

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

**по дисциплине «Анатомия»**

**код специальности 49.02.01 – Физическая культура квалификация: педагог по физической культуре и спорту форма обучения: очная**

Таганрог

2022

Методические рекомендации для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Анатомии» составлена на основании ФГОС среднего профессионального образования, утвержденного Минобрнауки РФ от от «11» августа 2014 г. № 976 и учебного плана ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге по специальности среднего профессионального образования 49.02.01 – Физическая культура.

Составитель методических рекомендаций преподаватель Голубова Софья Викторовна.

Рассмотрено и одобрено на заседании ЦМК «Физическая культура «29» августа 2022г.

Председатель ЦМК Т.В. Воловская

## Общие положения

* 1. Дисциплина состоит из теоретической и практической части. Каждая часть содержит как аудиторную работу с преподавателем, так и самостоятельную работу. Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО и отвечает требованиям по распределению бюджета времени на изучение дисциплины между аудиторной и самостоятельной работой.

При подготовке к практикуму обучающийся должен воспользоваться методическими указаниями, выданными преподавателями ЦМК.

Теоретическая часть дисциплины содержит разделы, указанные в тематическом плане дисциплины. Тематика лекционных занятий соответствует компетенциям, закрепленным за дисциплиной. В ходе лекции формулируется проблема и пути ее решения, при этом обучающийся должен ориентироваться в рекомендуемых литературных источниках. Преподаватель акцентирует внимание на основных вопросах, которые предстоит изучить самостоятельно.

Для закрепления лекционного материала и подготовки к практикуму обучающийся должен регулярно самостоятельно работать над учебным материалом (в рамках бюджета времени на самостоятельную работу). Преподаватель должен инфомационно-методически обеспечить самостоятельную работу обучающегося, и в ходе аудиторных лекционных, практических занятий и лабораторных работ, расставлять акценты, направлять и контролировать самостоятельную работу обучающегося.

Для контроля текущей успеваемости обучающегося дневной формы обучения согласно календарному плану обучения проходит 2 этапа рейтингового контроля, которые оцениваются в баллах (максимум 50 баллов).

Информационно-методическое обеспечение представленно в тематическом плане дисциплины. Все эти материалы доступны обучающимся имеются в необходимом количестве. Доступ к учебно-методическим материалам возможен с использованием сети INTERNET. Электронные информационные ресурсы представлены на сайте университета http://edu-tpi.donstu.ru. Имеется доступ к электронной библиотечной среде (www.ntb.donstu.ru).

Контроль реализации компетенций, закрепленных за дисциплиной в соответствии с ФГОС СПО осуществляется в соответствии с фондами оценочных средств (ФОС), дополняющими рабочую программу дисциплины.

* 1. Самостоятельная работа обучающихся (далее – самостоятельная работа) проводится с целью:
     + систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
     + углубления и расширения теоретических знаний;
     + формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
     + развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
     + формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
     + развития исследовательских навыков.
  2. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

На основании учебного плана специальности 49.02.01 «Физическая культура», и рабочей программы учебной дисциплины «Анатомия» профессионального учебного цикла предусмотрено 68 часа внеаудиторной самостоятельной работы студентов следующих видов:

* + - учебный рисунок;
    - подготовка презентации;
    - написание реферата на тему;
    - подготовка устного доклада;
    - составление сводных таблиц.

## Общие методические рекомендации по видам работ

* 1. **Учебный рисунок Перечень тем для выполнения рисунков**:

1. Зарисовать и обозначить оси и плоскости симметрии тела.
2. Зарисовать и обозначить строение височной кости.
3. Зарисовать и обозначить виды скелетных мышц по форме и строению.
4. Зарисовать и обозначить «Мышцы шеи» (вид сбоку).
5. Зарисовать и обозначить функциональные зоны коры больших полушарий.
6. Зарисовать и обозначить строение органа вкуса и виды вкусовых сосочков.

### Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Учебный рисунок – это освоение правил изображения. Грамотно выполненный рисунок помогает усвоить изучаемый материал, систематизировать и закрепить полученные теоретические знания и практические умения обучающихся. В рисунке излагается основная сущность учебного материала. Рисунок выполняется по учебникам, атласам или по данным из Интернета и других источников.

Таким образом, рисунок становится необходимым материалом, где студент вносит всё новое, что он изучил и узнал. Такие рисунки помогают студенту при подготовке к аттестации.

При составлении рисунка целесообразно:

* 1. Ознакомится с материалом изучаемой темы по тексту учебника, атласу, дополнительной литературе.
  2. Выделить главное в изучаемом материале.
  3. Продумать схематический способ изображения рисунка.
  4. Составить необходимый рисунок.

### Форма контроля и критерии оценки

**«Отлично»** – Полнота использования учебного материала. Логика изображения рисунка. Наглядность (наличие рисунка; аккуратность выполнения, узнаваемость). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

**«Хорошо»** – Использование учебного материала не полное. Не достаточно логично изображен рисунок. Наглядность (наличие рисунка; аккуратность выполнения, узнаваемость). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

**«Удовлетворительно»** – Использование учебного материала не полное. Не достаточно логично изображение рисунка. Наглядность (наличие рисунка; аккуратность выполнения, узнаваемость). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

**«Неудовлетворительно»** – Использование учебного материала не полное. Не логично изображение рисунка. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунка; аккуратность выполнения, узнаваемость). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Не самостоятельность при составлении рисунка.

## Подготовка презентации

**Перечень тем для подготовки презентации**:

1. «Разновидности эпителиальной, соединительной, мышечной и нервной тканей».
2. «Классификация суставов по осям движения».
3. «Влияние физических упражнений на строение и функциональное состояние мышц туловища человека».
4. «Роль правильного дыхания на занятиях физической культурой».
5. «Области иннерваций спинномозговых нервов».
6. «Наследственные и внешне средовые факторы роста и развития организма человека».
7. «Адаптация систем обеспечения движений спортсменов».

### Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Презентация – то форма представления информации, как с помощью разнообразных технических средств, так и без них. Как правило, представляются новые проекты, товары, услуги, идеи и т.п. В целом задача презентации – сделать так, чтобы ее объект заинтересовал аудиторию. Для этого составляется сценарий презентации, в соответствии с которым подбираются: компьютерная графика, видеоряд, раздаточный материал, цветовое и звуковое оформление и другие средства. Чем ярче, интереснее и необычнее презентация, тем лучше.

* 1. Общие требования к презентации:

Первый слайд – это титульный слайд, на котором представлены: сверху полное наименование ОУ, логотип ОУ; название работы по центру; ФИО, класс автора и ФИО руководителя (при наличии) после названия работы справа.. Снизу слайда указывается населенный пункт, дата разработка.

На последнем слайде указывается: источники, список литературы, глоссарий и т.д.

Оптимальный объем. Объем презентации не должен быть менее 8-10 слайдов и не более 20 слайдов. Зрительный ряд из большего числа слайдов вызывает утомление, отвлекает от сути рассматриваемой темы. Исключения составляют презентации, предназначенные для длительной демонстрации ознакомительного характера с большим количеством визуального материала. В этом случае объем презентации – из расчета не менее чем 1 минуты на один слайд, а на слайды, содержащие ключевые моменты и основополагающие понятия – по 2 минуты.

Учет особенности восприятия информации с экрана. В презентациях желательно свести текстовую информацию к минимуму, заменив ее схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимациями, фрагментами фильмов. Рекомендуется оставить текст только в виде имен, названий, числовых значений, коротких цитат. Следует избегать обилия цифр.

Глоссарий терминов. Наличие такого словаря весьма желательно. Чтобы не перегружать гиперссылками содержательную часть презентации, предпочтительнее оформить словарь терминов и определений на отдельном слайде (серии слайдов). Для обращения к словарю терминов на соответствующих страницах учебного материала целесообразно разместить соответствующую кнопку.

Яркие картинки не должны противоречить реальным фактам. Недопустимо добиваться красочности, изменения масштабов изображений и т.п. в ущерб достоверности.

* 1. Требования по оформлению презентации. Представление информации
     1. Объем и форма представления информации:

Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала.

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.

В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения. Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.

Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.

При проектировании характера и последовательности предъявления материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах).

Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь, не должна полностью дублировать материал.

* + 1. Расположение информационных блоков на слайде Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3,

максимум 5). Рекомендуемый размер одного информационного блока не более 1/2 размера слайда.

Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).

* + 1. Способы и правила выделения информации

Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда.

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить (цветом, подчеркиванием, полужирным и курсивным начертанием, размером шрифта). Однако при выделении следует соблюдать меру – выделенные элементы не должны превышать 1/3-1/2 общего объема текста слайда.

* 1. Требования по оформлению презентации. Оформление слайдов.
     1. Единый стиль презентации

Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у слушателей ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.

В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией.

* + 1. Правила использования цвета

При использовании цветов нужно учитывать особенностей восприятия цветов человеком:

* + - * стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
      * дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
      * нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
      * сочетание двух цветов - цвета знака и цвета фона – существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);
      * наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.

* + 1. Правила использования фона

Фон является элементом заднего (второго) плана и поэтому должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.

Для фона предпочтительны холодные тона

Для фона и текста используйте контрастные цвета, предпочтительнее однотонные.

* + 1. Правила использования информации в презентации

Использовать шрифт без засечек (лучше читать издалека), например: Arial, Verdana. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации

Не рекомендуется: использовать переносы слов; использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков; текст слайда не должен повторять текст, который выступающий произносит вслух.

Не отрывайте части слов и запятые с переходом на новую строчку.

Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места). Рекомендуемые размеры шрифтов: – для заголовков – не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально – 36 пункта; – для основного текста – не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально – 24 пункта.

Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.

Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти. Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Списки. Маркированные и нумерованные списки используются при наличии перечислений. Возле каждого абзаца ставить маркер не стоит. Стоит обращать внимание, чтобы не было задваивания маркированных и нумерованных списков.

Выравнивание списков и текста – влево

Изображение. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Восприятие изображения должны быть четким.

Недопустимо в изображениях: искажение пропорций; нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений; использование изображений с пониженной резкостью; видимость пикселей на изображении; использование необработанных сканированных изображений; например – изображений с «грязным» (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.

* + 1. Правила оформления текста

Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.

Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.

Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).

Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (Н2О, м3/с).

Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а

также отделять один инициал от другого.

Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.

Знаки градуса (°), минуты ('), секунды ('') от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10° 15').

Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.

Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры. В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура – сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. - год), по частям слов (см. - смотри), по характерным буквам (млрд -миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка - фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым

шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

## Форма контроля и критерии оценки презентации.

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

**Оценка «Отлично»** выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

**Оценка «Хорошо»** выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

**Оценка «Удовлетворительно»** - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

**Оценка «Неудовлетворительно»** - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

## Написание реферата на тему

**Перечень тем для подготовки рефератов**:

1. «Особенности развития систем организма у спортсменов».
2. «Профилактика травматизма нижней конечности на уроках физкультуры».
3. «Возрастные изменения артерий».
4. «Возрастные особенности органа зрения».
5. «Позитивные и негативные изменения в опорно-двигательном аппарате при систематических физических нагрузках».

### Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Реферат – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему.

***Содержание*** реферата должно быть логичным.

***Объём*** реферата, как правило, от 5 до 15 машинописных страниц.

***Темы*** реферата отражены в таблице «Виды самостоятельной работы и формы отчетности и контроля».

Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

### Структура реферата:

* Титульный лист.
* Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
* Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).
* Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).
* Список литературы. В списке литературы должно быть не менее 8-10 различных источников. Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

### Критерии оценки реферата:

* соответствие теме;
* глубина проработки материала;
* правильность и полнота использования источников;
* владение терминологией и культурой речи;
* оформление реферата.

Рефераты могут быть представлены на теоретических занятиях в виде выступлений.

Работа над введением. Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы.

Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа

«политические отношения – это…».

Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос:

«почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам. История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны.

Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

**Требования к содержанию реферата.** Содержание реферата должно соответствовать теме. Тема должна быть полностью раскрыта. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным.

При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

* не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);
* при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
* каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
* при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

**Правила оформления ссылок.** В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница.

Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы.

Примеры: (1,145); (4,II,38).

**Работа над заключением** Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы.

Заключение должно содержать:

* основные выводы в сжатой форме;
* оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

**Оформление приложения**. Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Примеры оформления:

Приложение 1. Терминологический словарь «Способы сервировки стола». Приложение 2. Схема сервировки стола.

Приложение 3. Инструкционная карта по правилам сервировки стола.

В тексте реферата необходимо делать примечания. Пример: (см. приложение 1). Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

**Правила оформления библиографических списков**. Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается. Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке.

Сведения о книге даются в следующем порядке:

* автор (фамилия, инициалы);
* название, подзаголовок;
* выходные данные (место издания, издательство и год издания). Пример: Анфимова Н.А. Кулинария. Учебник. М.: Просвещение, 2009.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

* название сборника, журнала, газеты;
* место издания и год издания (если сборник);
* год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Пример: Пленков О.Ю. Ресторанный бизнес в России // Ресторанные ведомости. – 2012. - №1. – С.10- 16.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт- Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений. Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

## Требования к оформлению реферата

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

* набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
* заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным);
* межстрочный интервал полуторный;
* разрешается интервал между абзацами; отступ в абзацах 1-2 см.;
* поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
* нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
* объем реферата 20-24 страницы.

## Подготовка к защите и порядок защиты реферата

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект). Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

*Советы студенту при защите реферата*: На всю защиту реферата отводится чаще всего около 15 минут. При защите постарайтесь соблюсти приведенные ниже рекомендации.

* Вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме Вашего ответа. Но тут, же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе Вы сможете проговорить все 15 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.
* Вступление должно быть очень кратким. Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.
* Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.
* Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.
* Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь Вам или сэкономить время.
* Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли Вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что Вы можете сказать.
* Будьте доброжелательны и тактичны.

***Образец оформления содержания***

## Содержание

Введение 3

Глава 1.

1.1. ……………………………..…………………………………..5

1.2. …………………………..……………………………………..7

Глава 2.

2.1 . ……….……………………………………………………….11

2.2. …………..…………………………………………………….13

Глава 3.

3.1. ……………………………..………………………………….15

3.2. …………………………..…………………………………….18

Заключение 22

Приложение 23

Список используемой литературы 24

## Форма контроля и критерии оценки реферата.

Рефераты выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

**Оценка «Отлично»** выставляется в случае, когда объем реферата составляет 10- 12страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрении автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно, без ошибок. При защите реферата студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

**Оценка «Хорошо»** выставляется в случае, когда объем реферата составляет 8- 10 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно. При защите реферата студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

**Оценка «Удовлетворительно»** - в случае, когда объем реферата составляет менее

8 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан с ошибками. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

**Оценка «Неудовлетворительно»** - в случае, когда объем реферата составляет менее 5страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

## Подготовка устного доклада на тему Перечень тем для подготовки устных докладов:

1. «Профилактика сколиозов. Набор упражнений для коррекции нарушений осанки».
2. «Функциональная анатомия лимфатической системы».
3. «Возрастные особенности выделительной системы».
4. «Конституциональные особенности организма и их роль в спортивной практике».
5. «Акселерация и ретардация развития детей и подростков на современном этапе».

### Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Устный доклад – это публичное сообщение в виде развернутого изложения определенной научной темы. В устном докладе обычно выделяют три крупных раздела: введение, основную и финальную части.

Во введении докладчик не только информирует публику

О теме выступления, освещает цель и задачи исследования, но и овладевает вниманием слушателей, старается расположить их в свою пользу.

В основной части доклада приводится сжатое обобщение материалов, методов и результатов исследования, излагаются наиболее важные и необходимые факты, подтверждающие выводы.

В финале обсуждаются дискуссионные вопрос. Устный доклад читается по итогам проделанной работы и является эффективным средством разъяснения ее результатов.

При выполнении задания необходимо изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме; написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее; написать доклад; оформить работу в соответствии с требованиями.

### Подготовка устного доклада:

Перед тем, как начать подготовку к докладу, необходимо:

* осознавать, что будущие слушатели смогут получить от выступления;
* определить цель доклада: хотите ли вы проинформировать слушателей о результатах работы или убедить слушателей в правильности своей точки зрения;
* иметь представления об условиях доклада: время и продолжительность выступления, размер аудитории, ее акустика, оборудование;
* убедиться, уложитесь ли вы в отведенное для доклада время (если время для доклада недостаточно, необходимо сузить конкретную цель выступления, остановившись на каком-либо из подразделов центральной идеи).

### Требования к оформлению устных докладов

1. Содержание доклада должно быть логичным. Объём доклада, как правило, от 3 до 10 машинописных страниц.
2. Продолжительность доклада должна составлять 8-10 минут, доклад обязательно должен сопровождаться компьютерной презентацией.
3. На освещение одного слайда презентации должно отводиться не менее 30 секунд. Рекомендуемый объем презентации – 10-12 слайдов.
4. В докладе должны быть освещены имеющиеся предпосылки по теме исследования, цели и задачи, поставленные в исследовательской работе, использованные методы, основные результаты и выводы.
5. Во время доклада можно пользоваться написанным планом и любой другой информацией, но доклад не должен полностью читаться по бумаге.
6. В докладе следует избегать чрезмерного количества узкоспециальных терминов. В случае, если это невозможно, нужно пояснять их значение (при необходимости использовать для этого рисунки и схемы).
7. Свои мысли нужно излагать грамотно, ясно и однозначно.

### Критерии оценки устного доклада:

* + соответствие содержания доклада заявленной теме;
  + степень раскрытия темы;
  + умение доступно и понятно передать содержание доклада в виде презентации;
  + соответствие оформления презентации установленным требованиям;
  + актуальность источников информации (использованная литература, представленная информация);
  + ответы на вопросы;
  + ораторское искусство: точность изложения, свободное владение материалом, эмоциональность выступления, культура речи (правильное произношение слов, постановка ударений в словах, отсутствие «слов-паразитов»), владение голосом (громкость, темп, интонация), умение привлечь внимание аудитории, лаконичность изложения.

## Форма контроля и критерии оценки устного доклада.

Устные доклады выполняются на листах формата А4 с обязательной компьютерной презентацией в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

**Оценка «Отлично»** выставляется студенту, если студент владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные критические пункты плана, материал изложен доступно, соответствует временному регламенту, имеет примеры из практики. Текст доступен для восприятия слушателем.

**Оценка «Хорошо»**. Студент владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные критические пункты плана, материал изложен доступно, соответствует временному регламенту, однако, не имеет примеров из практики. Текст доступен для восприятия слушателем.

**Оценка «Удовлетворительно»**. Студент слабо владеет теорией вопроса, не логично сформулировал основные критические пункты плана, материал не соответствует временному регламенту, не имеет примеров из практики. Текст плохо доступен для восприятия слушателем.

**Оценка «Неудовлетворительно»**. Студент слабо владеет теорией вопроса, не логично сформулировал основные критические пункты плана, материал не соответствует временному регламенту, не имеет примеров из практики. Текст презентации плохо доступен для восприятия слушателем.

## 2.4. Составление сводных таблиц на тему Перечень тем для составления таблиц:

1. «Оси вращения суставов верхней конечности, профилактика травматизма».
2. «Мышцы головы» (начало, прикрепление и функции).
3. Составить таблицу по теме «Мышцы верхней конечности» (начало, прикрепление и функции).
4. «Черепные нервы» (номер пары, название, функция, ядра и их расположение, место выхода из мозга, место выхода из черепа, иннервируемые структуры).
5. «Виды анализаторов» (название анализатора, периферический, проводниковый и центральный отдел).

### Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме – это вид самостоятельной работы студента по систематизации объёмной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы.

Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации.

Краткость изложения информации характеризует способность к её свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал).

Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется сводная таблица письменно.

### Подготовка сводных таблиц:

* изучить информацию по теме;
* выбрать оптимальную форму таблицы;
* информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
* пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

### Критерии оценки сводной таблицы:

* соответствие содержания теме;
* логичность структуры таблицы;
* правильный отбор информации;
* наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
* соответствие оформления требованиям;
* работа сдана в срок.

### Образец сводной (обобщающей) таблицы по теме

Сводная таблица по теме «Строение скелета верхней конечности» выполнена Ф.И.О. студента, группа

«Оси вращения суставов верхней конечности, профилактика травматизма»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название сустава | Сочленяющиеся  кости | Форма  сустава | Оси  вращения | Профилактика  травматизма |
| 1 | Плечевой |  |  |  |  |
| 2 | Локтевой |  |  |  |  |
| 3 | Лучезапястный |  |  |  |  |

## Форма контроля и критерии оценки сводной таблицы.

**Оценка «Отлично»** выставляется студенту, если оформление и содержание таблицы соответствует требованиям к оформлению; выполнен правильный отбор информации, установлена логичность структуры таблицы; представлена характеристика элементов в краткой форме; присутствует наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

**Оценка «Хорошо»** выставляется студенту, если: оформление и содержание таблицы соответствует требованиям к оформлению; выполнен правильный отбор информации, установлена логичность структуры таблицы; представлена характеристика элементов в краткой форме; отсутствует наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего) характера изложения информации; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

**Оценка «Неудовлетворительно»** выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Во всех остальных случаях работа оценивается на **«Удовлетворительно».**

## Приложение 1

**ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩИМСЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С ИСТОЧНИКАМИ ИНФОРМАЦИИ**

Составление плана

План - это самая короткая форма оформления записей, которая не передаёт фактического содержания изучаемого материала, а лишь указывает схему его подачи и позволяет студенту:

* восстановить в памяти содержание источника;
* составить записи разного рода;
* ускорить проработку источника информации;
* организовать самоконтроль;
* сосредоточить внимание и стимулировать самостоятельную работу.

Составление плана при работе с текстом осуществляется по следующему алгоритму:

1. Чтение текста целиком.
2. Деление его на смысловые части.
3. Оглавление частей (заголовки должны отражать содержание части). Составление тезисов

Тезис - это положение, кратко излагающее какую-либо идею, а также одну из основных мыслей лекции, доклада и т. п. Тезисы:

* повторяют, сжато формулируют и заключают написанное или изложенное устно;
* всегда имеют доказательства;
* всегда подразумевают аргументацию и выявляют суть содержания;
* позволяют обобщить материал.

Составление тезисов при работе с текстом осуществляется по следующему алгоритму:

1. Ознакомиться с содержанием материала.
2. Разбить текст на смысловые блоки.
3. Определить главную мысль каждой части.
4. Осмыслить суть этой мысли и передать её своими словами (или найти подходящую формулировку в тексте).
5. Тезисы необходимо нумеровать, чтобы сохранить логику авторских рассуждений.

*Приложение 2*

## СОСТАВЛЕНИЕ РЕФЕРАТА

Реферат – краткое изложение содержания книги, статьи или нескольких работ по общей тематике на основе классификации, обобщения, анализа, с формулировкой собственных выводов.

Виды рефератов:

1. по полноте изложения:

* информативные (рефераты-конспекты);
* индикативные (рефераты-резюме).

1. по количеству реферируемых источников:

* монографические;
* обзорные.

1. по читательскому назначению:

* общие – ориентация на широкую аудиторию; характеристика содержания в

целом;

- специализированные - ориентация на специалистов. Основные части реферата

Структура реферата включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основную часть.
5. Заключение.
6. Приложения.
7. Список использованной литературы.

Введение (1-2 машинописных листа): обоснование темы реферата, её актуальность,

значимость; перечисление вопросов, рассматриваемых в реферате; определение целей и задач работы; обзор источников и литературы.

Основная часть: основная часть имеет название, выражающее суть реферата, может состоять из двух-трёх разделов, которые тоже имеют название. В основной части глубоко и систематизирование излагается состояние изучаемого вопроса; приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые анализируются и оцениваются с особой тщательностью.

Заключение (выводы и предложения): формулируются результаты анализа эволюции и тенденции развития рассматриваемого вопроса; даются предложения о способах решения существенных вопросов.

**Приложения**

Таблицы, схемы, графики, фотографии, макеты, эскизы и т. п. Использованная литература

Оформление источников информации в алфавитном порядке. *Основные требования, предъявляемые реферату:*

* точное изложение взглядов автора;
* изложение всех наиболее существенных моментов реферируемого источника (конспективно, фрагментарно, аналитически - на выбор референта);
* соблюдение единого стиля изложения;
* использование точного, краткого, литературного языка;
* логическая последовательность изложения;
* ограниченность объёма (не более 25 страниц машинописного текста). В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:
  1. Вводный - выбор темы, работа над планом и введением.
  2. Основной - работа над содержанием и заключением реферата.
  3. Заключительный - оформление реферата.
  4. Защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и пр.). При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые

правила:

* не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа. Такие утверждения лучше выражать в безличной форме. Например, вместо фразы

«проведение мною эксперимента» лучше писать «проведённый эксперимент»;

* при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
* каждая глава (параграф) начинается с новой страницы;
* при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы необходимо соблюдать следующие требования:

1. Цитата приводится в той форме, в какой дана в источнике, заключается в кавычки с обеих сторон.
2. Цитата должна быть полной. Возможен пропуск слов, предложений в цитате, который обозначается многоточием. Многоточие ставится в любом месте цитаты. Знак препинания, стоящий перед пропущенным текстом или за ним, не сохраняется.
3. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.
4. Допускается непрямое цитирование, т. е. пересказ мыслей других авторов своими словами. В этом случае также необходимо сделать ссылку на источник.
5. Цитирование не должно быть избыточным: это создаёт впечатление несамостоятельной работы.
6. При необходимости выразить своё отношение к цитате или к её отдельным словам рекомендуется ставить после них восклицательный или вопросительный знаки, которые заключают в круглые скобки.
7. Сноски на источники цитирования могут оформляться различными способами: цитата в тексте, построчная сноска на литературный источник, при помощи общего списка использованной литературы.

*Требования к оформлению реферата*

1. Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А 4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала следует чётко выделять отдельные части (абзацы); главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.
2. Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

* набор текста реферата необходимо осуществить стандартным 12 шрифтом;
* заголовки следует набирать 14 шрифтом и выделять полужирным;
* междустрочный интервал - полуторный;
* разрешается интервал между абзацами;
* отступ в абзацах 1-2 см.;
* поле левое - 2,5 см, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм;
* нумерация страницы - снизу справа;
* объём реферата - до 25 страниц.

1. Наименования структурных частей работы служат их заголовками и располагаются в середине строки. Заголовки пунктов и подпунктов начинаются с абзацного отступа. Заголовки не подчеркивают. Точка в конце заголовков не ставится. Если заголовок включает два предложения, их разделяют точкой. В конце второго предложения точка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.
2. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту работы.
3. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, карты) располагаются в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается над ней. Под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст).

Иллюстрация обозначается словом «Рис.» после поясняющих данных.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Если в работе одна иллюстрация, её не нумеруют и слово «Рис.» под ней не пишут.

1. Цифровой материал оформляют в виде таблиц. Таблицы располагают в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы размещают в правом верхнем углу, над её заголовком, после слова «Таблица». Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Заголовок таблицы помещается над таблицей посередине.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки - со строчных. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

6. Титульный лист должен содержать информацию об учебном заведении, отделении, курсе обучения обучающихся, названии учебной дисциплины, по которой выполнен реферат.

### Образец оформления титульного листа реферата



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

**Реферат**

Влияние физических упражнений на опорно-двигательный аппарат

**Дисциплина**: Анатомия

**Выполнил:** обучающийся группы. А.И. Иванов

**Проверил:** преподаватель А.Н. Петров

Таганрог, 2022

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЧЕВЫМ НАВЫКАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Речь - инструмент передачи информации и средство воспитательного влияния.

Культура речи непосредственно связана с общей культурой человека.

## Требования к устной речи:

* правильность;
* точность;
* выразительность;
* уместность употребления языковых средств;
* простота и краткость;
* интонационная красота речи (логическая, эмоционально-экспрессивная).

## Требования к речевым навыкам

Обучающиеся должны стремиться к тому, чтобы их речь была литературно правильной, должны избегать употребления грубых слов и выражений, засорения речи диалектными словами.

Для развития устной речи необходимо при выполнении домашнего задания не только усвоить содержание урока, но и подготовить развёрнутый полный ответ.

## Требования к письменной речи:

* излагать мысли последовательно;
* выделять каждую смысловую часть плана красной строкой;
* обдумывать построение фразы прежде, чем её написать;
* выбирать наиболее точные и образные слова и выражения;
* по всем предметам в работе пользоваться различного вида словарями в целях разъяснения значения слова, правильного его произношения и написания.