

## Методические рекомендации

### по дисциплине

### Содержание, организация и проведение ЕГЭ/ Современные технологии оценивания уровня владения языком

#### **Цели и задачи дисциплины:**

**Цель дисциплины** «Содержание, организация и проведение ЕГЭ/Современные технологии оценивания уровня владения языком» - формирование и развитие профессиональной компетентности учащихся в области проверки и оценки выполнения заданий с развернутым ответом экзаменационных работ ЕГЭ.

Основными задачами курса являются:

- **понимание** роли единого государственного экзамена в контексте общероссийской системы оценки качества образования;
- **формирование у студентов системы базовых теоретико-методических знаний** о современных технологиях объективной оценки образовательных достижений, о содержании нормативных документов, определяющих структуру и содержание контрольных измерительных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и критериев оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе этих контрольных измерительных материалов;
- **формирование представления** о структуре и содержании КИМ по предмету; назначении заданий различного типа (с выбором ответа, с кратким ответом, с развернутым ответом), принципах и методах их разработки;
- **развитие следующих умений:**
  - работать с инструкциями, регламентирующими процедуру проверки и оценки ответов выпускников на задания с развернутым ответом;
  - проверять и объективно оценивать ответы выпускников на задания с развернутым ответом;
  - оформлять результаты проверки, соблюдая установленные технические требования.

#### **Место дисциплины в структуре образовательной программы (ОП):**

Дисциплина включена в **вариативную часть ОП.**

Студент должен:

#### **знать:**

- теоретические основы лингводидактики как науки об особенностях формирования иноязычной коммуникативной компетенции, а также об обучении и воспитании средствами иностранного языка;

- требования современных образовательных стандартов к содержанию и качеству обучения иностранным языкам;
- особенности использования современных учебно-методических материалов и информационных ресурсов по иностранным языкам;

**уметь:**

- применять современные приемы, организационные формы и технологии воспитания, обучения и оценки качества результатов обучения;
- применять на практике действующие образовательные стандарты и программы;
- использовать учебно-методические материалы, современные информационные ресурсы и технологии;
- пользоваться различными стратегиями для достижения поставленных образовательных задач на материале соответствующих учебных пособий;
- оценивать учебный процесс с точки зрения его эффективности;

**владеть:**

- современными методами, приемами и технологиями осуществления образовательного процесса по иностранным языкам, а также формами и способами оценки качества обучения;
- навыками использования учебно-методических материалов, современные информационные ресурсы и технологий обучения иностранным языкам;
- навыками самостоятельного выбора учебных ресурсов и работы с учебным материалом в рамках решения учебных задач;
- навыками отбора учебных материалов для достижения конкретных образовательных целей и повышения эффективности учебно-воспитательного процесса.

Дисциплина «Содержание, организация и проведение ЕГЭ» является предшествующей для итоговой государственной аттестации и написанию выпускной квалификационной работы.

Освоение дисциплины «Содержание, организация и проведение ЕГЭ» предполагает выполнение студентами разных форм деятельности:

- Чтение научной литературы, определенных программой дисциплины;
- подготовка к лекционным и семинарским занятиям;
- самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины;
- подготовка и написание рефератов, докладов.

Среди многообразия форм учебного процесса в высшем учебном заведении ведущую роль играют лекции и семинарские занятия. Лекция является базовой формой учебного процесса. В ходе лекции студент имеет возможность познакомиться с новейшими концепциями, точками зрения, дискуссиями и открытиями в изучаемой науке. Лекция дает целостное представление об основных положениях дисциплины и вооружает методологией ее изучения. Кроме того, лекция эффективна по степени усвоения информации и является одним из наиболее действенных средств формирования мировоззрения и убеждений. Вместе с тем, лекции не могут заменить учебник.

Для успешного освоения материала курса студент должен активно работать на лекции. Эту работу можно разбить на три этапа:

1. Подготовительный этап. Лекция будет восприниматься легче, если студент заранее познакомится с программой изучаемой темы, а также соответствующими разделами рекомендованного учебника. Это позволит преподавателю расширить круг обсуждаемых вопросов и повысит сознательность и эффективность усвоения материала;

2. Работа на лекции. Дословное фиксирование содержания лекции не требуется. Наиболее приемлемым считается тезисный план лекции, при котором записываются основные положения, оценки, принципы;

3. Заключительный этап состоит в домашнем просмотре лекции. Это дает возможность закрепить основное содержание пройденного материала, а также вовремя выявить пропущенные или непонятные моменты.

Данный порядок работы существенно облегчает освоение содержания дисциплины и подготовку к промежуточной аттестации.

Самостоятельное освоение отдельных тем курса также подразумевает знакомство с программой изучаемой темы (тематический план содержания дисциплины) и изучение учебной и научной литературы, а также Интернет-ресурсов, рекомендованных преподавателем.

Тематика докладов, рефератов нацелена на углубление и конкретизацию знаний студента по данной дисциплине. Главной целью при их подготовке является самостоятельное осмысление студентом изучаемого материала, а не механическое переложение информации из учебной и научной литературы.

Темы докладов:

1. Цели обучения иностранному языку в общеобразовательном учреждении/Основные понятия и категории содержания обучения иностранному языку в общеобразовательном учреждении.

2. Основные понятия и категории ЕГЭ/Критерии и параметры контроля и оценивания в ЕГЭ/Тест как форма контроля, виды тестов.

3. Система контроля иноязычной коммуникативной компетенции/Стандартизированные тесты и тесты с развернутым ответом.

4. Нормативные основы работы эксперта предметной комиссии

5. Нормативные и организационные основы работы предметной комиссии.

6. Система оценивания коммуникативной компетенции.

7. Основные отличия традиционного устного экзамена по иностранному языку от ЕГЭ.

8. Содержание обучения английскому языку в соответствии со школьными государственными стандартами по иностранному языку.

9. Современная система итоговой аттестации по иностранному языку в общеобразовательных учреждениях.

Темы рефератов:

1. Современные образовательные документы, регламентирующие процесс обучения в общеобразовательном учреждении.

2. Основные понятия и категории содержания обучения иностранному языку в общеобразовательном учреждении.
3. Тестирование как особая форма контроля
4. Критерии и параметры контроля оценивания в ЕГЭ.

Уровень сформированности компетенций студента оценивается в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе ЯГПУ.

Текущий контроль по дисциплине проводится в течение семестра и заключается в оценке работы студента в аудитории и вне ее. Текущий контроль включает в себя:

- 1) посещение лекций и практических занятий (36 баллов),
- 2) тесты по темам курса (180 баллов),
- 3) доклад (120 баллов),
- 4) реферат (200 баллов).

В течение семестра до промежуточной аттестации (зачет) студент должен набрать от 200 баллов. Аттестованным считается студент, посетивший все лекционные занятия, активно участвовавшие в практических занятиях, выполнившие зачетные работы по темам курса (доклады, рефераты, написание тестов). Студенты, получившие по итогам текущего контроля от 200, считаются допущенными к зачету.

Итоговый контроль (зачет) включает

- 1) тест (60 баллов),
- 2) доклад (20 баллов).

Итоговый балл складывается из оценки работы студента в течение семестра и оценки ответа на зачете:

- 0-279 баллов — «не зачтено»,  
279-576 — «зачтено».

При написании реферата/доклада необходимо исходить из тех функций, которые он несет:

1. Учебные:
  - информационная (расширение дисциплинарного кругозора);
  - познавательная (усвоение научных сведений, дополняющих обязательную систему знаний);
  - стимулирующе-мотивационная (формирование интереса к фундаментальным знаниям, стимулирование потребности в их получении);
  - коммуникативная (связующая, устанавливающая контекст учебной дисциплины);
  - развивающая (развитие интеллектуальных способностей личности).
2. Научно-исследовательские:
  - обучающая (овладение методикой анализа научных материалов);
  - ориентационная (ориентация в современных научных подходах в оценке той или иной области знаний);
  - интерпретационная (преобразование имеющихся текстов первоисточников в собственный);
  - систематизирующая (навыки системной работы; подготовка к последующим курсовым и дипломным работам);

- культурно-речевая (умение осуществлять отбор языковых средств для оформления письменных научных текстов).

### 3. Вспомогательные:

- воспитывающая (формирование мировоззренческой и ценностно-ориентационной культуры личности);

- организационная (приобретение или совершенствование навыков самостоятельной работы, формирование способов деятельности). Таким образом, наблюдаемая полифункциональность свидетельствует о том, что написание доклада/реферата является необходимым и обязательным умением в процессе получения профессионального образования.

Доклад есть достаточно неизученная, но довольно часто встречающаяся работа в образовательных учреждениях. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату). Доклад часто применяется в учебном процессе при изучении тех или иных учебных курсов, главным образом на семинарских занятиях. Рассмотрим несколько определений понятия «доклад».

**Доклад** – это краткое изложение содержания научного труда специалистов по избранной теме, обзор литературы определенного направления. Такой обзор должен давать читателю представление о современном состоянии изученности той или иной научной проблемы, включая сопоставление точек зрения специалистов, и сопровождаться собственной оценкой их достоверности и убедительности.

**Доклад** – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

**Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему

**Доклад** – это удобная форма изложения конкретной информации. Доклад может служить средством выражения оценки той или иной ситуации, а также представления результатов качественного и (или) количественного анализа данных в четкой и сжатой форме.

**Доклад** научный документ, содержащий изложение научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы, опубликованный в печати или прочитанный в аудитории.

**Доклад** – вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Различают следующие виды докладов: **научный доклад** и **учебный доклад**. Научные доклады готовятся научными работниками для представления своих результатов на научной конференции, научном семинаре и др. К учебным докладам относятся школьные доклады, студенческие доклады и любые другие доклады, подготавливаемые обучающимися высших и средних образовательных учреждений. Как правило, преподаватель формирует темы докладов на основе учебного

материала, который не рассказывается на лекциях и семинарских занятиях, а выносится на самостоятельное изучение обучающимися. Таким образом, заслушивание докладов, подготовленных обучающимися, позволяет преподавателю не только успешно дополнить лекционный материал, но и оценить умение обучающихся самостоятельно работать с учебной литературой и научными текстами. Обучающийся в ходе подготовки доклада приобретает новые знания, формирует важные научно-исследовательские умения, осваивает методы научного познания, совершенствует навыки публичного выступления.

**Примечание.** Руководителем доклада/реферата является преподаватель, специализирующийся в области знания, соответствующего выбранной теме. Деятельность руководителя включает:

- предложение и/или корректировку темы доклада/реферата;
- обсуждение содержания и плана доклада/реферата;
- рекомендации по подбору литературы;
- планирование и контроль работы над докладом/рефератом;
- написание рецензии, содержащей анализ реферата и оценку исследовательских качеств студента, проявленных в ходе выполнения работы.

Реферативная работа отражает приобретенные обучающимися теоретические и практикоориентированные знания, умения работать с литературой, анализировать различные источники информации, решать те или иные проблемы, задачи, делать обстоятельные и обоснованные выводы. В этом смысле реферат позволяет осуществить не только контроль за качеством самостоятельной работы обучающихся, но и определить уровень сформированности у них таких интеллектуальных умений, которые являются ключевыми показателями методологической компетенции выпускников.

Слово «реферат» происходит от латинского «refere», что означает «докладываю, сообщаю».

**Реферат** – это краткое изложение в письменной или устной форме содержания книги, статьи, научной работы.

**Реферат** – это краткое изложение информации, взятой из одного или нескольких источников, в письменном виде или в форме публичного доклада. Как правило, реферат основан на нескольких текстах, таких как научная работа, книга, диссертация, подшивка статей, периодики и др.

Цель создания реферата – углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания, получить навыки самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения материала, развить исследовательские умения. В дальнейшем эти умения и навыки помогают приступить к написанию более сложных текстов, например, курсовых работ или дипломной работы.

Различают следующие виды рефератов (типы):

- продуктивные – воспроизводящие содержание первичного текста,

- репродуктивные – содержащие авторское осмысление взятых реферируемых источников.

Продуктивные рефераты делятся в свою очередь на реферат-обзор и реферат-доклад. **Реферат-обзор** составляется с использованием нескольких источников. В нём сопоставляются различные точки зрения по данной теме. **Реферат-доклад** носит более развёрнутый характер, т.к. кроме анализа информации первоисточника, он содержит объективную оценку проблемы.

Репродуктивные рефераты подразделяются ещё на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. **Реферат-конспект** содержит фактическую информацию, иллюстрации, сведения о методах и результатах исследования, а также возможностях их применения. **Реферат-резюме** включает исключительно основные положения по данной теме.

Отличительные признаки доклада/реферата

Отличительными признаками доклада/реферата являются:

- передача в устной форме информации для максимально полного усвоения слушателями;
- публичный характер высказывания;
- предварительная подготовка;
- стилевая однородность, выдержанность в строго научном стиле;
- порциональная подача информации, четкие формулировки, произнесение особо важных моментов «под запись»;
- диалогичность (сотрудничество докладчика и аудитории);
- - использование наглядности, в том числе демонстрация компьютерной презентации;
- - особые речевые стандарты, характерные для доклада/реферата.

Примечание. Одной из составляющих любого доклада является диалогичность, которая предполагает наличие доброжелательного, понимающего слушателя. Диалогичность в речи достигается с помощью особых приемов:

- обращение к аудитории в начале и по ходу доклада;
- апелляция к авторитету слушателей;
- использование риторических вопросов;
- введение афоризмов, пословиц, поговорок, предполагающих однозначную оценку того или иного факта;
- драматизация изложения, сопоставление всех «за» и «против» при решении поставленного вопроса и т.д.

**Процесс работы над докладом/рефератом** строится следующим образом.

Подготовка доклада/реферата зачастую требует от докладчика большой самостоятельности и интеллектуальной работы. Выполнение такого вида работы способствует формированию у обучающихся навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

При работе над докладом/рефератом можно использовать два приема.

1. Подобрать нужный материал и разложить его по разделам доклада/реферата. Нужно четко представлять, в какой последовательности будут излагаться мысли. После того, как разработан подробный план каждого раздела, можно начинать писать черновой вариант. Затем следует отредактировать текст.

2. Сначала записывают тезисы всего раздела или доклада/реферата, излагают основные мысли. По мере изучения материала знания углубляются, и первоначальный набросок приобретает черты доклада/реферата. Этот прием отличается тем, что можно увидеть свою будущую работу в сжатой форме, правильно определить ее направление, уточнить объем, заметить недостатки в композиции.

Писать доклад/реферат можно в той последовательности, которая представляется автору наиболее рациональной. Вместе с тем, существует определенная логическая схема этой работы.

Для того, чтобы облегчить работу над докладом/рефератом, предлагаем разбить процесс на несколько последовательных этапов. Надеемся, что знакомство с ними поможет вам овладеть необходимым инструментарием и разобраться в принципах построения письменной работы.

Этапы подготовки доклада/реферата

1. Подготовка и планирование.
2. Выбор и осознание темы доклада/реферата.
3. Подбор источников и литературы.
4. Работа с выбранными источниками и литературой.
5. Систематизация и анализ материала.
6. Составление рабочего плана доклада/реферата.
7. Письменное изложение материала по параграфам.
8. Редактирование, переработка текста.
9. Оформление доклада/реферата.
10. Выступление с докладом/рефератом.

Примечание. В докладе должна ясно прослеживаться цель его составления, а содержание должно быть непосредственно посвящено исследуемому предмету. Чтобы достичь желаемого эффекта автору следует излагать свои мысли образно и по возможности увлекательно.

Рассмотрим каждый этап подготовки доклада/реферата более подробно.

Этап 1. Подготовка и планирование

Тщательная подготовка вполне может рассматриваться как фундамент будущего доклада. Время, отведенное на данный этап работы, предопределяет ее дальнейший ход. На этом этапе предстоит решить, что планируется написать и зачем, и только затем определить, как это делать.

Планирование – необходимый этап. Оно позволяет обрести большую ясность и поможет сэкономить время при сборе нужной информации, при работе над материалом и написании доклада.

Не следует забывать, что в целом написание доклада — это непрерывный процесс принятия решений. В первую очередь необходимо принять решение по следующим пунктам:

- выбор конкретной темы;
- цели, преследуемые в работе;
- критерии успешности конечного результата;
- структура и формат изложения;
- характер словаря, верный стиль, правильный тон.

Принятые решения рекомендуется изложить на бумаге в виде руководящих указаний, и сверяться с ними в ходе последующих исследований и собственно написания работы.

## Этап 2. Выбор и осознание темы доклада/реферата

Принципиальным и чрезвычайно ответственным моментом в разработке доклада/реферата является выбор темы. **Тема** должна содержать в себе проблему, так как именно проблема определяет в первую очередь успех всей работы. Здесь важен и тот исследовательский потенциал, который она в себе заключает, и степень осмысленности автором своего проекта. Необходимо руководствоваться актуальностью темы, новизной, значимостью, степенью разработанности проблемы, целями и задачами доклада/реферата.

Четкая постановка проблемы позволит без труда сформулировать цель. **Цель** – лаконичный и емкий ответ на вопрос, зачем проводится данный вид работы; она формулируется таким образом, чтобы слушатель смог представить себе в общем виде проблемную область, характер, замысел, направленность данного доклада/реферата.

Более детально эти характеристики раскрываются в задачах исследования.

**Задача** – способы и условия достижения цели. Здесь необходимо определить:

- какие именно факты хотите получить;
- какие статистические зависимости предполагаете установить;
- какие тенденции выявить

**Актуальность** – это степень важности темы в данный момент времени и в данной ситуации для решения данной проблемы, задачи, вопроса. Актуальность раскрывает интересующее докладчика явление в аспектах противоречий и трудностей, не определенных разработками его предшественников, а также возможности их разрешения иными средствами.

**Новизна темы** характеризует насколько ново содержание выступления по сравнению с существующими аналогами. Критериями новизны выступают: вид новизны (теоретическая или практическая), уровень конкретизации, уровень дополнения, уровень преобразования.

Обучающийся должен быть заинтересован в теме своего доклада/реферата. Тема должна быть сформулирована грамотно с литературной точки зрения. В названии доклада/реферата следует

определить чёткие рамки рассмотрения темы, которые не должны быть слишком широкими или слишком узкими. Следует, по возможности, воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также от чрезмерного упрощения формулировок.

Желательно избегать длинных названий.

Этап 3. Подбор источников и литературы. Под «источниками» подразумеваются законы, различные нормативные документы и др., а под «литературой» – книги, монографии, публикации в периодической печати.

Сбор данных и их анализ могут быть структурированы по источникам или разделам будущего доклада/реферата. Итак, при работе с литературой необходимо определить:

- - источники данных, необходимых для работы (справочники и/или специальная литература);
- - какие данные по степени их уместности и достоверности подходят для этого доклада/реферата, какой объем данных необходим;
- - каким образом представить имеющиеся сведения и свои выводы, как следует расположить в докладе/реферате факты и их анализ, образуя его четкую и логичную структуру;
- - каким образом проводить анализ собранной информации.

Этап 4. Работа с выбранными источниками и литературой

Работу с источниками надо начинать с изучения наиболее важных и актуальных научных работ и научных текстов (книг, статей, диссертаций и других научных исследований) по теме доклада/реферата:

- а) ознакомление с материалами, вышедшими в последние годы (в них, как правило, дается обзор публикаций по проблеме и имеется библиография);
- б) ознакомление с материалами, опубликованными в более раннее время;
- в) ознакомление с публикациями в периодической печати;
- г) использование компьютерных источников информации (необходимо так же акцентировать внимание на соблюдении авторских прав при заимствовании информации);
- д) составление библиографии;
- е) ведение записей, в которых фиксируется материал по какому-либо отдельному вопросу из различных источников;
- ж) формирование понятийного аппарата (составление словарей терминов);
- з) ксерокопирование необходимых материалов.

Примечание. Ознакомительное чтение подразумевает общий просмотр текста с выделением его структурных единиц. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения

поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- главного в тексте;
- основных аргументов;
- выводов.

#### Этап 5. Систематизация и анализ материала

На данном этапе необходимо проанализировать, какие из утверждений носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Вполне возможно, что в процессе чтения литературы и осмысления проблемной ситуации выяснится необходимость по-новому сформулировать тему исследования, развернуть свой проект в несколько иной плоскости. Это вполне допустимо и свидетельствует о самостоятельном, творческом подходе к исследованию. Кроме того, уточнение проблемы может происходить на всех стадиях разработки доклада/реферата. Даже выбор определений может заставить дать несколько иное освещение проблематики, внести коррективы в задачи.

Данный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно помнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием. Эти правила соблюдаются для удобства редактирования. Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник: автор, название, выходные данные, номер страницы.

#### Этап 6. Составление рабочего плана доклада/реферата

Следующий этап при работе над докладом/рефератом – составление плана. План позволит организовать построение работы в логической последовательности. Кроме того, четкая структура поможет читателю легче воспринимать материал. План включает последовательность основных разделов, их краткое содержание.

Создавая план доклада/реферата, можно использовать следующие композиционные решения:

- хронологическое – тема рассматривается в исторической последовательности от этапа к этапу;
- описательное – тема делится на составные части, элементы, в целом раскрывающие определенные явления;
- аналитическое – тема исследуется в ее причинно-следственных связях, взаимозависимых проблемах.

План доклада/реферата должен быть четким, оригинальным по построению, с правильно соотнесенной рубрикацией. Необходимо соблюдать единый принцип деления, где каждый пункт соотносится с главной темой, избегая при этом повторов. Каждый пункт раскрывает одну из сторон темы, которые в совокупности должны охватить ее целиком.

#### Этап 7. Письменное изложение материала по параграфам

По завершении составления плана, можно переходить непосредственно к созданию текста доклада/реферата. Текст должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Необходимо обратить внимание на два момента:

- а) строгое следование структуре доклада/реферата;
- б) уточнение названий пунктов в содержании доклада/реферата.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, то есть отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. Важно, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, желательно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать заимствования материала из чужих трудов.

#### Этап 8. Редактирование, переработка текста

На данном этапе необходимо провести самоанализ доклада/реферата, то есть, определить, отвечает ли он следующим требованиям.

##### **1. Содержание.** Здесь необходимо оценить:

- отвечает ли доклад/реферат поставленным целям;
- аргументирована ли новизна и актуальность работы;
- в достаточной ли степени раскрыта сущность вопроса;
- обоснованы ли приведенные факты, доказательства; понятна ли их суть;
- подчеркивают ли выводы и заключения вескость приведенных фактов;
- обоснован ли выбор источников;
- соответствует ли доклад/реферат предъявляемым стандартам.

**2. Структура.** Прежде всего, необходимо уточнить план доклада/реферата. Распределяя материал в той или иной последовательности, можно заметить преимущества и недостатки каждого из структурных вариантов, а так же выдержать правильную последовательность в изложении. Соблюдая требование к структуре, необходимо оценить:

- является ли основная часть оптимальной для представления материала, идей и аргументов;

- отвечает ли каждый абзац логической последовательности;
- удачно ли совмещены с текстом приложения (карты, диаграммы и т.д.);
- корректно ли указаны фамилии, даты, названия географических объектов и т.п.
- соблюдены ли правила цитирования, ссылок и сносок;
- в полной ли мере библиография соответствует приведенным в тексте ссылкам;
- соответствует ли список литературы стандартам библиографического описания документов.

**3. Стилистика.** Данное требование включает в себя следующую проверку:

- отсутствуют ли стилистические и орфографические ошибки (при необходимости пользуются словарем);
- отсутствуют ли сокращения слов и словосочетаний (сокращение названий, наименований в тексте не допускается, за исключением общепринятых аббревиатур), опечатки и помарки;
- соблюдается ли в тексте единый литературный стиль речи, исключительно **научный**.

Примечание. Научный стиль – разновидность литературного языка, употребляется в научных трудах ученых для выражения результатов исследований. Цель научного стиля – сообщение, объяснение научных результатов. Форма реализации этого стиля – диалог. В научном стиле используются языковые средства: термины, специальная фразеология, сложные синтаксические конструкции. Научный стиль реализуется в жанрах: монография, статья, диссертация, доклад, реферат, тезис и др.

**4. Восприятие текста.** Независимо от количества времени и усилий, затраченных на написание работы, желаемый результат станет возможным лишь при самом внимательном прочтении черновой версии. Следует уделить внимание следующим рекомендациям:

- отметить страницы, к которым необходимо будет еще раз вернуться; не задерживаться на них при первом чтении;
- оценить, можно ли выразить ту или иную мысль обстоятельнее, более убедительно;
- изменить предложения на простые и короткие, иначе чтение будет затруднено, а смысл потеряется;
- выделить заголовки и пронумерованные пункты (читателю будет легче понять ход рассуждений);
- отразить статистические данные в виде графика, диаграммы, таблицы (таким образом, они легче воспринимаются и, следовательно, становятся более информативными);
- представить себя на месте заинтересованного читателя/слушателя, быть критичным к собственному произведению.

Этап 9. Оформление доклада/реферата

**Общие требования.**

Доклад/реферат выполняется на листах писчей бумаги формата А-4 в Microsoft Word; объем: 5-10 страниц текста для доклада, 10-15 страниц текста для реферата (приложения к работе не входят в ее объем). Размер шрифта – 14; интервал – 1,5; с нумерацией страниц сверху страницы посередине, абзацный отступ на расстоянии 2,25 см от левой границы поля. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. Количество источников: не менее 5-8 различных источников для доклада, не менее 8-10 для реферата.

При оформлении работы соблюдаются поля:

левое – 25 мм;

правое – 10 мм;

нижнее – 20 мм;

верхнее – 20 мм.

### **Структура.**

Структура и доклада, и реферата, как правило, индивидуальна и зависит от особенностей научной работы и ее темы, однако традиционно включает в себя следующие части.

1. Титульный лист (Приложение 4).

2. План (оглавление, содержание). В нем последовательно излагаются названия пунктов доклада/реферата (простой план). Доклад/реферат может структурироваться по главам и параграфам (сложный план). Здесь необходимо указать номера страниц, с которых начинается каждый пункт плана. Каждая глава начинается с новой страницы. Заголовки каждой главы, параграфа печатаются в середине строчки, в конце заголовка точка не ставится. Не допускаются кавычки и переносы слов.

3. Вводная часть (введение). Формулируется тема доклада, определяется место рассматриваемой проблематики среди других научных проблем и подходов, т.е. автор объясняет ее актуальность и значимость. Дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема. Примечание. Рекомендуются определить объект и предмет исследования (они соотносятся с формулировкой темы).

Далее раскрывают цель (например, показ разных точек зрения, разных подходов на определенную личность или явление, событие) и задачи (в качестве задач можно давать описание позиций авторов, раскрывать различные стороны деятельности).

4. Основная часть. Структурируется по главам, параграфам, количество и названия которых определяются автором и руководителем. Основной материал излагается в форме связного, последовательного, доказательного повествования, иллюстрация автором основных положений. Подбор материала в основной части доклада/реферата должен быть направлен на рассмотрение и раскрытие основных положений выбранной темы; выявление собственного мнения обучающегося, сформированного на основе работы с источниками и литературой.

Обязательными являются ссылки на авторов, чьи позиции, мнения, информация использованы в докладе/реферате. Оформляются ссылки и

цитаты в соответствии с правилами. Ссылки могут быть двух видов: внутритекстовые и подстрочные.

Во внутритекстовых ссылках на произведение, включенное в список литературы, после упоминания о нем или после цитаты из него в скобках проставляют номер, под которым оно значится в списке.

Например:

Г. И. Щукина (10) отмечает, что «...».

Если ссылаются на определенные страницы произведения, ссылку оформляют следующим образом:

А. С. Макаренко в своей книге (4, с.59) писал: «...».

В подстрочных ссылках приводят полностью библиографическое описание произведения, на которое дается ссылка. Такая ссылка располагается под текстом после линии длиной 2 см.

Например:

В тексте: «Хорошая, научно обоснованная технология обучения и воспитания – это и есть педагогическое мастерство», - пишет В.П. Беспалько в книге «Слагаемые педагогической технологии».\*

---

\*Беспалько В.П. Слагаемые педагогической технологии. М., 1989. с.3.

При повторных ссылках на одно и то же произведение приводятся только фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и соответствующие страницы.

5. Заключение. Подводятся итоги выполненной работы, краткое и четкое изложение выводов, анализ степени выполнения поставленных во введении задач. Подтверждается актуальность проблемы и перспективность, предлагаются рекомендации. Заключение должно быть кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Список используемой литературы. Указывается не менее 5-8 различных источников для доклада, 8-10 источников для реферата. Расположение источников следует по алфавиту: фамилии авторов и заглавий документов. В список вносится перечень всех изученных обучающимся в процессе написания доклада/реферата монографий, статей, учебников, справочников, энциклопедий и проч.

Например:

- Если источник имеет автора, то пишется его фамилия, а затем инициалы:

Деменева Н.Н. Дифференциация учебной работы младших школьников на уроках математики. Н. Новгород, 2002.

- Если авторов два или три, то указываются все фамилии авторов с инициалами в той же последовательности, как и в источнике:

Кан-Калик В.А., Никандров В. Д. Педагогическое творчество. М., 1990.

- Если авторов более трех, указывается только фамилия первого автора с добавлением слов: «и др.»:

Маркова В.А. и др. Диагностика и коррекция умственного развития в школьном и дошкольном возрасте. Петрозаводск, 1992.

- Если название источника содержит дополнительные сведения (пособие, учебник, сборник трудов, обзор, ученые записки), то после основного названия ставится двоеточие, а затем дополнительные сведения с прописной буквы:

^ Андреев В. И. Педагогика: Учебный курс для творческого саморазвития. Казань, 2000.

- В случае выхода источника под общей редакцией (под редакцией):

Введение в психологию /Под общ. ред. А.В.Петровского. М., 1996.

Семейное воспитание: Краткий словарь /Сост. И.В.Гребенников. М., 1990.

- Библиографическое описание источников, взятых из газет и журналов:

Крушельницкая О., Третьякова А. Непоседы //Семья и школа. 2000. № 3. С.25-31.

7. Приложение. Иллюстративный материал составляется параллельно написанию доклада. В него выносятся только самое главное по работе: выводы, обобщения, результаты сделанного автором анализа, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы, таблицы вспомогательных цифровых данных.

Иллюстративного материала не должно быть слишком много, не более 10 страниц. На все таблицы, рисунки, схемы, графики должны быть сделаны ссылки: «Составлено автором», либо ссылка на источник.

#### Этап 10

#### Выступление с докладом/рефератом

Поскольку доклад/реферат изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые просто сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, т.е. быть подано интересно для аудитории.

Ниже приведены основные требования к выступлению с докладом/рефератом и некоторые рекомендации к успешности и эффективности выступления.

№ п/п	Требования к выступлению	Рекомендации
Подготовка		
1.	Репетиция	Перед выступлением обязательно несколько раз потренироваться к выступлению. Следует прочесть

		<p>доклад вслух, не торопясь, но и без медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения. Волнение во время чтения доклада перед аудиторией мешает постоянному контролю темпа своей речи. Если текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит читать его быстрее. Лучше сократить в докладе не самое главное: лишние эпитеты, вводные обороты. Если опять не удастся уложиться в регламент, значит нужно что-то менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку во вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать все, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально четкими и краткими.</p> <p>Очень важно не выступать экспромтом, не отступать выступления слишком далеко от подготовленного текста. Можно потерять ощущение времени, увлечься и выбиться из регламента.</p>
2.	Начало конференции (семинара, зачета и пр.)	Опоздание на конференцию недопустимо!
3.	Внешний вид докладчика	Внешний вид играет немаловажную роль. Это касается позы, жестов, одежды, прически, макияжа, аксессуаров докладчика. Элегантность, аккуратность способствует благоприятному впечатлению и расположению к нему слушателей.
Содержание		
4.	Вступление, обоснование актуальности темы	Для начала необходимо поприветствовать аудиторию, рекомендовать себя, представить свое образовательное учреждение, группу. После этого ознакомить присутствующих с темой выступления, историей данной области, временем начала исследований, временем расцвета и ключевых результатов, текущее состояние проблемы (1-2 минуты).
5.	Изложение поставленных целей и задач	После этого следует постановка проблемы, например, «В процессе написания доклада перед нами стояли следующие проблемы/задачи: ...» (3-5 минут).
6.	Краткий обзор изученных источников и использованной литературы	Следует назвать источники, использованные при подготовке доклада/реферата, адреса сайтов, фамилии исследователей, которые занимались данной проблемой, основные определения в данной

		области
7.	Описание структуры основной части;  продуманная демонстрация иллюстративного материала	Далее начинается основное выступление: полное изложение выделенной проблемы, описание техники и методов, применяемых в исследованиях, результаты теории; работа со слайдами (Приложение 5), показ иллюстраций, видеозаписи. Сюда же можно включить и небольшие упражнения для аудитории, вопросы на понимание (5-10 минут).
8.	Сообщение об итогах выполненной работы и полученных выводах	После этого делаются выводы, рекомендации, личное отношение автора к раскрываемым вопросам, определяются перспективы дальнейшего изучения темы, формулировки открытых вопросов (3- 5 минут).
Критерии оценки		
9.	Соблюдение структуры выступления	Текст доклада должен быть построен в строгом соответствии с его структурой (планом). Каждый раздел доклада должен послужить достижению конечной цели – его главной идее.
10.	Соблюдение регламента	Ограничение выступления во времени – 10-15 минут.
11.	Умение завоевать внимание аудитории и поддерживать его на протяжении всего выступления	Речь докладчика должна быть не только понятной, но и экспрессивно окрашенной (выразительной). Это зависит от скорости (темпа, быстроты), громкости и интонации. Если докладчик будет говорить быстро, торопливо, проглатывать окончания слов, слова или, наоборот, тихо и невнятно, то качество его выступления значительно снизится. Уверенная, спокойная, неторопливая манера изложения всегда импонирует аудитории, а скучную, монотонную речь слушать не интересно.
12.	Речевая культура выступления; уверенность и убедительность манеры изложения  •	Недопустимо нарушение произношения (неверное ударение в слове, неправильное произношение). Не следует употреблять совершенно незнакомых для аудитории слов, жаргонных выражений, двусмысленных предложений.
Ответы на вопросы		
13.	Соответствие содержания ответов вопросам	Прежде чем отвечать на вопрос, необходимо его внимательно выслушать. Рекомендуется сразу отвечать на вопросы по мере их поступления, а не накапливать их, вспоминая потом, что спрашивали и думать над ответами. Необходимо хорошо вникнуть в содержание поставленных вопросов.

14.	Корректность при ответе на вопросы оппонентов	Какой бы резкостью не отличались вопросы и замечания в процессе дискуссии, докладчик обязан вести ее на высоком уровне, проявляя корректность, выдержку и тактичность к оппонентам.
15.	Краткость и аргументированность	При ответе на вопросы докладчик должен показать глубину знаний по избранной тематике, <i>в полной мере владеть материалом</i> , умение защищать, обосновывать и отстоять свою точку зрения, продемонстрировать общую культуру и эрудицию (регламент 5-10 минут).
16.	Грамотности речи и стилистическая выдержанность изложения	Очень важно, чтобы речь докладчика была ясной, четкой, грамотной, уверенной, что делает ее понятной и убедительной.
Заключение		
17.	Окончание выступления	Следует поблагодарить слушателей за внимание к докладчику и его докладу. Внимательно выслушать выступления других докладчиков.

### Заклучение

Организация учебной деятельности является важной составляющей современного педагогического процесса. Объем изучаемого материала по многим учебным дисциплинам достаточно велик, поэтому глубокое освоение всей программы в отведенное количество часов для обучающихся бывает очень затруднительно. В данном случае организация учебной исследовательской работы (подготовка рефератов, докладов, сообщений) позволяет мобилизовать обучающихся на качественное усвоение изучаемого материала по определенной теме: научить находить, отбирать необходимый материал, перерабатывать его, сопоставлять и сравнивать факты, работать с литературой, источниками и в итоге выработать свое суждение по изучаемой теме. Подобный вид самостоятельной работы обучающихся ориентирован на осознание, заинтересованное изучение предмета и позволяет подготовить к восприятию более сложных дисциплин, требующих умения систематизировать, анализировать, излагать материал и формулировать собственное мнение.

Полученный опыт при работе над докладом/рефератом может быть использован при подготовке курсовых и дипломных работ. Кроме того, многие обучающиеся образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования в дальнейшем продолжают свое образование в высших учебных заведениях, где особое внимание уделяется самостоятельному освоению разнообразного материала. Таким образом, опыт, который обучающиеся приобретают в ходе работы над рефератом, пригодится им в ВУЗе и в работе по их будущей специальности.

## Сравнительная таблица сходства и различия доклада и реферата

Признаки	Доклад	Реферат
Значение	самостоятельная научно-исследовательская работа	
Понятие	вид самостоятельной работы обучающихся, прием обучения, заключающийся в самостоятельной разработке обучающимся темы на основе изучения литературы	это вид самостоятельной творческой исследовательской деятельности обучающихся, форма обучения и проверки знаний, умений и навыков обучающихся
Умения и навыки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение выбирать литературу по теме выступления;</li> <li>- умение пользоваться справочниками и словарями;</li> <li>- умение делать выписки, тезисы, аннотации;</li> <li>- навык составления план, конспект.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение работать с литературой по данной проблеме;</li> <li>- умение анализировать, обобщать, сравнивать;</li> <li>- навык постановки проблемы;</li> <li>- навык владения методами исследования проблемы.</li> </ul>
Учебные качества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- развитие самостоятельности обучающихся;</li> <li>- углубленный подход к избранной теме;</li> <li>- формирование начальных навыков исследования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- развитие интеллектуальной инициативы в процессе обучения;</li> <li>- активизация интереса к знаниям, развитие мотивации;</li> <li>- профессиональное самоопределение.</li> </ul>
Объем	5-10 стр.	10-15 стр.
Количество источников литературы	5-8 шт.	8-10 шт.
Регламент выступления	10-15 мин.	
План	простой	простой/сложный
Стиль	научный	

## Речевые стандарты, характерные для доклада/реферата

Тема	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Доклад/реферат называется/носит название...;</li> <li>- Темой доклада/реферата является...</li> <li>- Доклад/реферат посвящен такому актуальному вопросу, как...;</li> <li>- Доклад/реферат посвящен характеристике проблемы...;</li> <li>- Доклад/реферат посвящен решению вопроса...;</li> <li>- Доклад/реферат посвящен анализу литературы...;</li> <li>- В докладе/реферате рассматривается.../говорится о.../дается оценка,</li> </ul>
------	--

	анализ.../обобщается...
Проблема	<ul style="list-style-type: none"> <li>- В центре внимания автора находятся...;</li> <li>- На первый план автором выдвигаются...;</li> <li>- Главные усилия автора направлены на...;</li> <li>- В своей работе автор ставит/затрагивает/освещает следующие проблемы.../останавливается на следующих проблемах...</li> </ul>
Актуальность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Данная тема/проблема представляет особую актуальность, так как...;</li> <li>- Данная тема/проблема привлекает внимание многих ученых (критиков, педагогов);</li> <li>- В современной науке особенную остроту приобретает тема...;</li> <li>- Работа посвящена актуальной теме...;</li> <li>- Актуальность темы обусловлена...</li> </ul>
Первоисточники	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Автор привлекает к анализу следующие материалы...;</li> <li>- Материалом исследования послужили...;</li> <li>- В основе доклада/реферата лежат материалы исследований...;</li> <li>- Данной проблемой занимались такие ученые, как...</li> </ul>
Описание подходов к решению проблемы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- В настоящее время в науке нет единого мнения по поводу данной проблемы, однако, можно выделить несколько подходов к ее решению;</li> <li>- Существует несколько основных точек зрения на проблему. Первый подход раскрывается в работах..., второй подход прослеживается в трудах..., третий подход лежит в основе работ...;</li> <li>- В исследовании данной проблемы можно выделить несколько направлений/точек зрения.</li> </ul>
Изложение точек зрения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Первая точка зрения принадлежит... и заключается...</li> <li>Вторая точка зрения представлена в работах... и сводится к...</li> <li>Сущность третьего подхода раскрывается в работах... и состоит в...</li> </ul>
Отношения к точкам зрения	<ul style="list-style-type: none"> <li>^ <i>Согласие (положительная оценка)</i></li> <li>- Разделяем точку зрения автора...;</li> <li>- Нельзя не согласиться с мнением автора о том...;</li> <li>- Безусловным/очевидным/главным достоинством работы является актуальность поднятых в ней проблем...;</li> <li>- Работа ценна тем, что в ней по-новому осмыслена теория...;</li> <li>- В статье дается интересный анализ современного этапа...;</li> <li>- Автором предложен нестандартный подход к анализу поднятых проблем...;</li> <li>- Автор справедливо отмечает.../убедительно показывает.../аргументированно обосновывает.../четко определяет.../детально анализирует.../доказательно критикует.../удачно решает вопрос.../обоснованно опровергает тезис о том, что...;</li> <li>- Автор безусловно прав, утверждая, что...</li> <li>^ <i>Несогласие (неоднозначная оценка)</i></li> <li>- Трудно согласиться с...;</li> <li>- Хочется опровергнуть взгляды автора на...;</li> <li>- Следует отметить недостатки в позиции/аргументации автора в...;</li> <li>- Нельзя принять данные утверждения, потому что...;</li> <li>- Дискуссионной/спорной представляется точка зрения автора на...;</li> <li>- Автор упускает из виду.../не подтверждает выводы фактами/ необоснованно</li> </ul>

	<p>утверждает, что...;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Излагая аргументацию автора, необходимо отметить ряд спорных моментов;</li> <li>- Однако, эта интересная мысль не подкрепляется фактами, что делает в данном случае рассуждения автора декларативными, но в целом работа заслуживает положительной оценки;</li> <li>- Справедливо указывая на..., автор ошибочно полагает, что...;</li> <li>- В подтверждение этого тезиса автор приводит ряд аргументов, которые не всегда представляются убедительными;</li> <li>- Несмотря на разногласие в ряде положений данной работы, нельзя недооценивать ее значение и актуальность для...</li> </ul> <p><i>^ Несогласие (отрицательная оценка)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сомнение вызывает целесообразность/продуктивность/корректность такого подхода...;</li> <li>- К недостаткам следует отнести излишнюю категоричность выводов автора о...;</li> <li>- Говоря о сложных проблемах, автор не дает четкой характеристики...;</li> <li>- Автор упускает из вида...;</li> <li>- Автору не удалось показать...</li> </ul>
Выводы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ литературы позволил выявить наиболее обоснованную точку зрения...;</li> <li>- Считаю, что наиболее убедительной является точка зрения ...;</li> <li>- Из всего сказанного следует, что наиболее доказательным является мнение... о...;</li> <li>- В итоге можно прийти к выводу/заклучению о том, что самой оригинальной/интересной/любопытной является идея/концепция выдвинутая...;</li> <li>- Обобщая вышесказанное, можно сделать вывод, что...;</li> <li>- На основе этих данных принимаем точку зрения...;</li> <li>- Можно сделать заключение, что...;</li> <li>- В целом, на наш взгляд, это интересный подход;</li> <li>- Таким образом, рассматриваемая работа/подход автора заслуживает положительной/высокой оценки;</li> <li>- Представляется, что в целом работа/статья имеет важное значение ...</li> </ul>

Рекомендации по составлению мультимедийной презентации к реферату/докладу

### **1. Общие требования**

- 1) Наличие не более 12 слайдов к докладу/реферату.
- 2) Соответствие слайдов теме сообщения.
- 3) Содержание минимального количества слов в слайде.
- 4) Употребление четкого крупного шрифта для выделения надписей и заголовков на общем фоне. Допустимо наличие предложений, определений, терминов, которые слушатели могут записать. Текст должен быть легко читаем.
- 5) Правильность используемой терминологии.
- 6) Отсутствие географических, грамматических и стилистических ошибок и опечаток.
- 7) Работа всех ссылок.
- 8) Чередование разных видов слайдов для обеспечения разнообразия:

- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами (графиками).

9) Максимально равномерное заполнение экранного поля чертежами, рисунками, фотографиями и другими иллюстрационными материалами. При этом слайд не должен быть перегружен зрительной информацией.

#### ^ 2. Содержание презентации исследования

- название исследования и данные автора (на первом слайде);
- цель самостоятельной работы;
- содержание;
- ход и результат исследования;
- выводы;
- список использованных ресурсов, **веб-сайты (на последнем слайде)**.

#### 3. Стил

- 1) Соблюдение единого стиля оформления всех слайдов.
- 2) Исключение стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- 3) Преобладание основной информации (текст, рисунки) над вспомогательной информацией (управляющие кнопки).

#### 4. Фон

Использование более холодных, спокойных тонов (синий или зеленый), не вызывающих раздражение и утомление глаз для заливки фона, букв, линий.

#### 5. Цвет

- 1) Использование не более трех цветов на одном слайде: один для фона, один для заголовков, один для текста.
- 2) Использование контрастных цветов для фона и текста.

#### 6. Звук

Отсутствие резкого, отвлекающего, раздражающего характера звукового сопровождения слайдов.

#### 7. Анимация

Использование различных анимационных эффектов, не отвлекающих внимание от содержания информации на слайде.

#### 8. Содержание информации

- 1) Использование коротких слов и предложений.
- 2) Минимальное количество предлогов, наречий, прилагательных.

#### ^ 9. Расположение информации на странице

- 1) Расположение информации предпочтительно горизонтальное.
- 2) Расположение наиболее важной информации в центре экрана.
- 3) Расположение надписи под картинкой, диаграммой.

#### 10. Шрифт

- 1) Размер шрифтов для заголовков – не менее 24, для информации – не менее 18.
- 2) Употребление разных типов шрифтов в одной презентации не допустимо.
- 3) Использование полужирного шрифта, курсива или подчеркивания для выделения информации.
- 4) Преобладание строчных букв над прописными.

### 11. Способы выделения информации

- рамки, границы, заливка;
- разные цвета шрифтов, штриховка, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

### 12. Объем информации

1) Заполнение одного слайда слишком большим объемом информации не допустимо: зрители могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

2) Достижение наибольшей эффективности обеспечивается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.