МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. Астафьева»
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Кафедра общего языкознания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре*:*
5.9.5. Русский язык. Языки народов России

Красноярск, 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 370328EE0D79AF44B35C5C6558C29C05
Владелец: Холина Мария Валерьевна
Действителен: с 17.09.2025 до 11.12.2026

Рабочая программа практики «Научно-исследовательская практика» составлена доктором филологических наук, профессором, профессором кафедры общего языкознания С.П. Васильевой, кандидатом психологических наук, доцентом, доцентом кафедры психологии А.А. Дьячук

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры разработчика – кафедры общего языкознания
Протокол № 8 от «05» мая 2023 г.

Рабочая программа практики актуализирована на заседании кафедры разработчика – кафедры общего языкознания
протокол № 9 от «08» мая 2024 г., протокол № 8 от «30» апреля 2025 г.,
протокол № 8 от «22» апреля 2026 г.

И.о. заведующего кафедрой Н.А. Бурмакина

1. Пояснительная записка

Программа научно-исследовательской практики разработана в соответствии с федеральными государственными требованиями, утвержденными Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 г. №951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов); нормативно-правовыми документами, регламентирующими процесс подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в КГПУ им. В.П. Астафьева по программам аспирантуры.

Место практики в структуре образовательной программы: научно-исследовательская практика аспирантов относится к образовательному компоненту разделу 2.2. Практики программы аспирантуры и является обязательной для аспирантов.

Научно-исследовательская практика проводится на 2 году подготовки в аспирантуре, в третьем семестре.

Общая трудоемкость научно-исследовательской практики составляет 3 з.е. / 108 часов. Научно-исследовательская практика является распределенной. Промежуточной формой контроля является зачет.

Цель и задачи практики, образовательные результаты практики

Научно-исследовательская практика проводится с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, совершенствования навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, развития навыков презентации результатов исследования.

Цели практики:

расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных аспирантами в процессе обучения;

развитие навыков подготовки и презентации результатов научно-исследовательской работы в рамках подготовки диссертации.

Задачи научно-исследовательской практики:

1. Выработка комплекса навыков осуществления научного исследования в соответствии с разработанной программой.

2. Выработка навыков ведения научной дискуссии и осуществление научной коммуникации с представителями академического сообщества.
3. Презентация исследовательских результатов с учетом научно-исследовательской этики, ведение публичной защиты собственных научных положений.

Исходя из целей научно-исследовательской практики и в соответствии с перечнем образовательных результатов, определяются задачи и планируемые результаты практики. Перечень задач, соотнесенных с результатами, представлен в таблице 1.

Таблица 1.

Планируемые результаты научно-исследовательской практики

Задачи научно-исследовательской практики	**Планируемые результаты научно-исследовательской практики**	**Оценочное средство**
Задача 1. Выработка комплекса навыков осуществления научного исследования в соответствии с разработанной программой.	*Уметь*: - проектировать, конструировать, организовывать и анализировать свою научно-исследовательскую деятельность; - осуществлять поиск необходимой научной информации и эффективно работать с ней, свободно ориентироваться в изучаемой проблеме, осуществлять критический анализ и оценивать современные научные достижения; - осуществлять текущее и перспективное планирование научно-исследовательской деятельности; - ставить исследовательские цели и задачи, планировать, организовывать и проводить исследование; - адекватно и обоснованно применять на практике исследовательский инструментарий; - анализировать и интерпретировать факты, формулировать гипотезы для объяснения тех или иных фактов, предлагать пути их проверки; *Владеть*: - современными методами научных исследований, основами научно-методической работы и организацией коллективной научно-исследовательской работы.	Индивидуальный план научно-исследовательской практики аспиранта (Приложение) Отчет по научно-исследовательской практике (Приложение) Отзыв научного руководителя
Задача 2. Выработка навыков ведения научной дискуссии и осуществление научной коммуникации с представителями академического сообщества	Готовность использовать современные методы и технологии научной коммуникации на государственном и иностранном языках. Владеть способами представления результатов исследования научному сообществу.	Отзыв научного руководителя

Задача 3. Презентация исследовательских результатов с учетом научно-исследовательской этики, ведение публичной защиты собственных научных положений	Способность представлять результаты научных исследований в виде публикаций и выступлений в академической, экспертной и профессиональной среде	Доклад и презентация сообщения на научной конференции / семинаре Отчет по практике Отзыв научного руководителя

Контроль результатов освоения практики

В ходе прохождения практики используются такие методы текущего контроля успеваемости как индивидуальный план научно-исследовательской практики аспиранта, отчет по научно-исследовательской практике, доклад и презентация сообщения на научной конференции / семинаре, отзыв научного руководителя. Промежуточная форма контроля – зачет.

Промежуточный контроль проводится в виде представления отчета научно-исследовательской работы, который включает:

1) индивидуальный план практиканта, утвержденный научным руководителем аспиранта;

2) отчет по практике, подписанный аспирантом и содержащий анализ проделанной работы;

3) пакет документов по избранной теме исследования, содержащий:

научно-исследовательский план;

описание методов исследования (раздел диссертации);

отчет по результатам исследования.

Все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с правилами делопроизводства и представлены в отдельной папке с титульным листом (Приложение) в установленные сроки.

2. Содержание научно-исследовательской практики

№ п/п	Этапы	Содержание работы
1	Ориентировочный	1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием научно-исследовательской практики; установление графика консультаций, видов отчетности и сроков их предоставления. 2. Составление индивидуального плана научно-исследовательской практики аспиранта.
2	Постановочный	1. Сбор материала, подготовка рукописи научного доклада по теме диссертационного исследования. 2. Определение научного мероприятия (конференции). 3. Подготовка заявки для участия в конференции.
3	Презентационный	1. Выполнение задания на научно-исследовательскую практику: освоение и апробация научных методов и методик в соответствии с направленностью программы аспирантуры. 2. Обработка, анализ и интерпретация полученных в ходе исследования данных. 3. Составление отчета о выполнении задания на научно-исследовательскую практику.
4	Заключительный этап	1. Составление отчета по научно-исследовательской практике. 2. Защита отчета по практике на промежуточной аттестации.

Аспирант при прохождении практики обязан выполнять задания, предусмотренные данной программой практики.

Руководство практикой и контроль прохождения практики осуществляет научный руководитель аспиранта.

3. Карта литературного обеспечения научно-исследовательской практики аспирантов (включая электронные ресурсы)

№ п/п	Наименование	Место хранения / Электронный адрес	Количество экземпляров / точек доступа
1	**2**	**3**	**4**
	Основная литература		
1	Алефиренко Н.Ф. Современные проблемы науки о языке: учебное пособие. М.: Флинта-Наука, 2005. 416 с.	Научная библиотека КГПУ им.В.П.Астафьева	141
2	Мечковская Н.Б. Общее языкознание: Структурная и социальная типология языков: учебное пособие для студентов филологических и лингвистических специальностей. М.: Флинта, Наука, 2003. 312 с.	Научная библиотека КГПУ им.В.П.Астафьева	32
	Дополнительная литература		
1	Родченко И. Хозяин слова. Мастерство публичного выступления. Издательство «Манн, Иванов и Фербер», 2014. Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/62361	ЭБС издательства «Лань»	Индивидуальный неограниченный доступ
2	Кузнецов И. Н. Научное исследование: методика проведения и оформления. – М.: Дашков и К, 2007. – 460 с.	Научная библиотека КГПУ им.В.П.Астафьева	77
3	Радаев В.В.. Как организовать и представить исследовательский проект: 75 простых правил. – М.: ГУ ВШЭ: ИНФРА-М, 2001. – 203 с.	Научная библиотека КГПУ им.В.П.Астафьева	4
4	Шклар М.Ф. Основы научных исследований. – М.: Дашков и К, 2012. – 244 с. Главы 1–9.	Научная библиотека КГПУ им.В.П.Астафьева	13
5	Поташник М. М. Как подготовить проект на получение грантов: методическое пособие. – М.: Педагогическое общество России, 2005. – 175 с.	Научная библиотека КГПУ им.В.П.Астафьева	7
6	Общее языкознание: методы лингвистических исследований: монография / ред. Б. А. Серебренников. М.: Наука, 1973. 317 с.	Научная библиотека КГПУ им.В.П.Астафьева	1
	Ресурсы сети Интернет		
1	Институт русского языка им. В.В. Виноградова РАН	www.ruslang.ru	Свободный доступ
2	Институт лингвистических исследований РАН	www.iling.spb.ru	Свободный доступ

1	2	3	4
	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы		
1	Elibrary.ru: электронная библиотечная система: база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию / Рос. Информ. Портал. Москва, 2000. Режим доступа: http://elibrary.ru.	http://elibrary.ru	Свободный доступ
2	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»	https://biblioclub.ru	Индивидуальный неограниченный доступ
3	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ»	e.lanbook.com	Индивидуальный неограниченный доступ
4	Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru	Индивидуальный неограниченный доступ
5	ИС Антиплагиат: система обнаружения заимствований	https://krasspu.antiplagiat.ru	Индивидуальный неограниченный доступ

Согласовано:

заместитель директора библиотеки _____ / Шулипина С.В.

4. Карта баз научно-исследовательской практики аспирантов

№ п/п	**Место проведения практики**[1] *официальное наименование организации, где проводится практика)*
1	Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева

[1] Согласно п. 10 «Федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиями их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)», приказ об утверждении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 №951, аспиранты, совмещающие освоение программы аспирантуры трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует требованиям программы аспирантуры к проведению практики.

5. Лист внесения изменений в рабочую программу научно-исследовательской практики аспирантов

Дополнения и изменения в рабочей программе практики на 2024/2025 учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. Список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами.
2. Внесены изменения в методике оценивания заданий.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика общего языкознания

«08» мая 2024 г., протокол № 9

Внесенные изменения утверждаю:
И.о. заведующего кафедрой Н.А. Бурмакина

5. Лист внесения изменений в рабочую программу научно-исследовательской практики аспирантов

Дополнения и изменения в рабочей программе практики на 2025/2026 учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. Изменений нет.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика общего языкознания

«30» апреля 2025 г., протокол № 9

Внесенные изменения утверждаю:

И.о. заведующего кафедрой Н.А. Бурмакина

5. Лист внесения изменений в рабочую программу научно-исследовательской практики аспирантов

Дополнения и изменения в рабочей программе практики на 2026/2027 учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. Изменений нет.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика общего языкознания

«22» апреля 2026 г., протокол № 8

Внесенные изменения утверждаю:

И.о. заведующего кафедрой Н.А. Бурмакина

6. Методические рекомендации по научно-исследовательской практике аспирантов

Для освоения содержания рекомендуется систематическая работа с библиографическими источниками, консультирование с научным руководителем, активное участие в дискуссиях, самостоятельная работа, направленная на выделение методологических оснований различных исследований, составление плана работы.

Выполнение заданий научно-исследовательской практики отмечается научным руководителем в индивидуальном плане согласно графику, а также в отзыве о результатах прохождения практики.

Библиографический поиск, сбор, анализ и обобщение литературных источников

Знакомство с опубликованной по теме диссертации литературой начинается с разработки идеи, т.е. замысла предполагаемого научного исследования, который, как уже указывалось ранее, находит свое выражение в теме и рабочем плане выполняемой работы. Такая постановка дела позволяет более целеустремленно искать литературные источники по выбранной теме, глубже осмысливать тот материал, который содержится в опубликованных в печати работах других ученых, ибо основные вопросы проблемы почти всегда заложены в более ранних исследованиях. Далее следует продумать порядок поиска и приступить к составлению списка литературных источников по теме. Хорошо составленный список даже при беглом обзоре заглавий источников позволяет охватить тему в целом. На ее основе возможно уже в начале исследования уточнить цели. Целесообразно просмотреть все виды источников, содержание которых связано с темой исследования. К ним относятся материалы, опубликованные в различных отечественных и зарубежных изданиях, непубликуемые документы, официальные материалы. Сбор литературы по теме исследования (нормативной, первоисточников, научной и учебной) начинается с подготовки библиографического списка, который должен всесторонне охватывать исследуемую тему.

Источниками для формирования библиографического списка могут быть:

- библиографические списки и сноски в научных изданиях (монографиях, научных статьях) последних лет или диссертациях по данной тематике;
- рекомендации научного руководителя.

В первую очередь следует подбирать литературу за последние 3-5 лет, поскольку в ней отражены наиболее актуальные научные достижения по данной проблеме, современное законодательство и практическая деятельность. Использование литературных и иных источников 10, 20 или даже 30 летней давности должно быть скорректировано применительно к современным концепциям ученых и специалистов.

Указание на литературные источники по исследуемой теме можно встретить в сносках и списке литературы уже изданных работ. Поиск статей в научных журналах следует начинать с последнего номера соответствующего издания за определенный год, так как в нем, как правило, помещается указатель всех статей, опубликованных за год.

Полезно просматривать профессиональные и специализированные периодические издания (журналы, газеты, сборники научных трудов). Для подготовки диссертации аспирант может воспользоваться ресурсами удаленного доступа электронных библиотек:

- Библиотека электронных диссертаций Российской государственной библиотеки (ЭБД РГБ);
- Научная электронная библиотека (НЭБ);
- Объявления о защите диссертаций на сайте ВАК https://vak.minobrnauki.gov.ru/adverts_list#tab=_tab:advert~
- Научная электронная библиотека «Киберленинка» http://cyberleninka.ru/;
- Научная библиотека КГПУ им.В.П.Астафьева http://library.kspu.ru/index.php;

- Академия google https://scholar.google.ru/;
- База статей отечественных журналов https://dlib.eastview.com/login.

Библиографические списки и сноски в диссертациях по нужной тематике могут стать одним из источников формирования библиографического списка.

Работа с научной книгой начинается с изучения титульного листа, где приводятся данные об авторе и выходные сведения (год и место издания), а также оглавления. Год издания книги позволяет соотнести информацию, содержащуюся в ней, с существующими знаниями по данной проблеме на современном этапе. В оглавлении книги раскрываются ключевые моменты ее содержания, логика и последовательность изложения материала.

После этого надо ознакомиться с введением, где, как правило, формулируется актуальность темы, кратко излагается содержание книги и ее направленность, раскрываются источники и способы исследования, степень разработанности проблемы.

Ознакомление можно завершить постраничным просмотром, обратив внимание на научный аппарат, частично расположенный в сносках, на определения ключевых понятий, полноту изложения заявленных в оглавлении вопросов.

При изучении специальной (научной) литературы полезно обращаться к различным словарям, энциклопедиям и справочникам в целях выяснения смысла специальных понятий и терминов, конспектируя те из них, которые в дальнейшем будут использованы в тексте работы и при составлении глоссария.

В ходе анализа собранного по теме исследования материала выбирают наиболее обоснованные и аргументированные конспективные записи, выписки, цитаты и систематизируют их по ключевым вопросам исследования. На основе обобщенных данных уточняют структуру магистерского исследования, его содержание и объем. Хотя структура работы первоначально определяется на стадии планирования, в ходе ее написания могут возникнуть новые идеи и соображения. Поэтому не рекомендуется окончательно структурировать работу сразу же после сбора и анализа материалов.

Библиометрические базы данных: Где искать литературу по теме исследования

Проработка проблемы исследования предполагает анализ научных исследований относительно предметной области исследования. Теоретический анализ должен опираться на научные статьи, монографии, авторефераты либо рукописи диссертаций, тезисы конференций, т.е. на такие источники, где представлены результаты научных исследований. Обращение к популярным источникам, учебным пособиям, учебникам не приветствуются.

При этом источники должны отражать современное состояние исследуемой проблемы, поэтому количество источников за последние 3-5 лет должно составлять большой объем (желательно свыше 50%). Это не отменяет необходимость обращения к классическим трудам, особенно при цитировании. Цитировать необходимо первоисточник, а не того, кто пересказал другого автора.

Особую проблему составляет поиск исследований.

Внизу представлены базы данных, где можно осуществить поиск источников.

Научная электронная библиотека **eLIBRARY.RU** – это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе. Есть полнотекстовые

ресурсы в свободном доступе (для зарегистрированных пользователей), также можно заказать тексты (платно), либо по ссылкам перейти на электронный ресурс.

Поиск может быть осуществлен по автору, по ключевым словам, по названию журналов, либо группы журналов по определенному направлению

Для осуществления поиска необходимо зарегистрироваться в системе.

Google Scholar (https://scholar.google.ru/) – бесплатная поисковая система по полным текстам научных публикаций всех форматов и дисциплин. Включает данные из большинства рецензируемых онлайн журналов крупнейших научных издательств Европы и Америки.

Можно осуществлять поиск по статьям, доступным онлайн, только в библиотеках или платно. «Научные» результаты поиска генерируются с использованием ссылок из «полнотекстовых журнальных статей, технических отчётов, препринтов, диссертаций, книг и других документов, в том числе выбранных веб-страниц, которые считаются „научными“». В результатах поиска Google Scholar выводит ссылки на статьи. Большинство из ссылок ведут на страницы, содержащие краткую информацию о статье. «Расширенный поиск» позволяет искать в конкретных журналах или статьях.

Результаты поиска можно сортировать по:

- рейтингу автора;
- количеству ссылок на статью;
- рейтингу статей, ссылающихся на найденную статью;
- рейтингу журналов, в которых опубликованы ссылающиеся статьи;
- рейтингу журнала, в котором опубликована найденная статья.

Из блока «Цитируется» можно узнать список статей, в которых цитируется рассматриваемая статья.

В блоке «Статьи по теме» выводится список статей, похожих по содержанию с рассматриваемой статьёй. Статьи упорядочены по степени сходства с рассматриваемой статьёй и по своей значимости.

Также есть возможность составить библиографическое описание ресурса согласно определенным стандартам ГОСТ, APA и др.

КиберЛенинка https://cyberleninka.ru/ — это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний.

В данной базе можно найти статьи по определенной теме, рубрики, автору, либо конкретную статью

Также достаточно много интересных источников можно найти в электронной базе **университета ЭБС КГПУ** http://elib.kspu.ru/book

В рубрике Издание (можно найти на вкладке справа) можно посмотреть издания сотрудников университета, в том числе сборники работ по итогам конференции

Ознакомиться с диссертациями можно на сайте **ВАК** (высшей аттестационной комиссии), где публикуется информация о защитах диссертации и по правилам представляется текст и автореферат диссертаций.

В рубрике ВАК Объявление о защите https://vak.minobrnauki.gov.ru/adverts_list#tab=_tab:advert~

Можно выбрать Отрасль науки (Филологические науки, Педагогические науки и др.) время, когда защиты состоялись, ознакомится с результатами поиска диссертаций: автором, темой работы, а также самим текстом.

Во многих базах данных можно оформить оповещение по определенной теме, ключевым словам. При появлении работ, соответствующих заданным параметрам, будет на электронную почту приходить оповещение, что позволит вам отслеживать новые работы.

Не забывайте про основные научные журналы. Многие из них представляют аннотации работ, представленных в последнем номере.

Основные журналы по научной специальности:

Вопросы языкознания
Сибирский филологический журнал
Вестник ТГУ. Филология
Филологический класс
Вестник КГПУ им. В.П. Астафьева
Сибирский филологический форум

Аналитический обзор

(по Л. Б. Шевченко)

Обзор – это информационное произведение, создаваемое путем логической переработки документальной информации в целях получения необходимого выводного знания о состоянии, развитии и возможных путях решения данной проблемы.

Обзором называется синтезированный текст, в котором дается сводная характеристика какого-либо вопроса или ряда вопросов, основанная на использовании информации, извлеченной из некоторого множества отобранных для этой цели первичных документов за определенное время.

Этапы создания аналитического обзора:

1. Структурно-семантический анализ темы обзора.
2. Поиск информации.
3. Формирование картотеки (файла и т.п.) и рубрикатора.
4. Построение плана обзора.
5. Поиск первичных документов и их первичная аналитическая обработка.
6. Формализованный анализ текстов первичных документов.
7. Составление текста аналитического обзора и его структура.
8. Литературное редактирование текста.
9. Подготовка справочного аппарата.

Структурно-семантический анализ темы исследования – выделение из темы ключевых слов, которые характеризуют предмет и аспекты (структурный анализ), последующее выявление их смыслового содержания (семантический анализ).

Под ключевыми словами понимаются лексические единицы (слова и словосочетания), передающие смысл темы. В качестве ключевых слов выделяют: существительные, прилагательные, причастия, числительные как в виде отдельных терминов, так и словосочетаний (существительное +существительное, существительное + прилагательное, существительное + числительное) и т. д. К ключевым словам не относятся: глаголы, деепричастия, местоимения, наречия, предлоги, союзы. Для определения ключевых слов выявляют синонимичные, родовые, видовые и ассоциативные понятия, которые, в свою очередь, вновь должны быть подвергнуты семантическому

анализу. В результате образуется массив ключевых слов, который должен быть упорядочен по любому признаку, не противоречащему логике изучения темы: от общего к частному, от простого к сложному, по логике развития темы и т. п.

Выделенные и упорядоченные ключевые слова выполняют две функции: 1) определяют логическое построение содержания, 2) являются входами в информационные массивы (каталоги, картотеки, фонды, пособия, банки и базы данных) при поиске литературы.

Поиск информации заключается просмотре большого количества вторичных и первичных источников информации и в составлении разного рода картотек, списков, файлов и т.п.

Разработка системы поиска информации: выявляются отечественные и зарубежные вторичные источники информации по теме обзора, составляется их список, определяется, где удобнее всего получить доступ к необходимым источникам информации. Принимается решение о том, как для целей поиска будет использоваться перечень ключевых слов, полученный в ходе структурно-семантического анализа данной темы: либо непосредственно как поисковые элементы, либо их необходимо переводить на информационно-поисковый язык (языки), используемые в выделенных источниках информации. Осуществляется перевод ключевых слов на иностранный язык.

Отбор документов из источников информации – выделение из источников информации документов, релевантных теме обзора. Отбор документов по содержанию. Используя набор ключевых слов (или их эквивалентов на различных информационно-поисковых языках). Отбор документов по внешним признакам. При отборе документов необходимо учитывать их хронологические, видовые, языковые характеристики. После проведения поиска информации по вторичным источникам необходимо определить те журналы, в которых чаще всего публикуются статьи по теме обзора, а затем просмотреть их выпуски за последние 3 – 6 месяцев.

Формирование картотеки и рубрикатора Отобранные документы должны быть описаны согласно ГОСТу на библиографическую ссылку. Далее составляется картотека (упорядочение массива карточек документов). Сначала можно расположить карточки по алфавиту – это позволит выявить дублеты и изъять их. Основная систематизация карточек зависит от характера и уровня владения темой составителем обзора. Если тема для составителя новая, то можно использовать формальные подходы для систематизации: в хронологическом порядке, видам документов, по предметам (объектам) рассмотрения или по тематическим разделам. Систематизация карточек по предметам и разработка рубрикатора осуществляется следующим образом: каждая карточка нумеруется; затем на отдельные карточки выписывается основноеv ключевое слово из каждой библиографической записи и ее номер; затем все карточки с ключевыми словами разбиваются на так называемые группы условной эквивалентности.

Построение плана аналитического обзора План обзора должен иметь иерархическую структуру, основными элементами которой являются главы и их разделы. Для формирования глав и разделов необходимо проанализировать сформировавшиеся тематические рубрики. Тематические рубрики (ключевые слова), занимающие в иерархии высшие положения, т. е. относящиеся к родовым понятиям, могут выступать в качестве его глав, а тематические рубрики, получившие в данной иерархии низшие положения, т. е. относящиеся к видовым понятиям, могут быть представлены в виде параграфов.

Поиск первичных документов Поиск ведется на основе составленной ранее картотеки и составленного плана обзора. Поиск таких документов осуществляют последовательно, используя фонды основных библиотек города, электронные базы данных. Среди новейшей литературы следует сначала познакомиться статьями в рецензируемых, научных журналах, монографиями.

Формализованный анализ текстов первичных документов Для подготовки обзора из первоисточников необходимо извлечь фактографическую и концептографическую информацию. Для этого необходимо проанализировать тексты первоисточников. Фактически, с этого момента начинается индивидуальный процесс работы, который зависит от многих объективных и субъективных факторов: уровня знаний и творческих способностей исследователя, его научной квалификации, условий организации работы, наличия и использования материалов.

Формализованный синтез фрагментов текстов документов заключается в установления между ними логических связей с помощью формальных текстовых клише. При формировании текста обзора следует избегать излишней описательности. Отсутствие критической оценки достоинств и недостатков рассматриваемых материалов является серьезным недостатком аналитического обзора.

Композиционно введение обзора составляют два структурных компонента: зачин и описание предмета обозрения. Третьей частью введения является концовка-переход к аналитической части обзора, где должны быть намечены наиболее важные, трудные и перспективные вопросы и частные темы, которые будут достаточно обстоятельно представлены в дальнейшем материале обзора.

Литературное редактирование текста аналитического обзора должно обеспечить его безукоризненную орфографическую, синтаксическую и стилистическую грамотность. Для этого логически связанный текст обзора должен быть подвергнут тщательной вычитке с целью устранения всех видов погрешностей. Выполняется корректировка логических связей; устранение орфографических и синтаксических ошибок.

Подготовка справочного аппарата к аналитическому обзору, который включает указатель авторов; указатель источников.

Требования к оформлению материалов

Обзор печатается на белой бумаге формата А4 (21 х 29,7 см) с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 25 мм. Тип шрифта для компьютерного набора Times New Roman, размер 12 пунктов через 1,5 межстрочных интервала. Страницы нумеруются (начиная с титульного листа, на титульном листе номер не ставится). Нумерация внизу страниц выровненная по центру и без каких-либо дополнительных символов. Каждый раздел начинается с новой страницы. Объем 12-15 страниц.

Список использованных источников и литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.1-2008 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Библиографическое описание представляет собой совокупность библиографических сведений о документе (книге, статье, тезисах и т.п.), приведенных по установленным в ГОСТ правилам, предназначены для однозначной идентификации и общей характеристики документа.

Подготовка доклада

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебной и внеучебной деятельности, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает к научному мышлению.

При подготовке доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, важно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько магистрантов, между которыми распределяются вопросы выступления. Структура любого доклада может быть представлена следующим образом: постановка проблемы; систематизированное изложение основных результатов ее изучения

(направления исследований, основные положения теорий, основные научные результаты (достижения) в изучении феноменов, процессов, явлений в рамках излагаемой проблемы, спорные или неизученные аспекты); выводы и обобщение (резюме).

Устные выступления – это то, чему надо обязательно учиться. Лишь очень немногие из нас являются ораторами от природы и, предоставленные сами себе, мы вносим в наши выступления путаницу, ненужные подробности, и, в конце концов, скуку. Этого можно избежать, если следовать нескольким простым правилам и приемам.

Не надо жалеть времени на подготовку устных выступлений: ваша будущая карьера может зависеть от того, как вы умеете выступать и представлять свои результаты. Хорошая работа достойна того, чтобы ее хорошо доложить.

Главная цель любого доклада – донести до слушателей то, что вы хотите им сказать. (Возможны, конечно, и другие цели, но мы будем исходить только из этой.) Это означает, что вы должны завладеть вниманием аудитории и не отпугнуть слушателей ни избытком скучных подробностей, ни особенностями технического представления доклада.

По возможности, не пишите на доске, так как это затягивает время. Кроме того, ваш красивый почерк обязательно покажется кому-нибудь мелким или неразборчивым. Используйте для иллюстрации сообщения компьютерный проектор.

О чем важно помнить во время доклада:

1. Нельзя недооценивать аудиторию. Слушатели, как правило, достаточно умны. Поэтому не пытайтесь показать аудитории, насколько умны *Вы*. Если это действительно так, то слушатели заметят.
2. Старайтесь говорить не монотонно, иначе вы вскоре увидите борющихся со сном слушателей. Подчеркивайте голосом и жестами (умеренными) наиболее важные положения доклада.
3. Отдайте должное вашим предшественникам. Это покажет, что вы знакомы с литературой по обсуждаемой проблеме. Кроме того, аудитория оценит, что вы не считаете, что разрешили «ударом гения» важный вопрос, который в течение многих лет не давался лучшим умам человечества. (Это случается очень редко, и поэтому смело можете полагать, что Вас это не касается.)
4. Если вы собираетесь кого-либо опровергнуть, не выпячивайте это (кто знает, быть может, потом в этой роли окажется и ваш доклад). Будьте вежливы.
5. Не надоедайте слушателям всем известными деталями. Это раздражает и приводит к потере внимания. Иногда бывает полезно сообщить основной вывод в начале доклада. В противном случае слушатели могут начать проявлять нетерпение и торопить вас, чтобы вы скорее добрались до результата.
6. Не пытайтесь рассказывать обо всем, но только о теме выступления и в пределах отведенного времени.
7. Для того, чтобы показать что-либо на экране, пользуйтесь указкой. Помните, что не стоит поворачиваться спиной к слушателям. Если нет достаточно большой (или лазерной) указки, используйте маленькую указку, ручку или карандаш, но не ваши *пальцы*. Старайтесь не загораживать экран от аудитории.
8. Следите за аудиторией. Желательно не обращаться с докладом только к одному слушателю – это будет выглядеть странно. Лучше заранее выбрать несколько человек в аудитории, за реакцией которых вы будете следить во время выступления.
9. Заранее решите, что вы можете выкинуть из доклада, если не будете укладываться в отведенное время. Начните с короткого вступления и избегайте говорить о не относящихся к делу вещах. Спланируйте выступление так, чтобы его длительность была по крайней мере на 10% меньше отведенного вам времени. Если вы выступаете на конференции, узнайте заранее, включает ли отпущенное на доклад время также и его обсуждение.

10. Не волнуйтесь, если доклад прерывается вопросами. Как правило, это вызвано интересом слушателей к сообщению. Если ответ на вопрос будет ясен из последующей части доклада, просто скажите это. Если же вы чувствуете, что из-за вопросов остается мало времени и придется комкать выступление, обратитесь к руководителю семинара или конференции с предложением: «Я думаю, что более подробно мы обсудим это во время дискуссии или после доклада».

11. В конце доклада необходимо сделать основные выводы по излагаемой теме (проблеме).

12. Если вас спросили о том, что вы не знаете или о чем вы не думали, признайте это. Иногда бывает полезно сказать, что заданные вопросы или сделанные замечания очень интересны и что вы обязательно учтете их в последующей работе (если, конечно, они заслуживают это).

13. Если кто-либо из слушателей решительно не согласен с вами и агрессивно атакует детали доклада, постарайтесь объяснить вашу точку зрения. Помните, что вам нужно убедить *слушателей*, а не оппонента (его, как правило, все равно не убедить), и поэтому обращайтесь к аудитории. Вы можете предложить оппоненту детально объяснить и развить его возражения, но делайте это лишь в том случае, если вы *абсолютно уверены* в своей правоте. Следует также помнить две важные вещи. Во-первых, дискуссии способствуют лучшему пониманию проблемы (а научные – прогрессу науки) и ваш личный статус зависит, в частности, и от того, насколько компетентным вы показываете себя в дискуссиях, и кто оказывается правым в результате. Во-вторых, вы ни в коем случае не должны публично оскорблять оппонента, и не должны допускать этого в отношении самого себя.

14. Если вы ожидаете, что какие-то конкретные вопросы будут обязательно заданы (вы можете даже специально спровоцировать их), хорошо подготовьтесь к ним.

15. Компьютерные иллюстрации играют во время доклада очень важную роль. Докладчику они позволяют сохранять связанность и последовательность изложения и избавляют от необходимости заглядывать в текст сообщения. Слушателям же они помогают еще в большей степени. Они помогают им делать заметки, подумать о том, то вы только что сказали или еще собираетесь сообщить, позволяют следить за докладом даже после частичной потери внимания.

16. Пишите текст большими буквами. Рекомендуется заранее убедиться, что ваш текст будет различим в дальнем конце аудитории. Вы можете использовать разный цвет шрифта, но излишняя пестрота отвлекает внимание.

17. Помещайте не более 8-10 строчек на одном слайде и используйте короткие фразы.

18. Не стоит показывать длинные таблицы, содержащие, как правило, лишнюю информацию. В некоторых случаях (конечно, не всегда) гораздо нагляднее использовать гистограммы.

19. Избегайте большого числа малоинформативных и дублирующих друг друга рисунков. Когда показываете рисунок, дайте время разглядеть и осознать его. Рисунки не должны быть слишком сложными и запутанными. Лучше сделать новый рисунок, оставив на нем только то, что нужно для доклада, чем использовать иллюстрацию с излишней и отвлекающей информацией. Не забудьте объяснить, что у вас отложено по осям, и какие единицы измерения используются.

20. Если вы выбились из времени, не пытайтесь показать все оставшиеся слайды презентации, пролистывая их с большой скоростью на проекторе. Просто пропустите их. Если же они содержат очень важную информацию, суммируйте ее коротко вслух.

Для доклада *на конференции* вам отводится очень ограниченное время для выступления (как правило, 10-15 мин.) и структура доклада должна это учитывать. У вас

не будет времени для детального обсуждения, но, если вы хорошо сделаете доклад, заинтересованные слушатели подойдут к вам за подробностями после выступления.

Типичные разделы доклада: актуальность проблемы; основные теоретические положения, на которых вы основываетесь; цель, задачи и гипотеза исследования; методы, результаты; сравнение с литературными данными; обсуждение результатов, планы на будущее и т.п.

Начните с названия, авторов и краткого описания проблемы. Затем можно сразу привести ваш основной результат. Лучше сообщить его в начале, чем произнести скороговоркой, уже выбившись из времени, в конце доклада. Оставшееся время посвятите наиболее важным подробностям работы. В конце выступления снова изложите основной результат.

Рекомендации по подготовке и участию в дискуссии

Правила ведения дискуссии

(по Н. Энкельманну, Н.Т. Оганесян).

Дискуссия – это деловой обмен мнениями, в ходе которого каждый выступающий должен стараться рассуждать как можно объективнее.

Выступления должны проходить организованно; каждый участник может выступать только с разрешения руководителя (ведущего); повторные выступления могут быть только отсроченными; недопустима перепалка между участниками.

Каждое высказывание должно быть подкреплено фактами.

В обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться.

Каждое высказывание, позиция должны быть внимательно рассмотрены.

Необходимо внимательно слушать выступления других, размышлять над ними и начинать говорить только тогда, когда появляется уверенность в том, что каждое ваше слово будет сказано по делу.

В ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т.д.

Отстаивайте свои убеждения в энергичной и яркой форме, не унижая при этом достоинство лица, высказавшего противоположное мнение.

При высказывании мнений, не совпадающих с вашим, сохраняйте спокойствие, исходя из того, что два человека и не могут обладать одинаковым мнением.

Любое выступление должно иметь целью разъяснение разных точек зрения и примирение спорящих.

Говорите только по заданной теме и избегайте любых бесполезных уклонений в сторону. Избирайте те доводы, которые действуют в нужном направлении.

Говорите лаконично, воздерживайтесь от растянутых вступлений, сразу же начинайте говорить по существу. Остроту дискуссии придают точные высказывания. Все время следите за тем, чтобы лучше сформулировать ту или иную мысль. Как можно сказать проще? Как можно привести пример? Как сослаться на опыт собеседника? Как подкрепить сказанное ссылками на выводы и опыт других лиц?

Ведите себя корректно. Не используйте время для высказывания недовольства тому или иному лицу, тем более отсутствующим

Каждый отдельный участник групповой работы лишается авторского права на вносимые в общее дело идеи, а также права на оценку достигнутых им лично результатов в работе. Кто стремится выделиться таким путем, тот не подходит для работы в группе. Каждый отдельный участник должен ощущать свою принадлежность к команде и гордость за то, что он вносит вклад в общее дело.

Тот, кто хочет работать в группе, должен без предрассудков и высокомерия учитывать мнение отдельных членов группы. Работа в команде предполагает готовность к

сотрудничеству, душевную открытость по отношению к мнению других участников, а также готовность поступиться своими собственными позициями

Относитесь с достаточным вниманием к любому, кто принимает участие в разговоре. Не сосредоточивайте внимание на особо важных, с вашей точки зрения, участниках. Часто в конечном итоге мнение прочих участников разговора оказывается решающим.

Идите на уступки, которые важны для престижа вашего собеседника, но принципиально не влияют на результат. Делая уступки в начале спора, побуждайте этим партнера к ответным уступкам.

Назовите вашему оппоненту цели, которые он хочет достичь. Необходимо, чтобы он это подтвердил или опровергнул.

Типы вопросов для дискуссии

Вопросы различаются по характеру.

Нейтральные, благожелательные и *неблагожелательные* (враждебные) вопросы. Необходимо по формулировке вопроса, по тону голоса определить характер вопроса для того, чтобы правильно выработать тактику поведения. На нейтральные и благожелательные вопросы следует отвечать спокойно, стремясь как можно яснее объяснить то или иное высказанное положение. Важно проявить максимум внимания, уважения и терпения, даже если вопрос сформулирован не совсем точно. Недопустимы раздражение и пренебрежительный тон. Но следует помнить, что в дискуссии вопросы ставятся иногда не для того, чтобы выяснить суть дела, а чтобы поставить оппонента в неловкое положение, выразить недоверие к его аргументам, показать свое несогласие с его позицией, т.е. одержать победу над противником, оказав по сути психологический «прессинг».

Острые вопросы. Вопросы актуальные, жизненно важные, принципиальные. Ответ на подобные вопросы требует от полемиста определенного мужества и соответствующей психологической подготовки. Полемисту не следует уклоняться от таких вопросов, поддаваться растерянности и смущению, надо давать правдивый и честный ответ.

Вопросы различаются по форме

Корректные вопросы. Если их предпосылками являются истинные суждения, такие вопросы считаются корректными.

Некорректные (неправильно поставленные) вопросы. Если в основе их находятся ложные или неопределенные суждения, такие вопросы считаются некорректными. Например: из-за чего вы чаще всего ссоритесь? (Вопрос задается, прежде чем выяснили, а ссорится ли собеседник с кем-либо вообще.)

Вопросы различаются по типу

Закрытые (конвергентные) вопросы. Это вопросы, на которые ожидается ответ «да» или «нет». Они способствуют созданию напряженной атмосферы в дискуссии, поэтому такие вопросы надо применять со строго определенной целью. При постановке подобных вопросов у собеседника складывается впечатление, будто его допрашивают. Следовательно, закрытые вопросы необходимо задавать не тогда, когда нужно получить информацию, а только в тех случаях, когда необходимо быстрее получить согласие или подтверждение ранее достигнутой договоренности.

Открытые (дивергентные) вопросы. Многолетние исследования и практика показывают высокую эффективность вопросов открытого типа, стимулирующих мышление, – дивергентных или оценочных по своему характеру. Открытые вопросы, в отличие от закрытых, не предполагают краткого однозначного ответа. Обычно это вопросы типа: Как? Кто? Сколько? Почему? При каких условиях? Что может произойти,

если..? И т.д. Дивергентные вопросы, в отличие от конвергентных (закрытых), не предполагают единственно правильного ответа, они побуждают к поиску, творческому мышлению. Это вопросы, на которые нельзя ответить «да» или «нет», они требуют какого-то пояснения. Эти вопросы задают в тех случаях, когда нужны дополнительные сведения или когда необходимо выяснить мотивы и позицию собеседников. Основанием для таких вопросов является позитивная или нейтральная позиция по отношению к оппоненту. В этой ситуации есть риск утратить инициативу, а также последовательность развития темы, так как дискуссия может повернуть в русло интересов и проблем собеседника. Опасность состоит в том, что можно вообще потерять контроль за ходом дискуссии.

Информационные вопросы. Тот, кто задает информационные вопросы, нуждается в знаниях, опыте и советах другого человека. Речь идет о сборе сведений, которые необходимы, чтобы составить представление о чем-либо. Информационные вопросы всегда являются открытыми.

Контрольные вопросы. Контрольные вопросы задают, чтобы выяснить, прислушивается ли к вам еще собеседник, понимает ли он вас или просто поддакивает. По реакции собеседника вы поймете, следит ли он за вашей мыслью. Пример: Что вы об этом думаете? Считаете ли вы так же, как и я?

Вопросы для ориентации. Они задаются, чтобы установить, продолжает ли собеседник придерживаться высказанного ранее мнения. После того, как вы зададите вопрос, следует помолчать и позволить высказаться собеседнику. Он должен сосредоточиться, разобраться в своих мыслях и высказать свое суждение. По ответу на такой вопрос вы заметите, что понял собеседник и готов ли он согласиться с вашими аргументами. Пример: К каким выводам вы при этом пришли? Поняли ли вы, какую цель я преследую? Каково ваше мнение по этому поводу?

Подтверждающие вопросы. Эти вопросы задают, чтобы выйти на взаимопонимание. Если собеседник пять раз согласился с вами, то на шестой раз он не будет возражать. В любой разговор нужно вкраплять подтверждающие вопросы и всегда делать акцент на том, что связывает, а не на том, что разъединяет. Пример: Вы же придерживаетесь того мнения, что..? Наверняка вы тоже рады тому, что..?

Ознакомительные вопросы. Они должны ознакомить вас с мнением собеседника. Это тоже открытые вопросы, на которые невозможно ответить односложно – только «да» или «нет». Пример: Каковы ваши цели? Как давно вы работаете над этой проблемой и каковы ваши успехи?

Встречные вопросы. Считается невежливым отвечать на вопрос вопросом, но этот вопрос является искусственным психологическим приемом. Пример: Сколько стоит эта книга? – А какую цену вы считали бы наиболее для себя подходящей?

Альтернативные вопросы. Эти вопросы предоставляют собеседнику возможность выбора. Число вариантов не должно превышать трех. Альтернативные вопросы предполагают быстрые решения. Слово «или» является необходимым компонентом вопроса. Пример: Какой бы вариант решения вы предпочли: ... или ...?

Однополюсные вопросы. Это всего лишь повторение вашего вопроса собеседником в знак того, что он понял, о чем идет речь. Результат таков: у вас складывается впечатление, что ваш вопрос правильно понят, а отвечающий получает возможность лучше продумать ответ.

Удостоверяющие замечания. Своими замечаниями в данном случае вы даете понять собеседнику, что он задает умные вопросы. Ничто так не порадует собеседника, как его собственная правота. Пример: Это очень удачный вопрос. Я рад, что вы задаете именно этот вопрос.

Направляющие вопросы. Вы можете взять в руки управление ходом беседы или дискуссии и направить ее в нужное вам русло. Не позволяете собеседнику навязывать вам нежелательное направление дискуссии.

Провокационные вопросы. Такие вопросы, осознавая, что это является провокацией, тем не менее, иногда необходимо использовать в разговоре, чтобы установить, чего в действительности хочет ваш оппонент. Пример: Вы действительно уверены в том, что...? Вы действительно так считаете?

Риторические вопросы. На эти вопросы не дается прямого ответа, так как их цель - вызвать новые вопросы и указать на нерешенные проблемы. Задавая такой вопрос, говорящий пытается направить мышление оппонента в нужное русло.

Переломные вопросы. Они удерживают дискуссию в строго установленном направлении или же поднимают целый комплекс новых проблем. Подобные вопросы задаются в тех случаях, когда уже получено достаточно информации по данной проблеме и необходимо «переключиться» на другую.

Вопросы, открывающие дискуссию. Искусно поставленный вопрос является хорошим стартом, так как у участников сразу появляется заинтересованность. Пример: В нашей деятельности наблюдается следующая проблема. Вы позволите мне предложить решение этой проблемы?

Заключающие вопросы. Их цель - завершить разговор. Лучше сначала задать один - два подтверждающих вопроса, сопроводив их дружеской улыбкой и одобрительным кивком. Пример: Смог ли я убедить вас? Вы действительно убедились в том, что..? Итак, я надеюсь, что вы согласились с тем, что..?

При задавании вопросов необходимо помнить, что:

1. Я критикую идеи, а не людей.
2. Моя цель не в том, чтобы «победить», а в том, чтобы «прийти к наилучшему решению».
3. Я побуждаю каждого из участников к тому, чтобы участвовать в обсуждении и усваивать всю нужную информацию.
4. Я выслушиваю соображения каждого, даже если я с ними не согласен.
5. Я пересказываю (делаю парафраз) то, что мне не вполне ясно.
6. Я сначала выясняю все идеи и факты, относящиеся к обеим позициям, а затем пытаюсь совместить их так, чтобы это совмещение давало новое понимание проблемы.
7. Я стремлюсь осмыслить и понять оба взгляда на проблему.
8. Я изменяю свою точку зрения, когда факты дают для этого ясное основание.

В ходе аргументации используйте только те доводы, которые вы и ваш оппонент понимаете одинаково.

Если ваш довод не принимается, то найдите причину этого и далее на нем не настаивайте.

Не преуменьшайте сильных доводов оппонента, наоборот, подчеркните их значимость.

Учитывайте тот факт, что излишняя убедительность всегда вызывает отпор.

Старайтесь подавить свои эмоции, максимально ослабить их. Если вы разъярены, оскорблены или эмоционально уязвлены, то реагировать будут на ваши эмоции, а не на мысли и предложения.

Постарайтесь заранее изучить своего оппонента, его вкусы, интересы и взгляды.

Старайтесь не обвинять, не угрожать, не выказывать недоверия, не прерывать речь оппонента. Не показывайте ему свою неприязнь.

Отказывая, извиняйтесь и благодарите.

Излагайте свои мысли просто, ясно и доходчиво.

Не бойтесь ошибок и не комплексуйте по их поводу. Ошибки должны стимулировать и активизировать, а не обескураживать.

Источник:

Бороздина Г.В. Психология делового общения. – М., 1999.
Кларин М. В. Инновации в мировой педагогике. – Рига, 1995.
Оганесян Н.Т.Методы активного социально-психологического обучения: тренинги, дискуссии, игры. – М.: Издательство «Ось-89», 2002. – 176 с.

Распределение ролей-функций в дискуссионной группе

Ведущий (организатор) – его задача состоит в том, чтобы организовать обсуждение вопроса, проблемы, вовлечь в него всех членов группы.

Аналитик – задает вопросы участникам по ходу обсуждения проблемы, подвергая сомнению высказываемые идеи, формулировки.

Модератор – протоколирует (промежуточные, итоговые результаты обсуждения), регламентирует, обеспечивает деловое общение, активизирует процесс группового взаимодействия на основе демократических принципов.

Наблюдатель – в его задачи входит оценка участия каждого члена группы на основе заданных критериев.

Титульный лист отчета по научно-исследовательской практике

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. Астафьева»
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Институт/факультет _____

ОТЧЕТ

по научно-исследовательской практике

научная специальность _____

За период с «___»_____20____г. по «___» _____20___г.

Место прохождения практики_____

Аспирант _____ _____
(подпись) Ф.И.О
«___»_____20_г.

Научный руководитель аспиранта _____ _____ _____
(должность) (подпись) ФИО

Красноярск, 202__

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

аспиранта _____

Научная специальность _____

Курс _____

Сроки практики: с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

№	Задание / Содержание работ, выполняемых в период практики	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка о выполнении

Дата

Аспирант _____ (ФИО)
(подпись)

Научный руководитель аспиранта _____ (ФИО)
(подпись)

Примерная структура отчета
по научно-исследовательской практике

1. Содержание задания на научно-исследовательскую практику:

_____

_____

_____

2. Научные методы и методики, освоенные в процессе выполнения задания:

_____

_____

3. Краткое изложение достигнутых результатов и самооценка проделанной работы (успехи, трудности, соответствие ожиданиям):

_____

_____

_____

_____

Дата

Аспирант _____ (ФИО)
(подпись)

Научный руководитель аспиранта _____ (ФИО)