

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



Директор ЮСПК СахГУ

Е.В. Казанцева

20 11 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ДОКЛАДОВ, ТЕЗИСОВ ДОКЛАДОВ, НАУЧНЫХ СТАТЕЙ**

Южно-Сахалинск

20 16

Рассмотрено и утверждено на заседании научно-методического совета ЮСПК СахГУ

Протокол № 60 от 21 11 20 16 г.

Председатель НМС  /А.А. Крылова/

Содержание

Введение.....	4
Раздел 1.Требования к написанию и оформлению доклада	5
1.1.Общие положения	5
1.2.Требования к подготовке доклада	6
1.3.Требования к составлению доклада.....	9
1.4.Требования к предъявлению доклада во время выступления.....	11
Раздел 2.Требования к написанию и оформлению тезисов докладов	13
2.1.Общие положения	13
2.2.Классификация тезисов научных работ	14
2.3.Ориентировочная структура тезисов разных типов.....	15
2.4.Алгоритм написания тезисов	16
Раздел 3.Требования к написанию и оформлению научной статьи	19
3.1.Общие положения	19
3.2.Требования к структуре и оформлению научной статьи.....	20
3.3.Рекомендации по оформлению научной статьи	22
Список использованных источников	23
Приложение 1.Образец титульного листа к докладу (для всех отделений)	24
Приложение 2.Схема подготовки устного доклада	25
Приложение 3.Образец оформления научной статьи.....	26
3.1.Образец оформления статьи студента в соавторстве с научным руководителем	26
3.2.Образец оформления научной статьи преподавателя.....	26
Приложение 4.Карта оценки качества выполнения учебно-исследовательской работы студентов (статьи).....	27
Приложение 5.Карта оценки качества защиты учебно-исследовательской работы студента (выступление)	29

Настоящие методические рекомендации составлены на основе:

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям 39.02.01 Социальная работа, 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования, 43.02.10 Туризм, 43.02.11 Гостиничный сервис, 49.02.01. Физическая культура.
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968).
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464).
- Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена" (письмо Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846).
- Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего специального образования, утвержденного ректором СахГУ 20.01.2014 г.
- Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".
- Устава СахГУ (Утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2015 г. № 1253).
- Положения о курсовой работе (утв. Советом ЮСПК СахГУ № 4 от 16.02.2016).
- Положения о выпускной квалификационной работе (утв. Советом ЮСПК СахГУ № 4 от 16.02.2016).
- Методических рекомендаций по составлению презентаций (утв. НМС ЮСПК СахГУ № 60 от 21.11.2016).
- Методических рекомендаций по написанию и оформлению рефератов (утв. НМС ЮСПК СахГУ № 60 от 21.11.2016).

Введение

Частью современного образования является умение студентов выступать с результатами своих научно-исследовательских работ перед аудиторией. Основные итоги, как правило, оформляются в виде доклада на семинаре (конференции), тезисов доклада, научной статьи. Выполняя данные виды работ, студент показывает, чему он научился и какими навыками выполнения научных работ овладел.

Преподавателям и самим студентам важно осознавать следующее: если студент за период обучения не подготовил ни одного доклада, значит, был нарушен учебный процесс: студент не получил возможности научиться публичному выступлению и оформлению результатов исследовательских работ. Итак, **цель** написания докладов, тезисов, научных статей как формы учебно-исследовательской работы для студентов состоит в следующем:

- формирование общих профессиональных компетенций (ОК), касающихся умения оформлять научные работы, отчёты, доклады.

Достижение поставленной цели возможно при успешном решении следующих **задач**:

1. Стимулировать у студентов развитие мотивации проведения теоретических и эмпирических научных исследований.
2. Развивать у студентов навыки выполнения и публичного предъявления докладов, тезисов, научных статей в соответствии с современными требованиями ФГОС.
3. Развивать у студентов навыки аналитического мышления, ведения полемики, соблюдения научной этики.

Если участие в семинаре (конференции) предполагает и устное выступление с докладом, и письменное его оформление, то студентам и преподавателям ЮСПК СахГУ следует ориентироваться на следующее:

- в электронном и печатном виде результаты исследования следует оформлять (и оценивать), согласно требованиям к научной статье настоящих рекомендаций (Раздел 3; Приложение 2, 3, 4;
- устное выступление готовить (и оценивать), ориентируясь на требования к тезисам настоящих рекомендаций и карту подготовки устного доклада (Раздел 2; Приложение 1 и 4 (карта оценки защиты)).

Для участия в конференциях студенты должны предварительно, не позднее, чем за 1 день, сдать готовые статьи на кафедру для оценки качества выполнения работ. Преподаватели должны проверить и оценить их, заполнив карту оценки качества выполнения статей. Во время выступления на конференции преподавателями заполняются карты оценки защиты. Результаты суммируются, и выставляется общая оценка.

Раздел 1. Требования к написанию и оформлению доклада

1.1. Общие положения

Доклад (или отчёт) - один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное, сообщение по определённом вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

Обычно любая научная работа заканчивается докладом на специальном научном семинаре, конференции, где участники собираются, чтобы обсудить научные проблемы. На таких семинарах (конференциях) всегда делается доклад по определённой теме. Доклад содержит все части научного отчёта или статьи. Это ответственный момент для докладчика. Здесь проверяются знание предмета исследования, способности проводить эксперимент и объяснять полученные результаты. С другой стороны, люди собираются, чтобы узнать что-то новое для себя. Они тратят своё время и хотят провести время с пользой и интересом. После выступления докладчика слушатели обязательно задают вопросы по теме выступления, и докладчику необходимо научиться понимать суть различных вопросов. Кроме того, на семинаре задача обсуждается, рассматривается со всех сторон, и бывает, что автор узнаёт о своей работе много нового. Часто возникают интересные идеи и неожиданные направления исследований. Работа становится более содержательной. Следовательно, доклад необходим для развития самой науки и для студентов. В этом состоит главное предназначение доклада.

На студенческом семинаре (конференции) всегда подводится итог, делаются выводы, принимается решение или соответствующее заключение. Преподаватель (жюри) выставяет оценку за выполнение доклада и его предъявление, поскольку в учебном заведении данная форма мероприятия является обучающей. Оценки полезно обсуждать со студентами: это помогает им понять уровень их собственных работ. С лучшими сообщениями, сделанными на семинарах, студенты могут выступать впоследствии на студенческих конференциях. Поэтому каждому студенту необходимо обязательно предварительно готовить доклад и учиться выступать публично.

Непосредственная польза выступления студентов на семинаре (конференции) состоит в следующем.

1. Выступление позволяет осуществлять поиск возможных ошибок в постановке работы, методике исследования, обобщении полученных результатов, их интерпретации. Получается, что студенты помогают друг другу улучшить работу. Что может быть ценнее?

2. Выступление дает возможность учиться излагать содержание работы в короткое время, схватывать суть вопросов и толково объяснять существо. Следовательно, учиться делать доклад полезно для работы в любой области знаний.
3. На семинаре (конференции) докладчику принято задавать вопросы. Студентам следует знать, что в научной среде не принято осуждать коллег за заданные в процессе обсуждения вопросы. Однако вопросы должны быть заданы по существу проблемы, исключать переход на личностные отношения. Публичное выступление позволяет студентам учиться корректно, лаконично и по существу отвечать на вопросы, демонстрировать свои знания.

1.2. Требования к подготовке доклада

Доклад может иметь форму публичной лекции, а может содержать в себе основные тезисы более крупной работы (например, реферата, курсовой, дипломной работы, научной статьи). Обычно от доклада требуется, чтобы он был:

- точен в части фактического материала и содержал обоснованные выводы;
- составлен с учетом точки зрения адресата;
- посвящен проблемам, непосредственно относящимся к определенной теме;
- разделен на части, логично построенные;
- достаточно обширен, чтобы исчерпать заявленную тему доклада, но не настолько, чтобы утомлять адресата;
- интересно написан и легко читался (слушался);
- понятен, нагляден и привлекателен по оформлению.

Как правило, доклад содержит две части: текст и иллюстрации. Представление рисунков, таблиц, графиков должно быть сделано с помощью компьютера. Компьютер - идеальный помощник при подготовке выступления на семинаре (конференции). Каждая из частей доклада важна. Хорошо подготовленному тексту всегда сопутствует хорошая презентация. Если докладчик не нашёл времени хорошо подготовить текст, то у него плохо подготовлены и иллюстрации. Это неписаное правило.

Доклад строится по определённой схеме. Только хорошая система изложения даёт возможность логично, взаимосвязано, кратко и убедительно изложить результат. Обычно участники конференции знают, что должно прозвучать в каждой части выступления. В мире ежегодно проходят тысячи семинаров, сотни различных конференций, технология создания

докладов совершенствуется. Главное - говорить о природе явления, о процессах, проблемах и причинах Вашего способа их решения, аргументировать каждый Ваш шаг к цели.

На следующие вопросы докладчику полезно ответить самому себе при подготовке выступления, заблаговременно (хуже, если подобные вопросы возникнут у слушателей в процессе доклада). Естественно, отвечать целесообразно честно...

1. КАКОВА ЦЕЛЬ ВЫСТУПЛЕНИЯ?

Или: "Я, автор доклада, хочу...":

- информировать слушателей о чем-то;
- объяснить слушателям что-то;
- обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.) со слушателями;
- спросить у слушателей совета;
- сделать себе PR;
- пожаловаться слушателям на что-то (на жизнь, ситуацию в стране и т.п.).

Т.е. ради чего, собственно, затевается выступление? Если внятного ответа на Вопрос нет, то стоит задуматься, нужно ли такое выступление?

2. КАКОВА АУДИТОРИЯ?

На кого рассчитано выступление:

- на студентов;
- на клиента (-ов);
- на коллег-профессионалов;
- на конкурентов;
- на присутствующую в аудитории подругу (друзей)?

3. КАКОВ ОБЪЕКТ ВЫСТУПЛЕНИЯ?

О чем собственно доклад, что является его "ядром":

- одна модель;
- серия моделей;
- динамика изменения модели (-ей);
- условия применения моделей;
- законченная методика;
- типовые ошибки;
- прогнозы;
- обзор, сравнительный анализ;
- постановка проблемы, гипотеза;
- иное?

Естественно, качественный доклад может касаться нескольких пунктов из приведенного списка...

4. КАКОВА АКТУАЛЬНОСТЬ ДОКЛАДА?

Или: почему сегодня нужно говорить именно об этом?

5. В ЧЕМ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ НОВИЗНА ТЕМЫ?

Или: если заменить многоумные и иноязычные термины в тексте доклада на обычные слова, то не станет ли содержание доклада банальностью?

Ссылается ли автор на своих предшественников? Проводит ли сравнение с существующими аналогами?

Стоит заметить, что новизна и актуальность - разные вещи. Новизна характеризует насколько ново содержание выступления по сравнению с существующими аналогами. Актуальность - насколько оно сейчас нужно. Бесспорно, самый выигрышный вариант - и ново, и актуально. Неплохо, если актуально, но не ново. Например, давняя проблема, но так никем и не решенная. Терпимо, если не актуально, но ново - как прогноз. Пример: сделанный Д.И. Менделеевым в XIX веке прогноз, что в будущем дома будут не только обогревать, но и охлаждать (кондиционеров тогда и вправду не знали).

Но если и не ново и не актуально, то нужно ли кому-то такое выступление?

6. РАЗРАБОТАН ЛИ АВТОРОМ ПЛАН (СТРУКТУРА И ЛОГИКА) ВЫСТУПЛЕНИЯ?

Есть ли логичная последовательность авторской мысли? Или же автор планирует свой доклад в стиле: "чего-нибудь наболтаю, а наглядный материал и вопросы слушателей как-нибудь помогут вытянуть выступление..."?

Есть ли выводы с четкой фиксацией главного и нового? Как они подводят итог выступлению?

7. НАГЛЯДНАЯ ИЛЛЮСТРАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ

Нужна ли она вообще, и если да, то, что в ней будет содержаться? Отражает ли она логику выступления?

Иллюстрирует ли сложные места доклада?

Важно помнить: иллюстративный материал не должен полностью дублировать текст доклада. Слушатель должен иметь возможность записывать: примеры, дополнения, подробности, свои мысли... А для этого необходимо задействовать как можно больше видов памяти. Гигантской практикой образования доказано: материал усваивается лучше, если зрительная и слуховая память подкрепляются моторной. Т.е. надо дать возможность слушателям записывать, а не только пассивно впитывать материал.

Следует учитывать и отрицательный момент раздаточных материалов: точное повторение рассказа докладчика. Или иначе: если на руках слушателей (в мультимедийной презентации) есть полный письменный текст, зачем им нужен докладчик? К слову сказать, часто красивые слайды не столько иллюстрируют материал, сколько прикрывают бедность содержания...

8.КОРРЕКТНЫЕ ССЫЛКИ

Уже много веков в научной среде считается хорошим тоном указание ссылок на первоисточники, а не утаивание их.

9. ЧТО ОСТАНЕТСЯ У СЛУШАТЕЛЕЙ:

- раздаточный или наглядный материал: какой и сколько?
- собственные записи: какие и сколько? И что сделано автором по ходу доклада для того, чтобы записи слушателей не искажали авторский смысл?
- в головах слушателей: какие понятия, модели, свойства и условия применения были переданы слушателям?

Карта подготовки устного доклада представлена нами в Приложении 1.

1.3.Требования к составлению доклада

Полезно придерживаться следующей схемы составления доклада на семинаре (конференции).

Время Вашего доклада ограничено, обычно на него отводится 5-7 минут. За это время докладчик может успеть зачитать в темпе обычной разговорной речи текст объемом не более 3-5-и листов формата А4. После доклада - вопросы слушателей и ответы докладчика (до 3 минут). Полное время Вашего выступления - не более 10-и минут.

Сначала должно прозвучать название работы и фамилии авторов. Обычно название доклада и авторов произносит руководитель семинара (председатель конференции). Он представляет доклад, но допустим и такой вариант, при котором докладчик сам произносит название работы и имена участников исследования. Потраченное время - примерно 30 с.

Следует знать, что название - это краткая формулировка цели. Поэтому название должно быть конкретным и ясно указывать, на что направлены усилия автора. Если в названии менее 10-и слов - это хороший тон. Если больше - рекомендуется сократить. Так советуют многие международные журналы. В выступлении можно пояснить название работы другими словами. Возможно, слушатели лучше Вас поймут, если Вы скажете, какое

явление исследуется, что измеряется, что создаётся, разрабатывается или рассчитывается. Максимально ясно покажите, что именно Вас интересует.

Введение (до 1 мин)

В этой части необходимо обосновать необходимость проведения исследования и его актуальность. Другими словами, Вы должны доказать, что доклад достоин того, чтобы его слушали. Объясните, почему важно исследовать данное явление. Расскажите, чем интересен выбранный объект с точки зрения науки, заинтересуйте своих слушателей темой Вашего исследования.

Скажите, кто и где решал подобную задачу. Укажите сильные и слабые стороны известных результатов. Учитывайте то, что студенту необходимо учиться работать с литературой, анализировать известные факты. Назовите источники информации, Ваших предшественников по имени, отчеству и фамилии и кратко, какие ими были получены результаты. Обоснуйте достоинство Вашего способа исследования в сравнении с известными результатами. Учтите, что студенческое исследование может быть и познавательного характера, то есть можно исследовать известный науке факт. Поясните, чем он интересен с Вашей точки зрения. Ещё раз сформулируйте цель работы и покажите, какие задачи необходимо решить, чтобы достигнуть цели. Что нужно сделать, создать, решить, вычислить? Делите целое на части - так будет понятнее и проще.

Методика исследования (до 30 сек.)

Методика, или способ исследования, должна быть обоснована. Поясните, покажите преимущества и возможности выбранной Вами методики при проведении экспериментального исследования.

Теоретическая часть (до 1 мин)

Эта часть обязательна в докладе. Редкий случай, когда можно обойтись без теоретического обоснования предстоящей работы, ведь экспериментальное исследование должно базироваться на теории. Здесь необходимо показать сегодняшний уровень Вашего понимания проблемы и на основании теории попытаться сформулировать постановку задачи. Покажите только основные соотношения и обязательно дайте комментарий. Скажите, что основная часть теории находится в содержании работы (реферате).

Экспериментальная часть (для работ экспериментального типа) (1,5-2 мин.)

Покажите и объясните суть проведённого Вами эксперимента. Остановитесь только на главном, основном. Второстепенное оставьте для вопросов.

Результаты работы (до 1 мин.)

– Перечислите основные, наиболее важные, на Ваш взгляд, результаты работы.

- Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.
- Поясните, что Вы считаете самым важным и почему.
- Следует ли продолжать исследование, и, если да, то в каком направлении?
- Каким результатом можно было бы гордиться? Остановитесь на нём подробно.
- Скажите, что следует из представленной вами информации.
- Покажите, удалось ли разобраться в вопросах, сформулированных при постановке задачи. Обязательно скажите, достигнута ли цель работы. Закончено ли исследование?
- Какие перспективы?
- Покажите, что результат Вам нравится.

Выводы (до 1 мин.)

Сжато и чётко сформулируйте выводы. Покажите, что твёрдо установлено в результате проведённого теоретического или экспериментального исследования. Что удалось надёжно выяснить? Какие факты заслуживают доверия?

Завершение доклада

Поблагодарите всех за внимание. Помните: если Вы закончили свой доклад на 15 секунд раньше, все останутся довольны и будут ждать начала вопросов и дискуссии. Если Вы просите дополнительно ещё 3 минуты, Вас смогут потерпеть. Это время могут отнять от времени для вопросов, где Вы могли бы показать себя с хорошей стороны. Поэтому есть смысл предварительно хорошо "вычитать" (почти выучить) доклад. Это лучший способ научиться управлять временем.

1.4. Требования к предъявлению доклада во время выступления

Докладчику следует знать следующие приёмы, обеспечивающие эффективность восприятия устного публичного сообщения.

ПРИЁМЫ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ВНИМАНИЯ

1. Продуманный первый слайд презентации
2. Обращение
3. Контакт глаз
4. Позитивная мимика
5. Уверенная пантомимика и интонация
6. Выбор места

ПРИЁМЫ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ИНТЕРЕСА

- В формулировку актуальности включить информацию о том, в чём может быть личный интерес слушателей, в какой ситуации они могут его использовать?

ПРИЁМЫ ПОДДЕРЖАНИЯ ИНТЕРЕСА И АКТИВНОЙ МЫСЛИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ

- Презентация (образы, схемы, диаграммы, логика, динамика, юмор, оформление)
- Соответствующая невербальная коммуникация (все составляющие!!!)
- Речь логичная, понятная, средний темп, интонационная выразительность
- Разговорный стиль
- Личностная вовлеченность
- Образные примеры
- Обращение к личному опыту
- Юмор
- Цитаты
- Временное соответствие

ПРИЁМЫ ЗАВЕРШЕНИЯ И ВЫХОДА ИЗ КОНТАКТА

- Обобщение
- Метафора, цитата
- Побуждение к действию

ПОМНИТЕ: ВСЕ ЭТО ДОСТИГАЕТСЯ ПОСРЕДСТВОМ ПОДГОТОВКИ И ТРЕНИРОВКИ!!!

Раздел 2. Требования к написанию и оформлению тезисов докладов

2.1. Общие положения

Одним из распространенных видов публикации результатов научных исследований являются тезисы докладов и выступлений.

Тезисы (от греч. "положение", "утверждение") - это доказываемое положение или утверждение. Это краткое, логически связанное изложение основных идей доклада. При этом часто подразумевается, что их доказательство имеет место в тексте основной (объемной) публикации.

Основная цель тезисов и доклада - представить сообществу результаты своей работы и побудить людей высказать свои мысли по поводу представленного исследования.

Между тезисами и докладом можно выделить сходства и различия.

Главное отличие тезисов от других научных текстов – малый объем (1–2 печатные страницы), в котором необходимо изложить все основные идеи доклада (статьи). Именно по качеству тезисов читатели будут судить обо всей работе целиком, и принимать решение о необходимости познакомиться с материалом в полном объеме.

Объединяет эти виды следующее:

- базовое содержание,
- логика,
- структура,
- научность,
- обоснованность,
- корректность.

В качестве особенностей выделяют следующие условия:

- позицию коммуникатора: скрыт или лично представлен, т.е. имеет место непосредственный или опосредованный контакт;
- позицию реципиента: читатель, зритель, слушатель;
- форму представления: тезисы - это письменно оформленные результаты, а доклад - это устно представленное сообщение.

2.2.Классификация тезисов научных работ

Любые тезисы могут быть отнесены к одному из двух основных типов:

1. Тезисы, составленные по публикации другого автора.
2. Тезисы, написанные на основе собственного оригинального материала.

В первом случае автор тезисов заранее не знаком с материалом и должен его тщательно изучить. Поэтому после предварительного ознакомления текст читают вторично. При этом разбивают текст на ряд отрывков. Далее находят в каждой части выделенного текста то, что определило первоначальное его членение; выписывают или временно просто отмечают это главное в самом тексте публикации. Затем, хорошо продумав выделенное, уяснив его суть, формулируют отдельные положения. Это и будут тезисы.

Ко второму типу как раз и относятся тезисы научных работ – докладов, презентаций, статей и др. В этом случае подразумевается, что автор хорошо знает вопрос и его основной задачей является краткое и емкое выражение этого вопроса в письменной форме. Последнее не всегда удается легко и быстро сделать, однако по окончании работы по написанию тезисов оказывается, что понимание описываемого вопроса или материала стало глубже, нередко появляются новые идеи, становится легче объяснять другим суть своей работы. Такие тезисы могут быть представлены двумя основными группами:

1. Написанные тезисы по уже имеющемуся материалу (большой статье или докладу).
2. Написанные тезисы до того, как составлен доклад.

В первом случае основной сложностью при составлении тезисов является необходимость значительного уменьшения объема печатного текста при максимальном сохранении его содержания. Чем хуже автор владеет материалом, тем труднее ему выразить свои мысли кратко. В такой ситуации поможет тот же рецепт, что и при составлении тезисов по материалам другого автора.

Наиболее часто встречается ситуация второго типа, когда вначале пишут тезисы, которые со временем автор расширяет до размеров статьи. Именно так преимущественно и поступают авторы тезисов докладов, представляемых на научные конференции.

Основная сложность в таком случае заключается в том, что у автора имеется не до конца сформированное детальное представление о том, что хочет написать. В научных исследованиях это является нормальной ситуацией. Вначале появляется идея, которую хочется записать. Запись должна быть краткой, так как кроме нее писать пока бывает нечего. Дальше хочется сделать эту идею достоянием общественности, и автор садится за написание тезисов, которые потом отправит на конференцию. Чтобы сделать идею понятной читателю,

необходимо ее аргументировать, ввести читателя в проблему, изложить другие аспекты работы. Первоначальное описание всех этих аспектов такое же короткое, как и описание самой идеи. Весь текст обычно умещается на 1–2-х страницах.

Выделяют следующие виды тезисов, которые представлены на рис. 1:



Рис. 2.1. Виды тезисов

Следует отметить, что каждый тип предъявляет довольно жесткие требования к структуре работы.

2.3. Ориентировочная структура тезисов разных типов

В зависимости от типов тезисы могут иметь различную структуру:

- 1) тезисы типа "К постановке проблемы";
- 2) тезисы типа "О результатах исследования";
- 3) тезисы типа "О методах (методике) исследования".

СТРУКТУРА ТЕЗИСОВ ПЕРВОГО ТИПА: "К ПОСТАНОВКЕ ПРОБЛЕМЫ (ВОПРОСА)"

1. Актуальность темы.
2. Цель работы (поставить проблему/задачу).
3. Обзор и анализ существующих точек зрения на проблему, или описание ситуации в предметной области.
4. Собственная позиция (мнение) автора по теме.
5. Предполагаемое исследование (постановка вопроса).
6. Выводы и заключение (обобщение, новизна постановки вопроса, практическая значимость, какая задача или проблема ставится для последующего решения)

СТРУКТУРА ТЕЗИСОВ ВТОРОГО ТИПА "О РЕЗУЛЬТАТАХ ИССЛЕДОВАНИЯ"

1. Актуальность, проблема
2. Цель работы.
3. Гипотеза.
4. Примененные методы (методики).
5. Параметры выборки.
6. Полученные результаты (все, основные, отдельные, сопутствующие...).
7. Анализ и интерпретация.
8. Выводы и заключение (обобщение, новизна полученных результатов, практическая значимость, перспективы).

СТРУКТУРА ТЕЗИСОВ ТРЕТЬЕГО ТИПА: "О МЕТОДАХ (МЕТОДИКЕ) ИССЛЕДОВАНИЯ"

1. Актуальность (проблемы, для решения которой необходима разрабатываемая методика).
2. Краткое описание существующих методик, показ их ограничений и обоснование применения (разработки) других (новых).
3. Цель работы.
4. Обоснование возможности применения нового (другого) метода или описание предлагаемой методики.
5. Описание результатов применения.
6. Оценка преимуществ и ограничений новой методики.
7. Выводы и заключение (обобщение, новизна полученных результатов, их соотнесение с уже имеющимися, практическая значимость, перспективы).

2.4.Алгоритм написания тезисов

1. Ознакомьтесь с требованиями к оформлению тезисов.
2. Определитесь, к какому типу будут относиться Ваши тезисы и выберите соответствующую структуру.
3. Представьте себе, что будет основным результатом или выводом Вашей работы.
4. Подберите рабочее название тезисам, учитывая:
 - выбранный тип тезисов;
 - основной результат/вывод Вашей работы и ее фактическое содержание, которое будет описано в тезисах;
 - название конференции, в которой предполагается участие.

Последний пункт нужен для того, чтобы Ваши тезисы соответствовали тематике конференции. В случае несоответствия Вам откажут в участии. В то же время, любую работу можно представить с различных точек зрения. Поэтому употребите в названии ключевые слова по теме конференции, взяв их из её названия, отдельных секций или тематики. В общем, скажите то, что от Вас хотят услышать оргкомитет и другие участники конференции. Помните, что название определяет все остальное содержание тезисов («Как Вы яхту назовете, так она и поплывет»).

5. Составьте структуру тезисов согласно обязательным разделам тезисов выбранного Вами типа, указанных выше. Подумайте, о чем пойдет речь в каждом разделе, напишите его основную идею (тезис) одним предложением напротив каждого раздела. Обычно одному разделу в тексте тезисов (точнее – каждой идее) соответствует один абзац. Если у вас оказалось в одном разделе несколько идей, значит, этот раздел будет состоять из нескольких абзацев.
6. Напишите текст в соответствии с ориентировочной структурой.
7. Внимательно прочитайте написанное и проверьте, достаточно ли этих разделов и абзацев для полного раскрытия темы. Если недостаточно – допишите. Составленные Вами идеи каждого абзаца должны быть выстроены логически так, чтобы доказать основную идею всей работы – результат/вывод Ваших тезисов (самый последний раздел тезисов любого типа), которые Вы определили на втором этапе данного алгоритма. При необходимости, поменяйте порядок следования абзацев, уточните формулировки. Возможно, Вам захочется внести корректировки в название работы.
8. Прочитайте весь получившийся текст целиком. Отредактируйте переходы между абзацами, само содержание абзацев. Очень вероятно, что в процессе написания у Вас появились новые соображения по тезисам. Если считаете необходимым, внесите их в план. По объему отдельные абзацы могут отклониться от первоначального плана. Важно, чтобы основной результат/вывод Вашей работы был хорошо аргументирован.
9. Внимательно прочитайте требования к оформлению тезисов, обратив внимание на их объем. Выразите его в количестве строк соответствующего шрифта и распределите (примерно) этот объем между отдельными разделами и абзацами.
10. Ещё раз прочитайте текст и проверьте соответствие стиля написанного Вами текста требованиям, предъявляемым к научной работе, а именно: логичности, научности, обоснованности, корректности, полноте соблюдения требований к оформлению.

Помните, что научный (академический) стиль предполагает следующее:

- Уважительность (не "данная теория устарела", а "автор обозначил проблему, но в современном меняющемся мире ...").
- Обоснованность (не "как известно", "психологи показали..."), а конкретные ссылки на авторов, теории, позиции, эксперименты (свои или чужие: "Как пишет (считает, доказал, полагает Х ...)").
- Корректность (этика) – четкое разделение результатов своей и чужой работы, беспристрастность, личностная отстраненность в представлении результатов своей работы ("Полученные в исследовании материалы позволяют...", "Проведенный анализ свидетельствует...", "Практическая значимость полученных результатов состоит в том, что...").
- Использование обезличенной формы при изложении материала.
- Логичность (во-первых, отсюда следует, обобщая, однако, тем не менее, вместе с тем, следует отметить...), ясность (для реципиента – слова и сложность предложений), точность (в использовании терминов и понятий, определения).

11. Имея запас времени, покажите доклад своим знакомым, научному руководителю, чтобы внести необходимые коррективы.

12. Отправьте готовые тезисы в оргкомитет конференции.

Следует помнить, что неудачно написанные тезисы способны отпугнуть читателя от интересной научной работы. И наоборот, удачно составленный текст тезисов привлекает внимание и к научному материалу, и к докладчику. Конечно, во многом качество тезисов определяется реальным научным содержанием работы, но и его можно либо испортить, либо выгодно представить.

Выделяют общие требования к написанию тезисов, которые полезно придерживаться:

1. Каждое утверждение (тезис) должно быть кратким и ёмким.
2. Каждое утверждение должно быть обосновано либо логикой, либо эмпирикой.
3. Не копируйте чужие статьи из Internet-ресурсов и иных источников.
4. Не пишите доклады, рефераты, теоретические записки, если пишете тезисы.
5. Не стремитесь рассмотреть в тезисах решение проблемы, поскольку тезисы – это краткое, логически связанное изложение ключевых идей доклада, доказательство которых приводится в тексте основной публикации.
6. Соблюдайте научный стиль, меньше эмоций – выше результативность.
7. Даже неподготовленный читатель должен понять Ваш текст.

Раздел 3. Требования к написанию и оформлению научной статьи

3.1. Общие положения

Наиболее значимые результаты научного исследования обычно принято отражать в научных статьях. В статье с содержательной стороны могут раскрываться конкретные вопросы теоретической и прикладной работы исследователя. Во всем мире научные статьи пишут по определенным канонам, выработанным многими поколениями учёных. Традиции в данном случае необходимы для того, чтобы разные люди без дополнительных усилий понимали друг друга. Чем жёстче требования к терминологии, языку, форме подаче материала, оформлению, тем меньше читатель отвлекается на второстепенные детали, тем быстрее он сможет понять основную суть работы. Пренебрегать этими традициями - значит быть неадекватным в глазах сообщества.

Всякая научная статья преследует одновременно две цели:

- 1) донести основные идеи автора до широкой аудитории так, чтобы неспециалисты в данной узкой теме смогли понять основные идеи, затратив на это минимум времени;
- 2) представить детальное изложение полученных результатов так, чтобы небольшое число узких специалистов смогли их понять, перепроверить, развить и применить.

Поскольку в научных исследованиях существует теоретический и эмпирический уровни знаний, различают теоретические и эмпирические статьи.

Теоретические научные статьи содержат в себе результаты исследований, выполненных с помощью таких методов познания, как абстрагирование, синтез, анализ, индукция, дедукция, формализация, идеализация, моделирование. Главенствующее значение имеют логические законы и правила.

Научные же *статьи эмпирического характера* хоть и используют ряд теоретических методов, но больше опираются на методы измерения, наблюдения, эксперимента и т.п. В заголовках этих статей часто употребляются слова "методика", "оценка", "определение".

Требования по оформлению научной статьи могут отличаться кардинально, в зависимости от журнала. Поэтому, необходимо уточнять требования перед отправкой статьи на публикацию в научный журнал (как правило, они выложены на сайте издания).

3.2. Требования к структуре и оформлению научной статьи

ТИПИЧНАЯ СТРУКТУРА НАУЧНОЙ СТАТЬИ ВКЛЮЧАЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ЭЛЕМЕНТЫ:

1. Название статьи и данные автора
2. Аннотация
3. Ключевые слова
4. Вводная часть и новизна
5. Данные о методике исследования
6. Экспериментальная часть, анализ, обобщение и разъяснение собственных данных или сравнение теорий
7. Выводы и рекомендации
8. Список использованных источников

Ниже представлена подробная характеристика данных структурных элементов.

1. Принято писать **название статьи** в центре первого листа. Оно, как правило, отражает содержательную часть предлагаемого читателю материала, например: "Методика диагностики уровня обученности учащихся", "Наблюдение методов педагогического исследования" и др. **Если в названии менее 10-и слов — это хороший тон!** Если слов больше, то рекомендуется сократить. Так советуют многие международные журналы.
2. После названия статьи в правом верхнем углу первого листа пишутся данные автора: **инициалы** (или полностью имя и отчество) и **фамилия автора**, иногда указывается город или наименование учебного заведения, в котором работает или учится автор.
3. **Аннотация** - это краткое описание темы исследования и основного результата, одним абзацем на 5–15 строк (в зависимости от особенностей содержания статьи), без формул, без ссылок на литературу, без узкоспециальных терминов.

Цель аннотации: обозначить в общих чертах, о чем работа. Прочитав аннотацию в течение минуты, неспециалист в данной узкой теме должен понять, интересна ли ему эта работа, и стоит ли её читать дальше. Аннотация собирается в последнюю очередь путем легкой модификации ключевых фраз (наиболее важных и удачно сформулированных) из введения и заключения. Должна содержать не более 500 знаков, исключать дублирование названия, описывать суть исследования и возможности его применения.

4. **Ключевые слова** (3-5 слов), на русском и английском языках.
5. **Вводная часть и новизна.** Описывается значение исследуемых научных фактов в теории и практике. Анализируется научный вклад ученых, которые занимались разработкой данной проблемы и позиция автора статьи по отношению уже имеющимся разработкам

по той или иной проблеме, которая выражается в согласии или несогласии с позицией авторов предшествующих исследований и четкая аргументация личных выводов и положений. Также на неформальном уровне вводится минимум терминов, необходимых для понимания постановки цели. Для известных понятий желательно придерживаться стандартных обозначений. Общепринятые термины вводятся словом "называется". Термины, придуманные самим автором, вводятся словами "назовём" или "будем называть". Косвенно формулируется цель исследования, т.е. без отдельного выделения словосочетания "цель исследования - ...", как в рефератах (обычно: "исследование было направлено на..."). Здесь же рассматривается, в чем состоит новизна предлагаемого решения.

6. **Данные о методике исследования** - приводится описание собственного научного исследования, предыдущих исследований (по теме статьи), статистика и т.п. – всё, что использовано автором в данной статье. Наличие рисунков, формул и таблиц допускается только в тех случаях, если описать процесс в текстовой форме невозможно. Если статья теоретического характера, приводятся основные положения, мысли, которые будут в дальнейшем подвергнуты анализу.
7. **Экспериментальная часть, анализ, обобщение и разъяснение собственных данных или сравнение теорий.** По объему должна занимать центральное место в статье. На основе изученных научных позиций ученых и экспериментальной работы, автор статьи должен изложить свое видение разрабатываемой проблемы: обосновать новизну своего научного подхода, концепции, методики, полученные в ходе экспериментальной работы факты, вскрыть закономерности и тенденции развития изучаемого процесса или явления, дать анализ полученных в ходе эксперимента данных.
8. **Выводы и рекомендации.** Статья обязательно должна содержать в себе ответы на вопросы, поставленные вводной частью, демонстрировать конкретные выводы.
9. **Список использованных источников.** Оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008. В статье, рекомендуется использовать не более 10-и источников.

Все указанные подразделы специально называть в тексте не надо. Обычно они обозначаются абзацем. Желательно, чтобы логика изложения в статье была приближена к указанной структуре.

3.3.Рекомендации по оформлению научной статьи

Приступая к подготовке научной статьи, следует учитывать следующие правила по ее оформлению.

1. Статья не должна превышать 8 листов А4.
2. Шрифт - Times New Roman, начертание - обычный, кегль - 12, поля - левое - 25 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм и верхнее - 20 мм, отступ первой строки на 1,25 см, выравнивание – по ширине, межстрочный интервал в заголовке, содержании статьи, списке использованной литературы - полуторный. Данные об авторе и научном руководителе - одинарный интервал. Соблюдение единообразия маркеров в работе, выравнивание маркированного и нумерованного списков по левому краю.
3. Ссылки на авторов или конкретные источники оформляются подстрочечной сноской на каждой странице при цитировании произведения, использовании цифровых данных или пересказе выводов исследователя. Нумерация сносок начинается с цифры "1" на каждой новой странице текста. Источники, указанные в сносках, должны быть обязательно включены в основной список литературы в конце статьи.
4. Название статьи пишется по центру, выделяется полужирным начертанием. Под заглавием в правом углу листа - фамилия, имя, отчество (полностью) студента, его отделение, специальность, курс. Ниже - данные о научном руководителе: фамилия, инициалы, звание, должность.
5. Цитаты в статьях применяются очень редко, только тогда, когда без них невозможно обойтись.

Образцы оформления заголовков и структурных элементов статей студентов и преподавателей приведены в Приложении 2. Карта оценки качества выполнения научной статьи приведена в Приложении 3. Карта оценки качества защиты приведена в Приложении 4.

Помните: в тексте статьи не рекомендуется:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины;
- близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими стандартами;
- сокращения и аббревиатуры должны расшифровываться по месту первого упоминания (вхождения) в тексте статьи.

Список использованных источников

1. Золкин А.С. Как сделать доклад на семинаре или студенческой конференции докладе [Электронный ресурс] // Инновационные образовательные технологии: [сайт]. [2004]. URL: <http://psj.nsu.ru/kursovye/doklad.html> (дата обращения 11.11.2015).
2. Модестов С.Ю. Доклад о докладе [Электронный ресурс] // Экспертные системы ТРИЗ-ШАНС: [сайт]. [2004]. URL: http://www.triz-chance.ru/lecture_check_list.html (дата обращения 11.11.2015).
3. Научные статьи - написание и требование к оформлению статей ВАК [Электронный ресурс] // Aspirans.com: [сайт]. [2004]. URL: <http://aspirans.com/nauchnye-statii-napisanie-i-trebovaniya-k-oformleniyu-statei-vak> (дата обращения 11.11.15).
4. Оформитель библиографических ссылок: [сайт]. URL: <http://snoskainfo.ru/index.php?page=voprosy>

Приложение 1. Образец титульного листа к докладу (для всех отделений)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮЖНО-САХАЛИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПЦК
психолого-педагогических
дисциплин

ДОКЛАД
ОСОБЕННОСТИ АКЦЕНТУАЦИЙ ПОДРОСТКОВ

Куренной Анастасии
Андреевны
Специальность 44.02.03
Педагогика дополнительного
образования
Курс I, группа 110

Научный руководитель:
Черная Елена Васильевна,
преподаватель

Южно-Сахалинск
2017

Приложение 2. Схема подготовки устного доклада

При подготовке профессионального доклада, когда сложно учесть все названные вопросы, а цена одной минуты и даже одного предложения высока, может применяться такой прием, как составление "карты доклада". Карта позволяет избежать двух распространенных ошибок:

- не читать доклад с листа, а говорить его свободно;
- избежать "отсебятины", которая возникает при маленькой аудиторной практике выступающего.

Часть доклада	Примерный текст	Время, мин.
Приветствие	– Уважаемые участники конференции (члены комиссии, присутствующие, коллеги и т. п.). – Вашему вниманию представляется доклад на тему...	1
Постановка проблемы	– В контексте рассматриваемой проблемы можно сказать, что в настоящее время существуют следующие точки зрения на её решение.... – Наша позиция заключается в следующем..., (мы придерживаемся точки зрения...). – Учитывая неоднозначность (спорность, слабую разработанность и т. д.) проблемы, в процессе исследования была поставлена следующая цель (следующие проблемы/задачи)	2
Основная часть	– На основе методики..., положения которой изложены в раздаточном материале (представлены в презентации) ..., было исследовано...	3-4
Представление результатов (рассказ с примерами, мультимедийным сопровождением)	– В процессе исследования были получены (не получены) результаты: • решение-1; • решение-2; • решение-№.	4-5
Выводы	– Таким образом, были сделаны следующие выводы (выделить главное, полезное, новое) ...	6-7
Ответы на вопросы слушателей	– Спасибо за внимание! – Теперь, пожалуйста, Ваши вопросы...	7-10

Приложение 3. Образец оформления научной статьи

3.1. Образец оформления статьи студента в соавторстве с научным руководителем

Психолого-педагогические аспекты гиперактивного поведения в дошкольном возрасте

Алексеева Евгения Петровна,
студент III курса ЮСПК СахГУ,
специальность: 44.02.01
Дошкольное образование

Черная Елена Васильевна,
руководитель НМЦ ЮСПК СахГУ,
преподаватель высшей
квалификационной категории

Аннотация (выделяется полужирным начертанием с абзацного отступа (1,25), после чего ставится двоеточие и пишется текст): в данной статье говорится о....

Ключевые слова (выделяется полужирным начертанием; ставится двоеточие и через запятую перечисляются несколько (2-4) основных термина без их определений):
(Далее следует собственно текст статьи. Названия структурных элементов не пишутся, а обозначаются абзацем):

Актуальность (вводная часть, в которой обязательно обосновывается при помощи нормативно-правовых источников или статистики постановка проблемы).

Описание основных теоретических положений исследуемой проблемы.

Описание сущности проведенного эксперимента (анализ, обобщение и разъяснение собственных данных или сравнение теорий).

Выводы и рекомендации

Список использованных источников

(данный структурный элемент называется и оформляется полужирным начертанием по центру последнего листа статьи, должен включать не более 10 источников)

3.2. Образец оформления научной статьи преподавателя

Психологические механизмы влияния образовательной среды на формирование ИКТ-компетенций у студентов

Черная Елена Васильевна,
руководитель НМЦ ЮСПК СахГУ,
преподаватель высшей
квалификационной категории

Структура статьи аналогична студенческой.

№	ПАРАМЕТРЫ	К=4-5 БАЛЛОВ	К=3 БАЛЛА	К=0-2 БАЛЛА
		методических работ), пути и перспективы дальнейшего исследования темы.		содержит чёткого ответа на проблему, поставленную в водной части статьи.
НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ				
9.	Библиография	Список использованных источников, сноски оформлены верно, включают нормативную, периодическую, научную, учебно-методическую литературу, соответствует современному состоянию развития науки.	Список использованных источников, сноски оформлены верно, но акцент сделан на преимущественно учебно-методической литературе. Объем специальных изданий незначителен.	Список использованных источников, сноски оформлены с нарушениями требований ГОСТ-2008, имеется недостаточное количество источников, не соответствует современному состоянию развития науки.
ОФОРМЛЕНИЕ				
10.	Соответствие нормоконтролю	Соответствует требованиям нормоконтроля	Соответствует требованиям нормоконтроля, но имеются отдельные недочёты	Не соблюдены требования нормоконтроля
11.	Соблюдение структуры изложения: 1. Заглавие 2. Аннотация, 3. Ключевые слова, 4. Основной текст 5. Список использованных источников	Структура соблюдена	Структура соблюдена частично	Структура не соблюдена
12.	Грамотность	Работа выполнена грамотно.	Работа содержит незначительное количество ошибок (речевых, грамматических, стилистических, фактографических, терминологических, технических и др.).	Имеется большое количество ошибок (речевых, грамматических, стилистических, фактографических, терминологических, технических).
13.	Проявление творческого подхода, оригинальность	Исследование самостоятельное, оригинальное (по итогам проверки на антиплагиат оригинальность текста составляет не менее 75 %)	Исследование частично выполнено самостоятельно (по итогам проверки на антиплагиат оригинальность текста составляет менее 75 %)	Исследование носит заимствованный характер (по итогам проверки на антиплагиат оригинальность текста составляет менее 50 %)
Общее количество баллов за выполнение (Σх13=0-65 б.)				

Член экспертной комиссии _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5. Карта оценки качества защиты учебно-исследовательской работы студента (выступление)

Ф.И.О. студента _____

ПЦК _____

Специальность (шифр, название) _____

Тема исследования _____

Ф.И.О. научного руководителя _____

Группа _____

№	ПАРАМЕТРЫ	K=4-5 БАЛЛОВ	K=3 БАЛЛА	K=0-2 БАЛЛА
1.	Соблюдение регламента	Не превышает 7 мин. Содержание доклада позволяет получить полное представление об исследовании.	Не превышает 7 мин. Содержание доклада позволяет получить частичное представление об исследовании. Для понимания общего замысла исследования. Необходима незначительная конкретизация, уточнение.	Превышает 7 минут. Содержание доклада позволяет получить частичное представление об исследовании. Необходима значительная конкретизация.
2.	Стиль эмоционального общения с аудиторией	Демонстрирует заинтересованность в излагаемой проблеме, способен поддерживать внимание аудитории на протяжении всего выступления. Эмоциональный фон соответствует деловому стилю общения.	Умеет заинтересовать слушателей, способен держать внимание аудитории. Эмоциональный фон не соответствует деловому стилю общения.	Контакт с аудиторией не установлен. Эмоциональный фон не соответствует деловому стилю общения.
3.	Качество речевого представления	Свободное, ясное, четкое, логичное и выразительное изложение материала. Речь грамотная, соответствует научному стилю.	Докладчик логично и последовательно излагает материал, используя средства выразительности, научный стиль. При этом речь содержит незначительные ошибки (речевые, грамматические, терминологические и др.).	Речь содержит значительные ошибки (речевые, грамматические, стилистические, фактографические, терминологические и др.), длинные паузы, слова-паразиты, затрудняющие восприятие. Требования научного стиля не соблюдены.
4.	Умение вести полемику	Четко и грамотно отвечает на вопросы, умеет отстаивать и обосновывать свое мнение.	Отвечает на вопросы, но аргументация слабая, излишне эмоциональная.	Не может ответить на вопросы, сформулировать свою точку зрения.
5.	Наглядный материал	Наличие мультимедийной презентации.	Наличие наглядного материала на бумажном носителе.	Наглядный материал отсутствует.
6.	Качество мультимедийной презентации	Целесообразность и оптимальность использования мультимедийной презентации. Соблюдение требований к составлению мультимедийной презентации. Соответствие предъявляемого устного текста и мультимедийной презентации.	Целесообразность и оптимальность использования мультимедийной презентации. Незначительное нарушение требований к составлению мультимедийной презентации. Соответствие предъявляемого устного текста и мультимедийной презентации.	Неоптимальность использования, значительные нарушения требований к составлению мультимедийной презентации. Несоответствие предъявляемого устного текста и слайдов.
7.	Внешний вид	Соответствует деловому стилю, dress-kod соблюден.	Соответствует деловому стилю, dress-kod соблюден.	Не соответствует деловому стилю, dress-kod не соблюден.
Общее количество баллов за защиту ($\Sigma x = 0-35$ б.)				
Общее количество баллов (суммарные оценки качества выполнения и защиты: 0 - 100 б.)				

Примечание: студент может быть номинирован в конкурсе работ на диплом I-III степени, если он набрал от 70 до 100 баллов

Член экспертной комиссии _____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)