

ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2 ЗЕ / 72 часа

Лекции 4

Практические занятия 18

Самостоятельная работа 50

Харлова Ольга Николаевна, проф.каф.Дизайна, д-р техн.наук

ПЗ 8 ПЛАН. ДОКЛАД. РЕФЕРАТ

- Цель работы: освоить правила и приемы написания плана, доклада, тезисов

План – это взаимное расположение частей, краткая программа какого-нибудь изложения (Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка).

План – это перечисление в определенной последовательности основных вопросов, проблем, фактов, рассматриваемых в данном произведении (по Цустовалову П.С., Сенкевич М.И.).

ПЛАН

По структуре план может быть:

- простой.
- сложный.

Простой план представляет собой выделение и наименование главных, основных частей текста. В сложном плане основные части делятся в свою очередь на ряд более мелких, дополнительных. Он отличается от простого тем, что отдельные его пункты являются заглавиями значительных (больших) частей текста и включают в себя подпункты (т.е. заголовки более мелких частей), которые отражают входящие в эту часть микротемы. Сложный план по характеру рубрикации может быть двух-, трех-, даже четырехуровневым (например: I.1.1): а); б) и т.д.). При этом каждая часть рубрикации должна быть представлена хотя бы двумя подпунктами, т.е. не может быть пункта 1, если далее нет пункта 2, если есть а), то должно быть и б).

ПЛАН

Виды плана по форме выражения

1. Номинативный. Это самый краткий способ выражения плана: утвердительные односоставные предложения, главный член которых – в форме подлежащего, например: *Друзья.*

2. Вопросительный, или вопросный (каждый пункт плана представляет собой вопросительное предложение).

3. Цитатный (пункты плана – цитаты из исходного текста или афоризмы, которые отражают содержание будущего текста).

4. Тезисный (пункты плана передают основные моменты содержания текста, который потом легко воспроизвести).

В том случае, если тезисный план составляется на основе цитат, то он совпадает с цитатным планом.

ПЛАН

Требования к содержанию и оформлению плана:

- план должен соответствовать теме, адекватно и достаточно полно отражать содержание текста;
- пункты плана должны быть связаны внутренней логикой (второй пункт вытекает из первого, третий из второго и т.д.);
- пункты плана должны быть единообразно оформлены, иметь единое основание деления (классификации);
- части плана должны быть соразмерны.

ПЛАН

ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ ПЛАНА

1. Прочитайте статью, по ходу чтения определяя тему, подтемы (микротемы, которые раскрывают тему).
2. Разделите прочитанное на части.
3. Определите, с какой целью составляется план, и на основе этого решите, какой будет вид плана по форме выражения.
4. Дайте краткое наименование каждой части.
5. Проверьте получившийся простой план, скорректируйте его, учитывая «требования».
6. Определите, достаточно ли адекватно передает структуру и содержание исходного текста простой план. В случае необходимости объедините ряд частных пунктов, подобрав к ним общий заголовок и превратив таким образом простой план в сложный;
7. Соотнесите готовый план с исходным текстом, в случае необходимости дополните или сократите план.

ПЛАН

Если тезисный план достаточно подробный, он может быть идентичен *тезисам*. Считается, что формулировка плана только называет то, о чём нужно сказать (т.е. тему). А вот то, *что* нужно сказать об этом вопросе (т.е. основные мысли), сформулировано в тезисах.

Тезисы – это сжато сформулированные основные положения текста, в которых кратко и последовательно раскрываются его тема и основная мысль.

Тезисы представляют собой те мысли, которые автор или оратор раскрывает (или собирается развивать, доказывать, защищать / опровергать) в своём тексте, выступлении, и их обоснование.

ТЕЗИСЫ

Тезисы могут послужить основой будущего доклада, статьи, сочинения, ответа на вопрос, например, на экзамене, или быть вторичным текстом, составленным по чьей-то работе. Таким образом, как и план, тезисы могут передавать либо содержание уже готового, имеющегося, чужого текста, либо будущего, создаваемого автором текста. Как и в плане, в тезисах каждая последующая мысль должна вытекать из предыдущей, быть с ней связана; то есть тезисы передают внутреннюю логику высказывания, они должны раскрывать тему или основную мысль текста. Объединяет тезисы с планом то, что они иногда нумеруются, это облегчает восприятие и воспроизведение чужого текста, а при создании собственного текста помогает выстроить его, сделать будущее высказывание логичным.

Тезисы могут быть цитатными, или свободными (мысли передаются своими словами), или смешанными, сочетающими то и другое.

ТЕЗИСЫ

ТЕХНОЛОГИЯ ПОДГОТОВКИ ТЕЗИСОВ БУДУЩЕГО ВЫСКАЗЫВАНИЯ

1. Определите тему будущего текста.
2. Постепенно начинайте собирать материал:
 - сначала в виде тезисов записывайте на небольших листах бумаги то, что Вы знаете по данной теме;
 - определите, какая дополнительная информация Вам необходима для раскрытия темы;
 - соберите дополнительную информацию, обратившись к имеющейся литературе, в библиотеку, к материалам интернета, при необходимости сделайте выписки или конспекты, при этом одновременно формулируйте тезисы, чтобы «не утонуть» в материале.
3. Определите основную мысль будущего текста.
4. Запишите все относящееся к теме в виде тезисов, чтобы в них были сформулированы те мысли, которые далее будут раскрываться в тексте.
5. Выстройте записанные тезисы в логической последовательности: относящиеся к вступлению, к основной части, заключению.

ТЕЗИСЫ

6. Проверьте, насколько эти тезисы связаны с основной идеей текста, исключите не относящиеся к теме.

7. Сделайте около каждого тезиса пометки: какая информация понадобится для раскрытия тезиса, где она содержится (в каком конспекте, выписках), как будут связаны части текста между собой (продумайте и запишите переходы).

Если Вы создаете письменный текст для публикации, проверьте записанное с точки зрения связности. Тезисы могут нумероваться, тогда связь между ними логическая, внутренняя; если нумерация отсутствует, текст должен быть связным.

ТЕЗИСЫ

- Задание 1
- Составить тезисы по заданной теме

ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ ОБЗОРНОГО РЕФЕРАТА

1. Перед тем как выбрать тему, проанализируйте имеющиеся в библиотеке материалы.

2. Соберите библиографию и в случае необходимости уточните тему.

3. Изучите подобранную литературу и систематизируйте ее:

- используйте просмотровое чтение каждого источника, чтобы определить характер работы с ним: тщательное изучение, конспектирование, выписки, составление тезисов и проч.;
- вычленили в каждом источнике новое и зафиксируйте его разными способами (выписки, составление тезисов и др.);
- составьте план будущего реферата;
- сгруппируйте отобранный материал по пунктам плана.

РЕФЕРАТ

4. Составьте текст реферата:

- определите основную мысль, которая должна логично, последовательно, аргументированно развиваться в тексте реферата;
- раскройте необходимые понятия: дайте краткие и точные их определения;
- разверните каждый пункт плана в тезис;
- аргументируйте каждый тезис, приведите необходимые доводы, цитаты, статистические данные, факты, доказывающие правильность тезиса;
- сгруппируйте и систематизируйте материал, преобразуйте его с применением реферативных клише.

5. Составьте список использованной литературы (алфавитный, систематический или хронологический) и запишите его.

6. Оформите реферат в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работам такого типа.

РЕФЕРАТ

Рецензирование реферата

1. Автор, название реферата. Оформление титульного листа или заглавия.
2. Тема реферата и тема источника. Их соотношение, обоснование в реферате выбора темы.
3. Композиция реферата. Наличие плана и его соответствие тексту (при необходимости в процессе чтения составьте план реферата). Наличие разделов в работе.
4. Содержание. Качество раскрытия основной мысли. Отбор аргументов, соответствие выводов идее работы.
5. Использование клише (стандартных конструкций), их уместность.
6. Наличие списка литературы, его оформление.
7. Общая оценка реферата.

РЕФЕРАТ

- Задание 2
- Составить реферат по **выбранной** теме

ТЕХНОЛОГИЯ ПОДГОТОВКИ ДОКЛАДА

1. Сформулируйте тему и основную идею доклада. Подумайте, соответствуют ли тема и цель Вашего доклада уровню знаний, интересам и установкам слушателей.

2. Отберите материал на 5 -10 минут звучащего текста.

3. Составьте план доклада, учитывая задачи его композиционных частей:

а) вступление:

- пробудить интерес к теме предстоящего доклада;
- установить контакт;
- подготовить слушателей к восприятию выступления;
- обосновать постановку вопроса;

б) главная часть:

- последовательно разъяснить выдвинутые положения;
- доказать их правильность;
- подвести слушателей к необходимым выводам;

в) заключение:

- суммировать сказанное;
- повысить интерес к предмету речи;
- подчеркнуть значение сказанного.

ДОКЛАД

4. Напишите текст доклада. Подумайте, какие приемы привлечения внимания слушателей можно использовать, и включите их в текст.

5. Потренируйтесь в произнесении доклада. Для этого:

- отметьте в тексте обязательные и вариативные паузы интонационного членения;
- прочитайте текст, внесите изменения в его интонационный рисунок, при необходимости сократите или увеличьте длину фраз;
- при втором чтении послушайте ритмику текста и определите время его прочтения;
- при третьем воспроизведении постарайтесь произнести доклад максимально близко к письменному варианту;
- подумайте, какой наглядный материал может сопровождать Ваше выступление, как его можно использовать;
- представьте, какие вопросы могут возникнуть у слушателей, и сформулируйте ответы на них.

ДОКЛАД

- Задание 3
- Составить рецензию доклада однокурсника по следующему плану

Рецензирование доклада

I. Содержание и структура доклада.

1. Как соответствует основная мысль выступления теме доклада и задачам автора?
2. Какие структурные части доклада можно выделить, насколько они обоснованы, соблюдена ли их соразмерность?
3. Как реализованы задачи каждой из частей выступления?
4. Какие микротемы представлены? Насколько они раскрыты?
5. Охарактеризуйте иллюстративный материал и способы его преподнесения.

II. Способ предъявления доклада.

1. Язык выступающего (соблюдение стиля, языковые средства привлечения внимания, приемы популяризации речи, если они необходимы).
2. Манера речи (соблюдение логического членения, пауз, плавность, эмоциональность, выразительность, темп, громкость, тон, дикция).
3. Невербальные компоненты выступления (мимика, телодвижения, уместность жестов).
4. Приемы привлечения внимания слушателей, организация их деятельности; использование наглядности, технических средств. Их уместность.

III. Эффективность выступления.

1. Адекватность выбранных позиций оратора цели доклада.
2. Учет особенностей аудитории (уровня знаний слушателей, их задач).
3. Контакт с аудиторией, восприятие слушателями основных положений доклада.

ДОКЛАД

- **Выводы**
- Освоили правила и приемы оформления плана, тезисов, доклада, рецензии