:
OK | Отмена

2

1. Вкладка **Вставка**.

2. Раздел **Колонтитулы** команды **Верхний колонтитул, Нижний колонтитул.**

3. Выбор типа колонтитула.

Поля колонтитула в документе.

4. Настройка колонтитула .

Добавление объектов WordArt

Способ	
1	

word - Microsoft Word

Главная | Вставка | Разметка страницы | Ссылки | Рассылки | Рецензирование | Вид

Титульная страница | Пустая страница | Разрыв страницы | Таблица | Рисунок | Клип | Фигуры | SmartArt | Диаграмма | Гиперссылка | Закладка | Перекрестная ссылка | Верхний колонтитул | Нижний колонтитул | Номер страницы | Надпись | Экспресс-блоки | WordArt | Вставка | Строка подписи | Дата и время | Объект

Страницы | Таблицы | Иллюстрации | Связи | Колонтитулы | Текст

1. Вкладка **Вставка.**

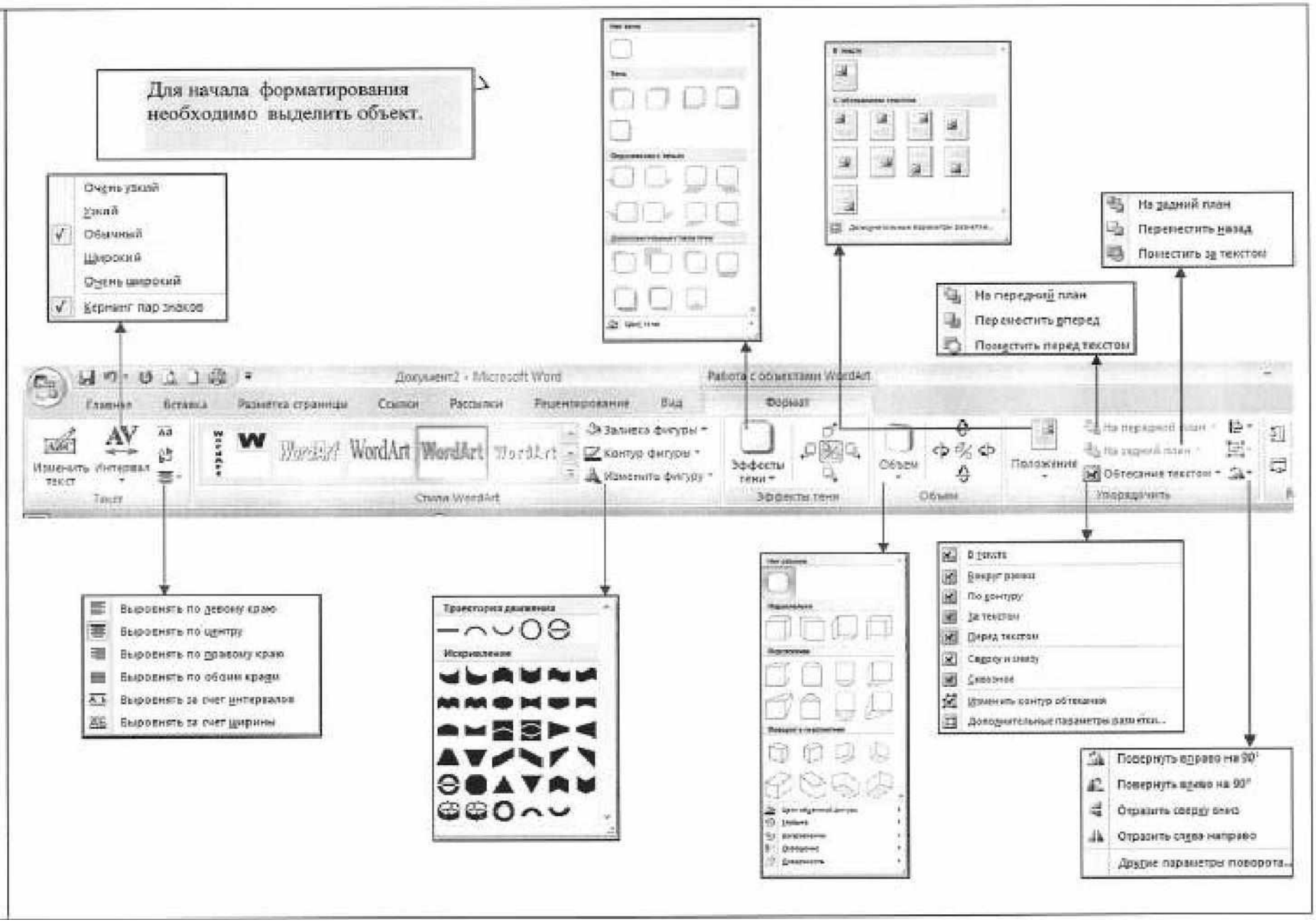
2. Раздел **Текст** команда

3. Выбора вида надписи.

4. Ввод текста надписи, задание параметров шрифта.

Текст надписи

2


Для начала форматирования необходимо выделить объект.
Очень узкий
Узкий
Обычный
Широкий
Очень широкий
Кернинг пар знаков
Документ2 - Microsoft Word
Работа с объектами WordArt
Главная
Вставка
Разметка страницы
Ссылки
Рассылки
Рецензирование
Вид
Формат
Изменить текст
Интервал
Текст
Стили WordArt
Заливка фигуры
Контур фигуры
Изменить фигуру
Эффекты тени
Объем
Положение
Обтекание текстом
Упорядочить
На передний план
Переместить вперед
Поместить перед текстом
На задний план
Переместить назад
Поместить за текстом
Выровнять по левому краю
Выровнять по центру
Выровнять по правому краю
Выровнять по обоим краям
Выровнять за счет интервалов
Выровнять за счет ширины
Траектория движения
Искривление
В тексте
Вокруг рамки
По контуру
За текстом
Перед текстом
Сверху и снизу
Сквозное
Изменить контур обтекания
Дополнительные параметры разметки...
Повернуть вправо на 90°
Повернуть влево на 90°
Отразить сверху вниз
Отразить слева направо
Другие параметры поворота...

Добавление рисунков

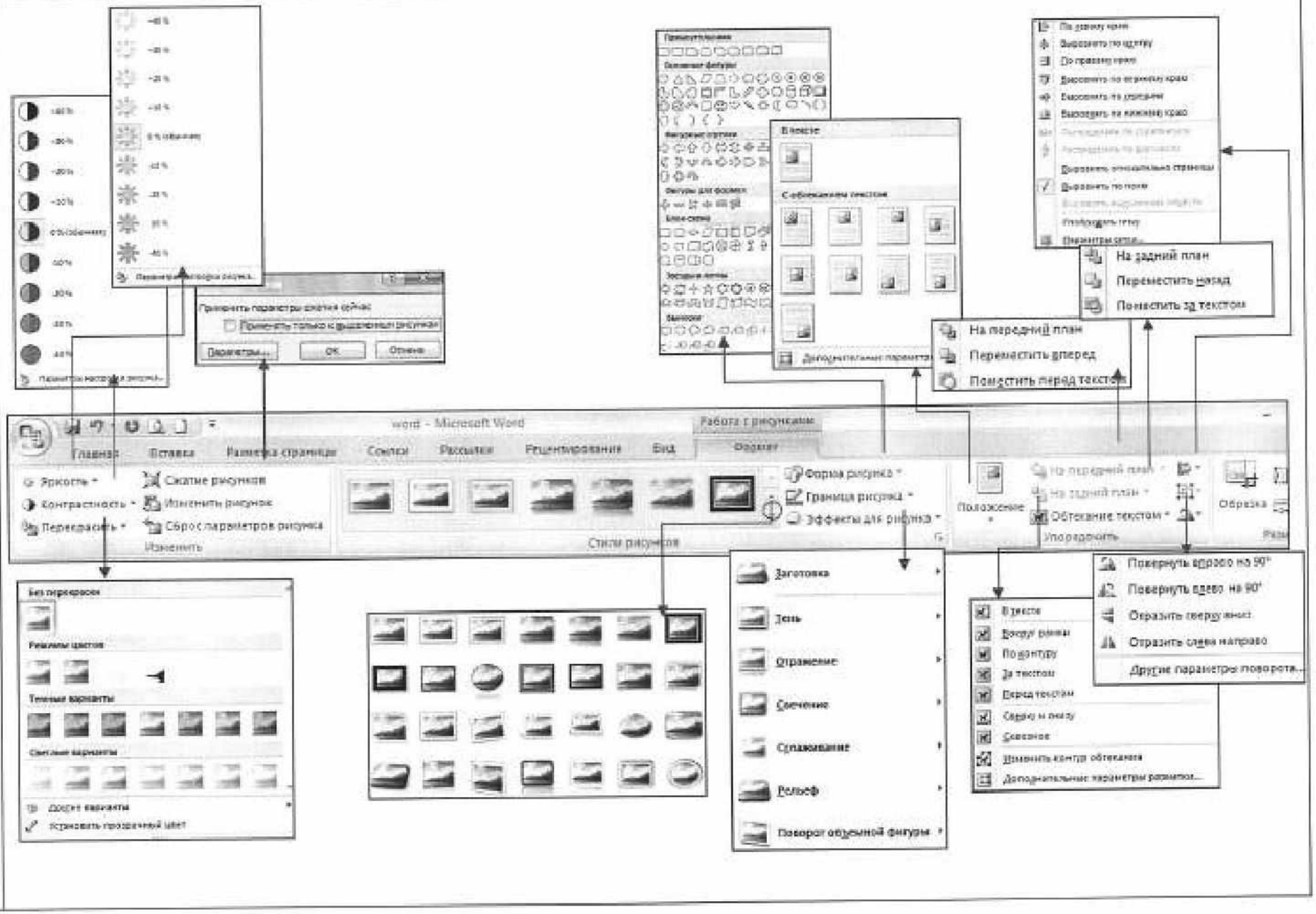
Способ	
1	

2. Команда **Рисунок**.

1. Вкладка **Вставка**.

3. Выбор рисунка по указанному адресу.

2


word - Microsoft Word
Работа с рисунками
Главная
Вставка
Разметка страницы
Ссылки
Рассылки
Рецензирование
Вид
Формат
Яркость
Контрастность
Перекрасить
Сжатие рисунков
Изменить рисунок
Сброс параметров рисунка
Изменить
Стили рисунков
Форма рисунка
Граница рисунка
Эффекты для рисунка
Положение
Обтекание текстом
Упорядочить
Применить параметры сжатия сейчас
Применить только к выделенным рисункам
Параметры...
OK
Отмена
На передний план
Переместить вперед
Поместить перед текстом
На задний план
Переместить назад
Поместить за текстом
Заготовка
Тень
Отражение
Свечение
Сглаживание
Рельеф
Поворот объемной фигуры
Повернуть вправо на 90°
Повернуть влево на 90°
Отразить сверху вниз
Отразить слева направо
Другие параметры поворота...

Добавление фигур

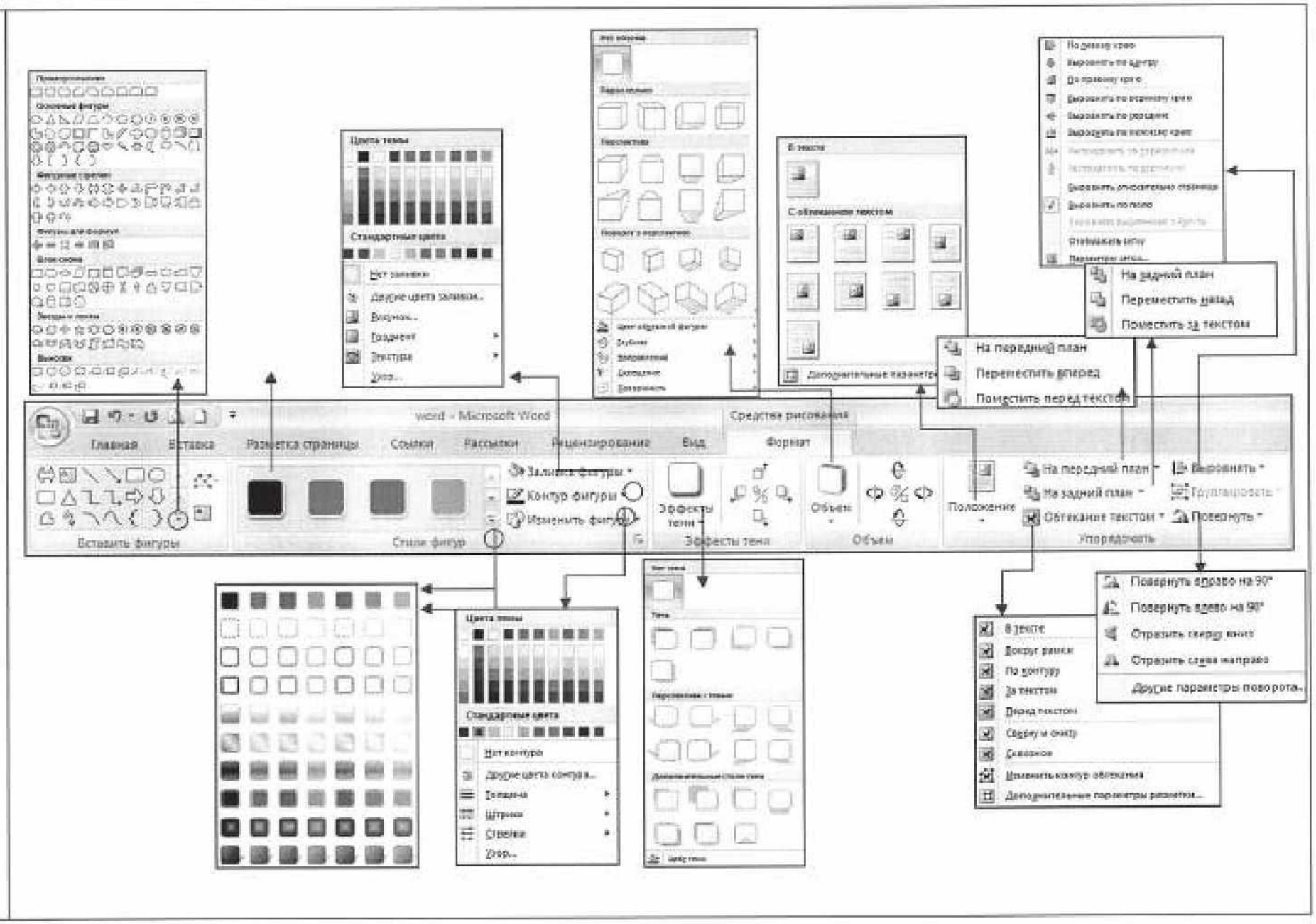
Способ	
1	

2. Команда **Фигуры** для выбора фигуры.

1. Вкладка **Вставка**.

3.Выбор фигуры.

2



word - Microsoft Word
Главная
Вставка
Разметка страницы
Ссылки
Рассылки
Рецензирование
Вид
Средства рисования
Формат
Вставить фигуры
Стили фигур
Заливка фигуры
Контур фигуры
Изменить фигуру
Эффекты тени
Объем
Положение
На передний план
На задний план
Обтекание текстом
Выровнять
Группировать
Повернуть
Упорядочить
Цвета темы
Стандартные цвета
Нет заливки
Другие цвета заливки...
Выкупок...
Градиент
Текстура
Узор...
Нет контура
Другие цвета контура...
Толщина
Штрихи
Стрелки
Узор...
Тень
Перспектива с тенью
Дополнительные стили тени
Цвет тени
В тексте
С обтеканием текстом
Дополнительные параметры
На передний план
Переместить вперед
Поместить перед текстом
На задний план
Переместить назад
Поместить за текстом
Повернуть вправо на 90°
Повернуть влево на 90°
Отразить сверху вниз
Отразить слева направо
Другие параметры поворота...
В тексте
Вокруг рамки
По контуру
За текстом
Перед текстом
Сверху и снизу
Сквозное
Изменить контур обтекания
Дополнительные параметры разметки...

Добавление объектов SmartArt

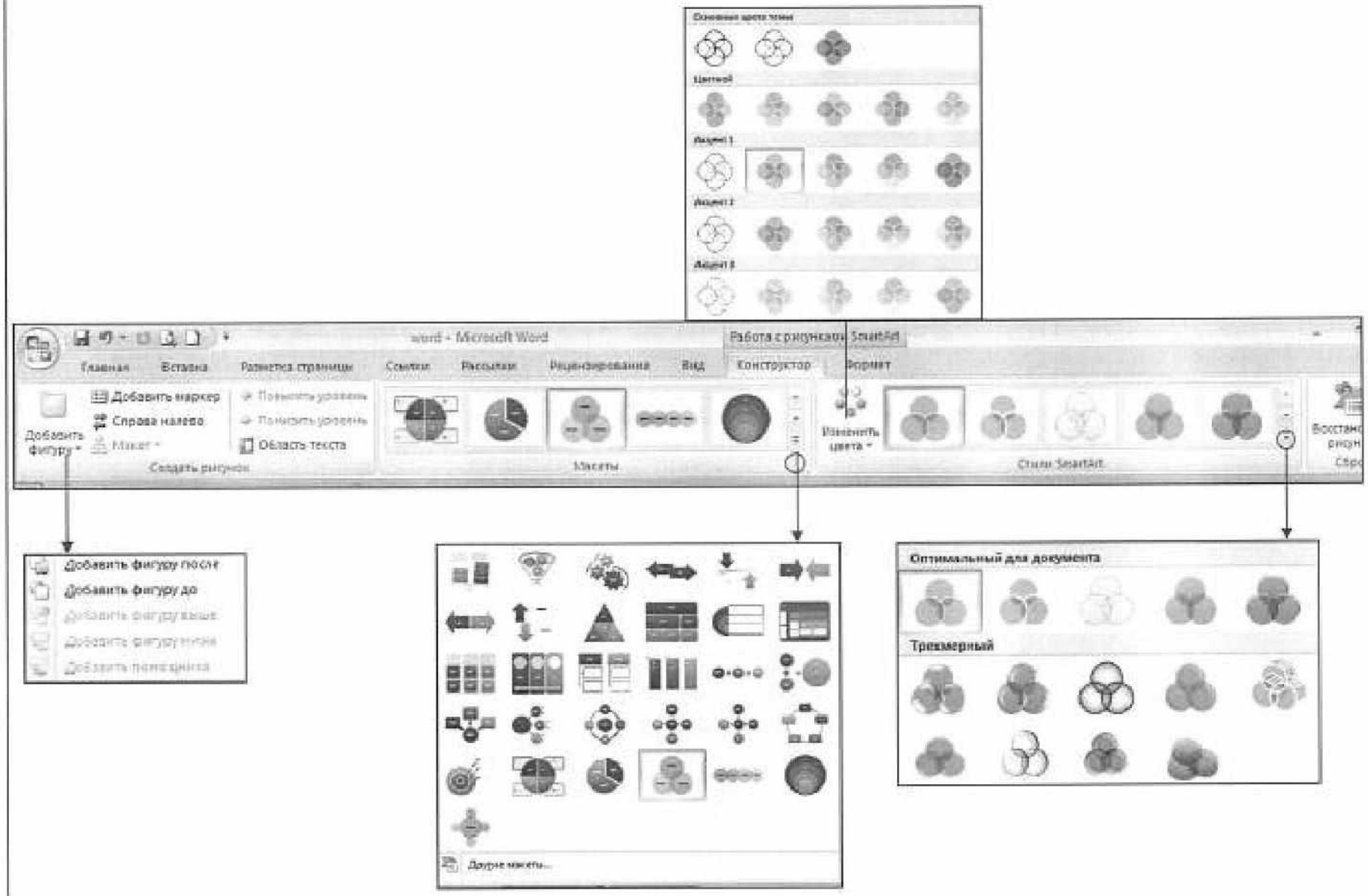
Способ	
1	

2. Команда **SmartArt**.

1. Вкладка **Вставка**.

3. Окно выбора рисунка **SmartArt**.

2


word - Microsoft Word
Работа с рисунками SmartArt
Главная
Вставка
Разметка страницы
Ссылки
Рассылки
Рецензирование
Вид
Конструктор
Формат
Добавить фигуру
Добавить маркер
Справа налево
Макет
Повысить уровень
Понизить уровень
Область текста
Создать рисунок
Макеты
Изменить цвета
Стили SmartArt
Добавить фигуру после
Добавить фигуру до
Оптимальный для документа
Трехмерный
Другие макеты...

Добавление диаграмм

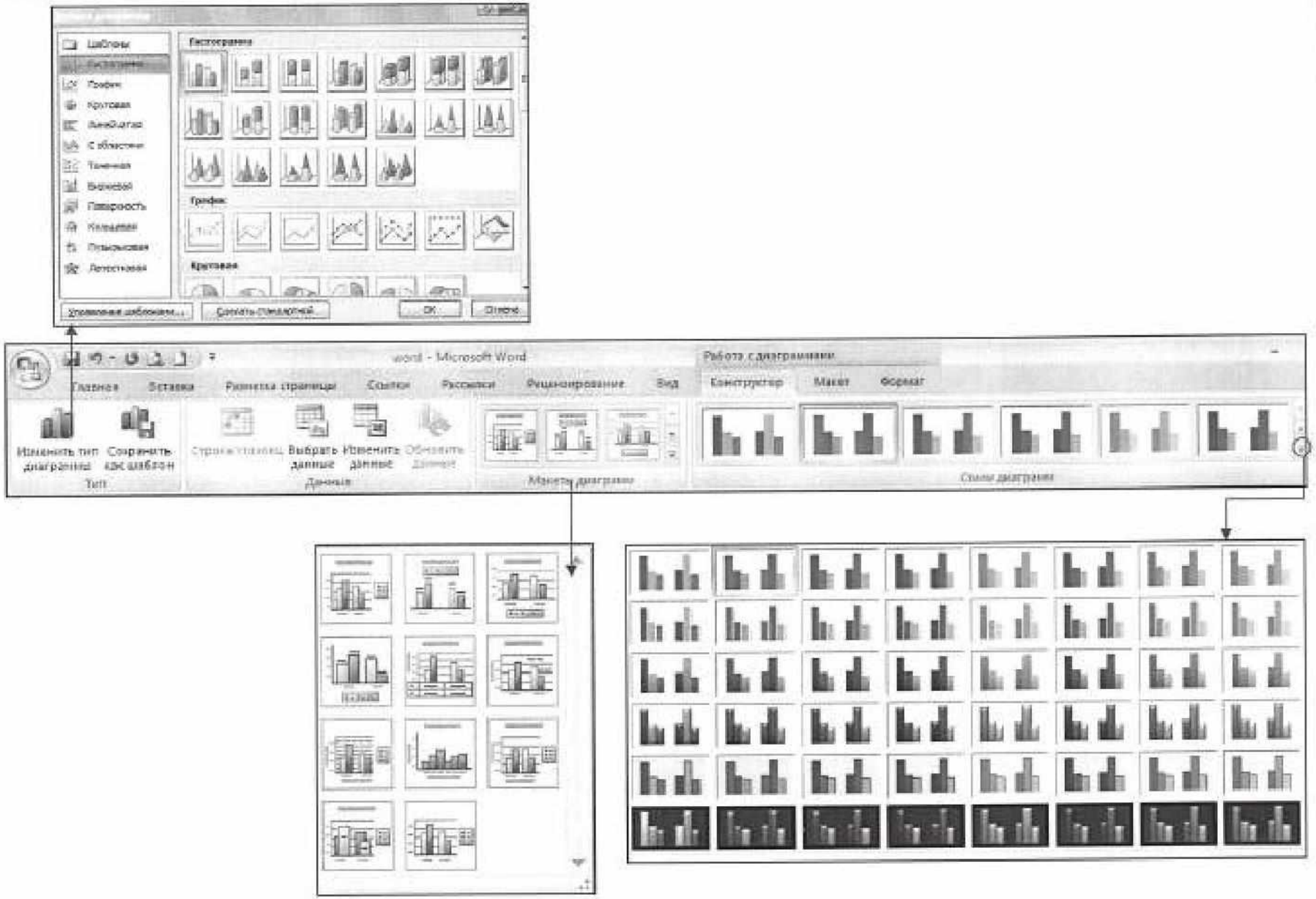
Способ	
1	

1. Вкладка **Вставка**.

2. Команда **Диаграммы.**

3. Окно выбора типа диаграммы.

4.Задание данных диаграммы.

2	

Шаблоны
Гистограмма
График
Круговая
Линейчатая
С областями
Точечная
Биржевая
Поверхность
Кольцевая
Пузырьковая
Лепестковая
Гистограмма
График
Круговая
Управление шаблонами...
Сделать стандартной
OK
Отмена
word - Microsoft Word
Работа с диаграммами
Главная
Вставка
Разметка страницы
Ссылки
Рассылки
Рецензирование
Вид
Конструктор
Макет
Формат
Изменить тип диаграммы
Сохранить как шаблон
Тип
Строка/столбец
Выбрать данные
Изменить данные
Обновить данные
Данные
Макеты диаграмм
Стили диаграмм

Добавление формул

Способ	
1	

1. Вкладка **Вставка.**

2. Кнопка **Формулы/ Символы.**

2

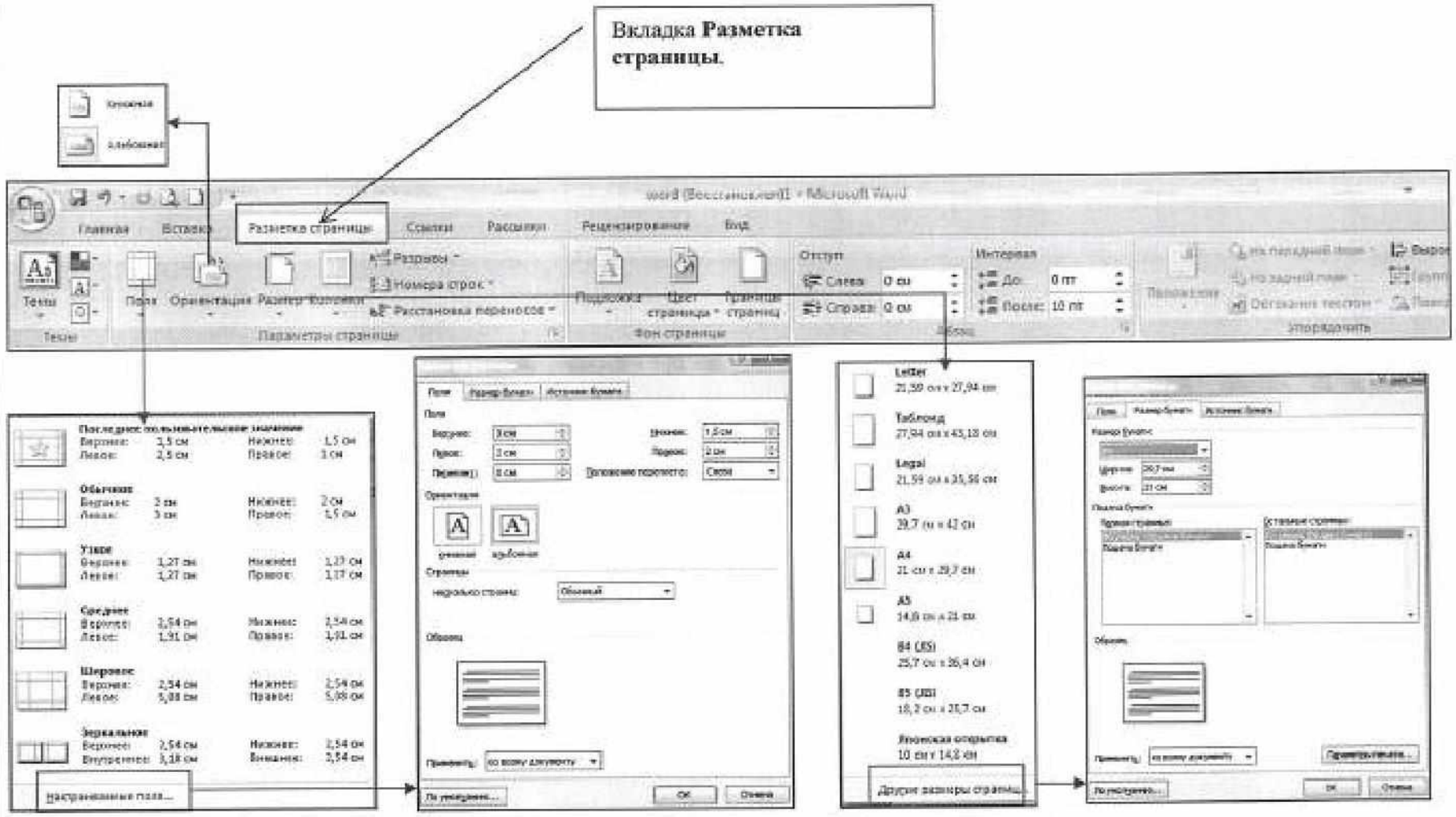
word - Microsoft Word
Работа с формулами
Главная
Вставка
Разметка страницы
Ссылки
Рассылки
Рецензирование
Вид
Конструктор
Формула
Профессиональный
Линейный
Обычный текст
Сервис
Символы
Дробь
Индекс
Радикал
Интеграл
Крупный оператор
Скобка
Функция
Диакритические знаки
Предел и логарифм
Оператор
Структуры
Простая дробь
Обычная простая дробь
Верхние и нижние индексы
Радикалы
Обычные радикалы
Интегралы
Суммы
Скобки
Произведения
Тригонометрические функции
Диакритические знаки
Функции
Основные операторы
Пустые матрицы
Точки
Единичные матрицы
Основные математические символы

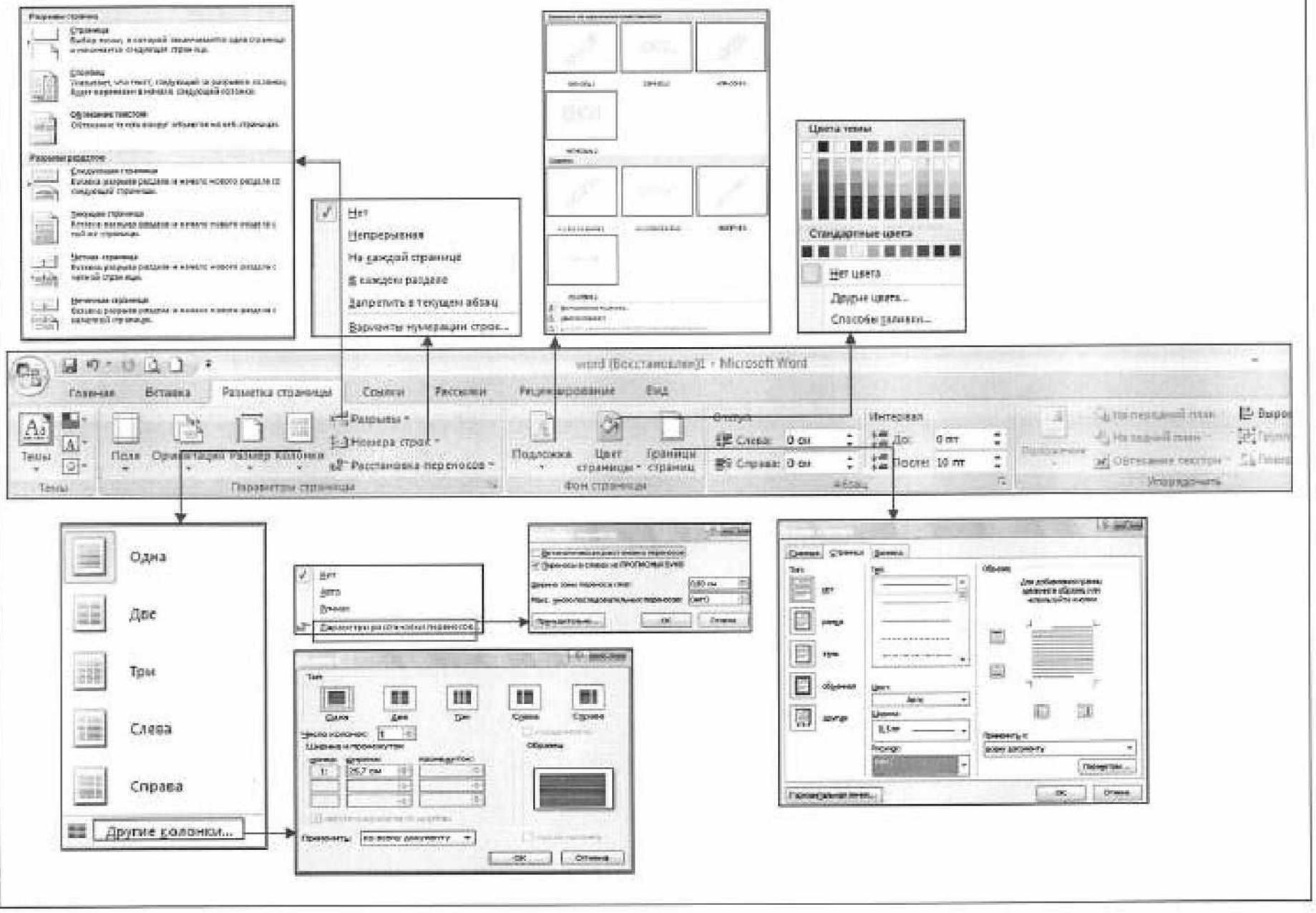
Добавление разрыва, пустой страницы титульной страницы

Способ	
1	Добавление в документ титульного листа. Вкладка **Вставка**. Добавление в документ пустого листа. Разрыв страницы, переход на новую страницу.

Разметка страницы

1



2	

Разрывы страниц
Разрывы разделов
Нет
Непрерывная
На каждой странице
В каждом разделе
Запретить в текущем абзац
Варианты нумерации строк...
Цвета темы
Стандартные цвета
Нет цвета
Другие цвета...
Способы заливки...
word (Восстановлен)1 - Microsoft Word
Главная
Вставка
Разметка страницы
Ссылки
Рассылки
Рецензирование
Вид
Темы
Поля
Ориентация
Размер
Колонки
Разрывы
Номера строк
Расстановка переносов
Параметры страницы
Подложка
Цвет страницы
Границы страниц
Фон страницы
Отступ
Слева: 0 см
Справа: 0 см
Интервал
До: 0 пт
После: 10 пт
Абзац
Упорядочить
Одна
Две
Три
Слева
Справа
Другие колонки...
Применить:
OK
Отмена

Добавление оглавления

1

1. Отформатировать используя заголовки **Стили**.

2. Перейти на вкладку **Ссылки**.

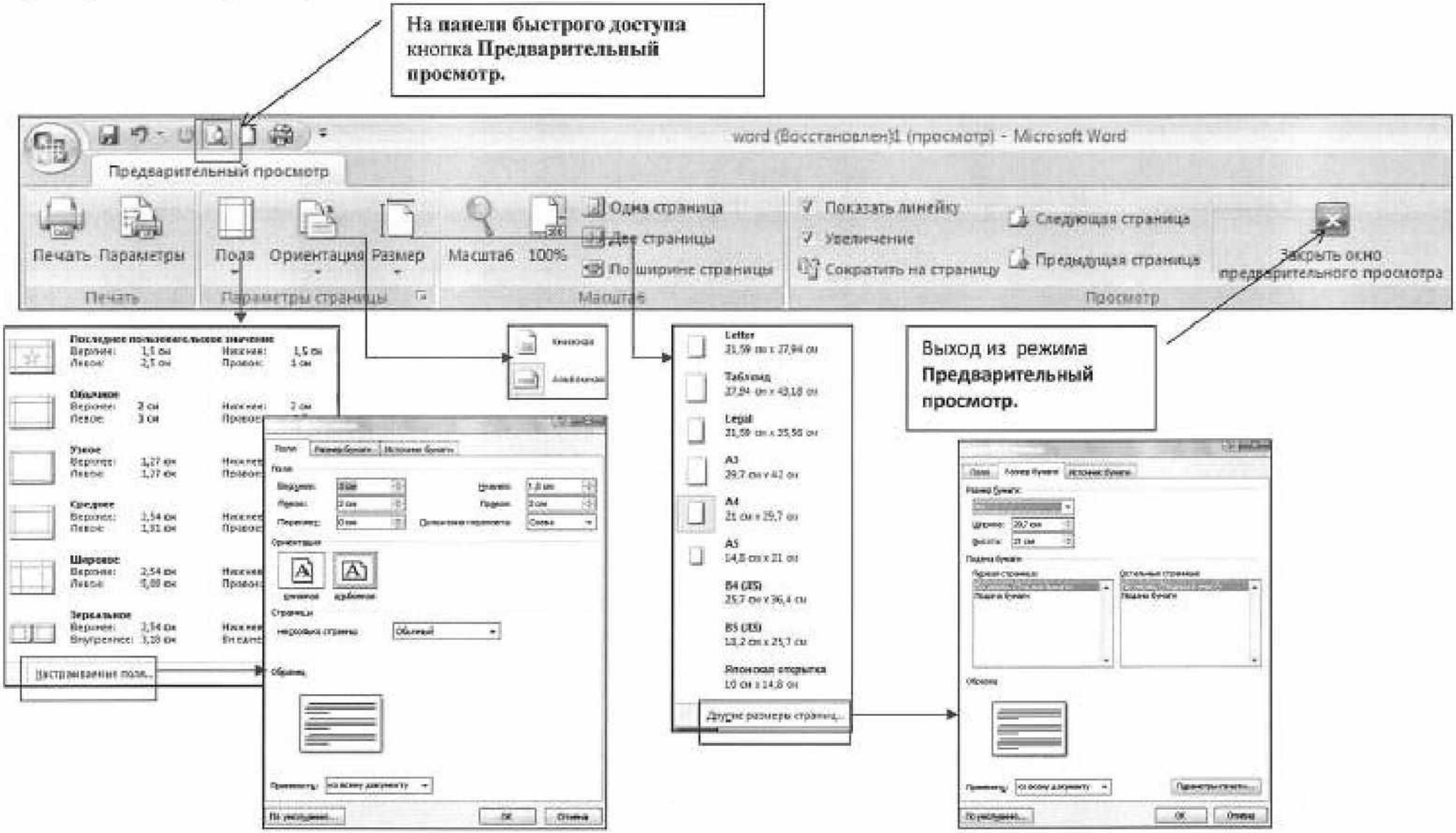
3. Выбрать тип оглавления.

4. Настроить выбранный стиль.

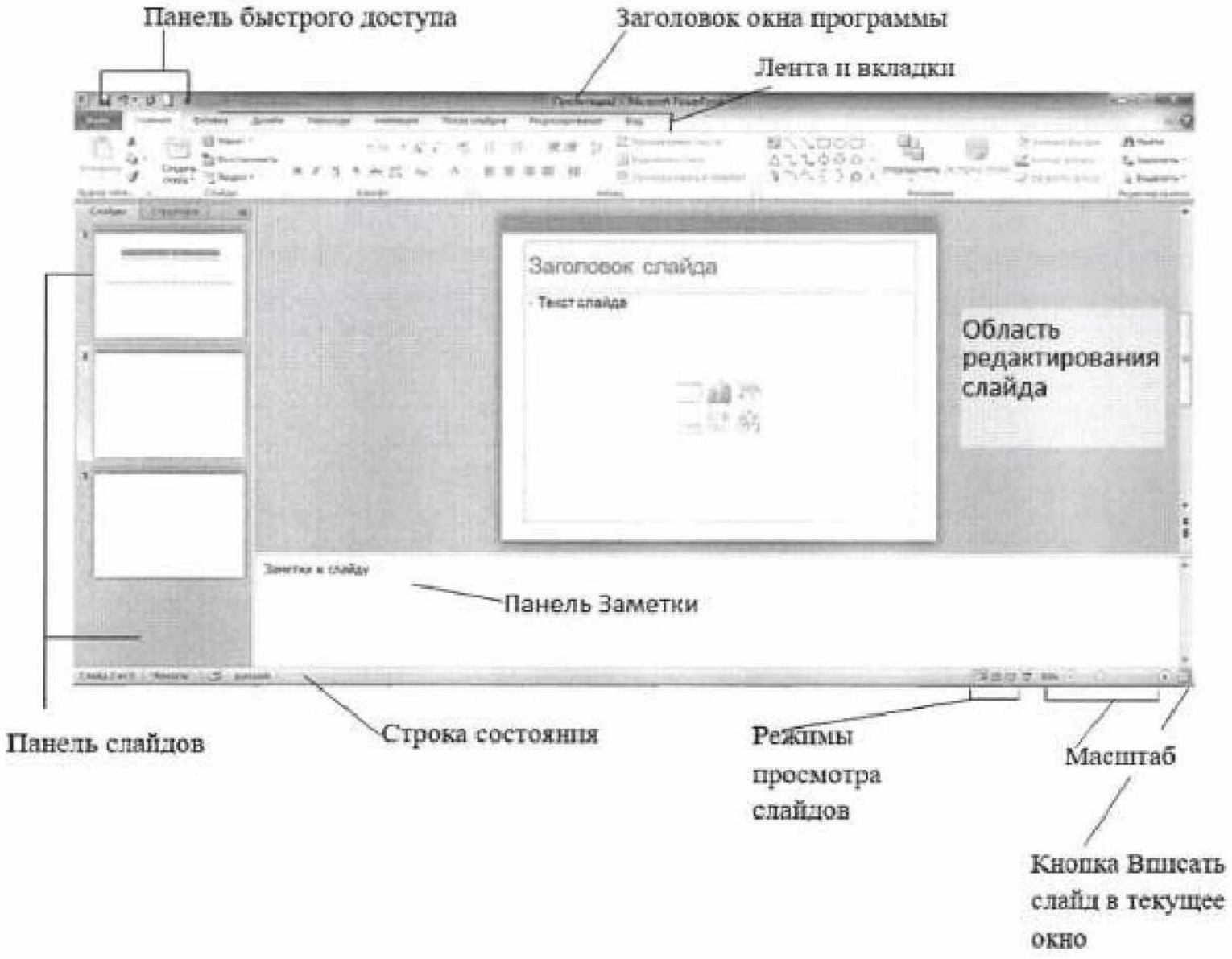
Добавление сносок

Способ	
1	Вкладка **Ссылки**.
Право писание	2. Кнопка **Правописание.** 1. Вкладка **Рецензирование.** 3. Проверка правописания.

Предварительный просмотр

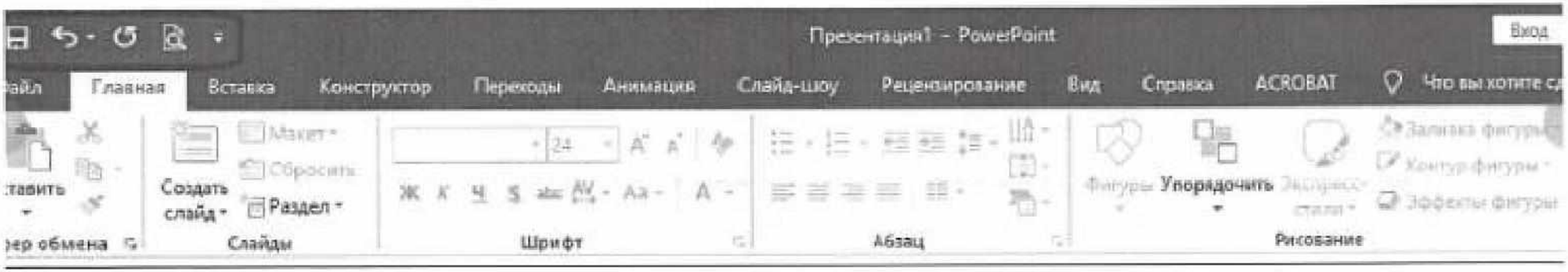


Основные элементы интерфейса программы **Powerpoint**.



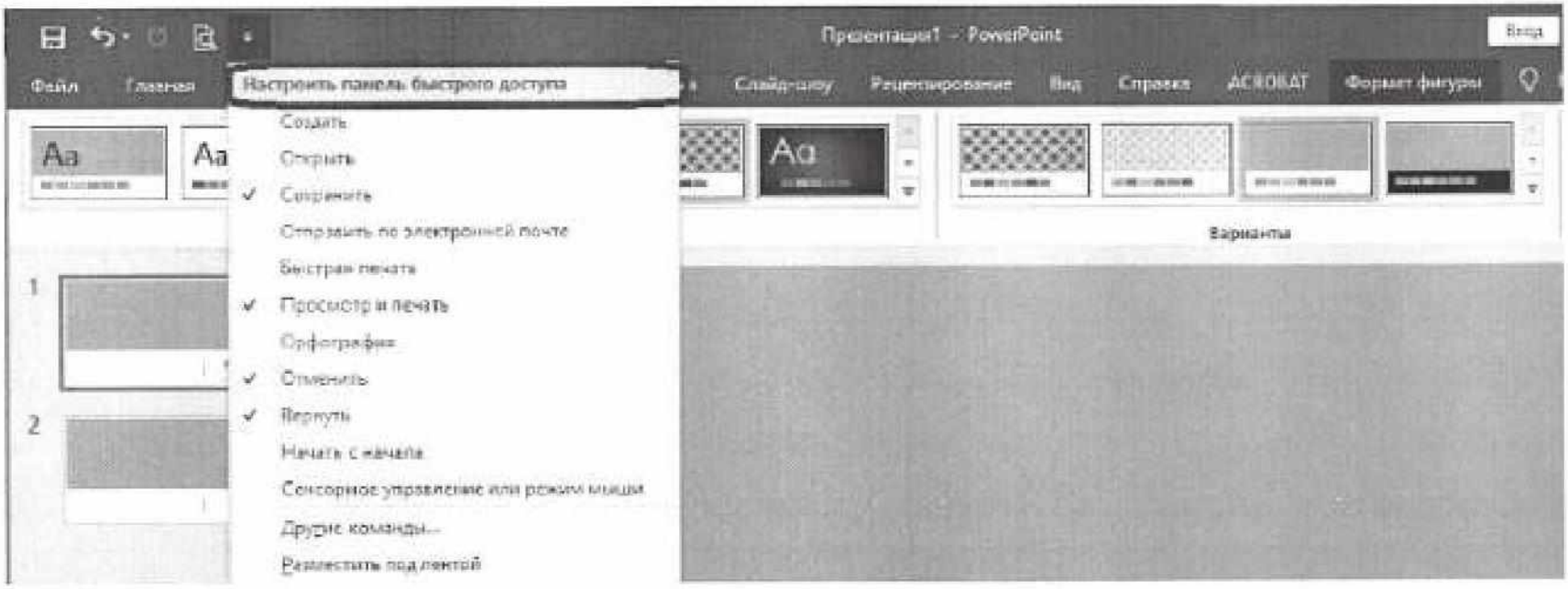
Панель быстрого доступа

На панели располагаются часто используемые команды, которые можно добавлять или удалять по собственному усмотрению.



Добавление команд на панель быстрого доступа

Для добавления операций необходимо добавить ее из выпадающего списка.



Работа с лентой

Лента состоит из вкладок. Внешний вид ленты зависит от ширины окна — чем больше ширина, тем подробнее отображаются элементы вкладки. На ленте постоянно отображены следующие вкладки:

Файл. При выборе цветной вкладки Файл отображается Представ ление Microsoft Office Backstage. Представление Backstage — это место, где можно управлять файлами и связанными с ними данными: созданием, со хранением, открытием, печатью, а также установкой параметров.

Главная. Здесь находятся команды, которые чаще всего используются при создании и работе со слайдами, например, команды для добавления и удаления слайдов, выбора структуры слайдов, выбора шрифтов и па- раметров абзаца, добавления объектов WordArt, а также поиска текста в определенном слайде.

Вставка. Данная вкладка позволяет дополнить презентацию медиафайлами (клип, звук, фильм и прочие), добавлять в слайд: таблицы, изображения, диаграммы, графики, фигуры Office, графические объекты SmartArt, гиперссылки, текстовые объекты и колонтитулы.

Конструктор. На вкладке выбирается фоновый узор, цвет, шрифт и специальные эффекты для всей презентации. Вкладка помогает оформить дизайн презентации на основе наборов стилей оформления слайдов.

Переходы. Здесь можно установить переходы между слайдами, задать звук из коллекции звуков, указать порядок смены слайдов, задать время демонстрации каждого слайда.

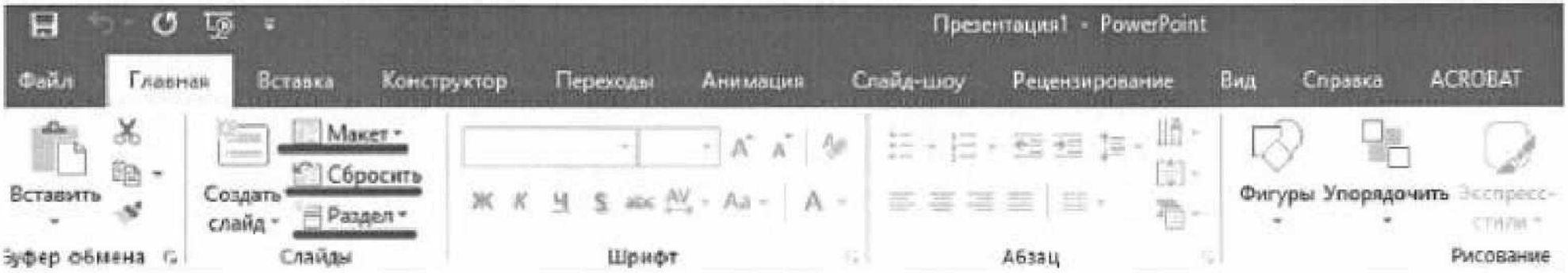
Анимация. Вкладка содержит инструменты для добавления анимационных объектов и звуков, эффектов перехода и выбора временных интервалов. На вкладке производится настройка эффектов анимации и перехода между слайдами.

Слайд-шоу. Вкладка предназначена для организации демонстрации слайдов. Она содержит команды для настройки и показа презентации. С ее помощью можно выбрать определенный слайд, с которого начинается показ, записать речевое сопровождение, просмотреть все слайды и выполнить другие подготовительные действия.

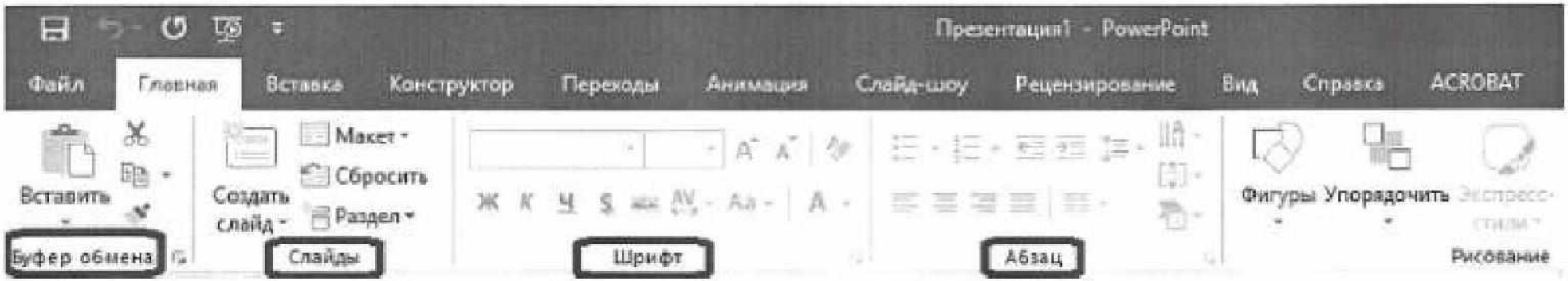
Рецензирование. Вкладка содержит команды для создания примечаний и защиты презентации. Она имеет инструменты для проверки орфографии и тезаурус, а также средства перевода и исследования. Кроме того, здесь вы расположены команды для добавления, просмотра и обработки комментариев в документе.

Вид. Вкладка содержит набор различных режимов представления презентации. Здесь можно выбрать традиционные представления PowerPoint, применить линейку, настраивать цвета и оттенки серого, а также работать с окнами презентации. Вкладка позволяет быстро переключиться в режим заметок, включать линии сетки или упорядочивать все от- крытые презентации в окне, изменять масштаб просмотра слайдов.

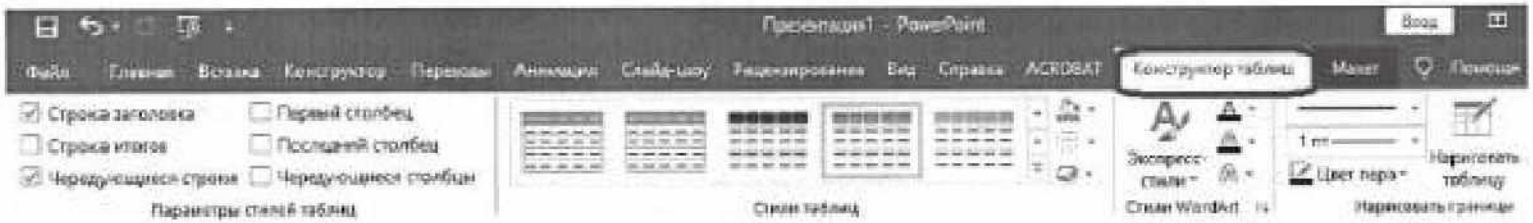
На каждой вкладке находятся элементы управления: кнопки, списки, флажки и пр., объединенные в группы.

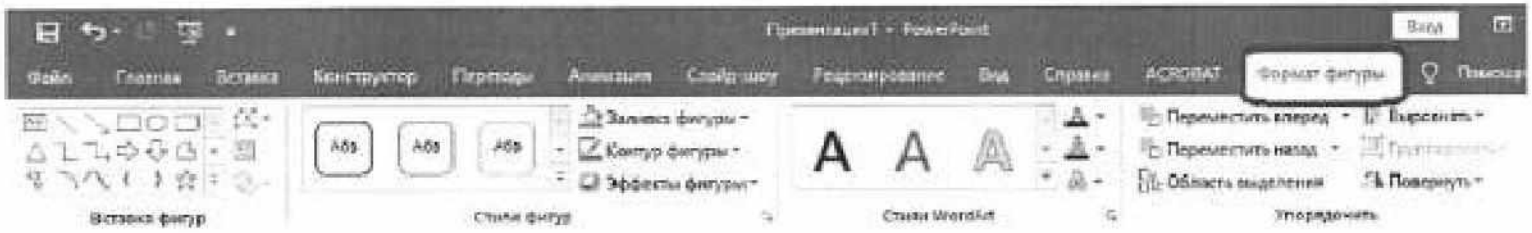


Название группы приведено снизу, например Буфер обмена, Слайды, Шрифт, Абзац и т.д.



Помимо постоянных вкладок, имеются еще и контекстные вкладки, например, для работы с таблицами, рисунками, диаграммами и т.п., которые появляются автоматически при переходе в соответствующий режим либо при выделении объекта или установке на него курсора.





Короткую справку о назначении той или иной команды на ленте можно получить с помощью всплывающей подсказки. Для этого необходимо на эту команду навести указатель мыши и ненадолго задержать его.