

Ассоциация научно-технических организаций "Уральский профессиональный форум"
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
"Современный цифровой колледж при Западно-уральском институте экономики и права"
(АНПОО "СЦК при ЗУИЭП")

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол от «03» июня 2022 г. № 2



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по выполнению самостоятельной работы обучающихся

для специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование
квалификация «Программист»

форма обучения: очно-заочная

Вводится с 01.09.2022г.

Пермь 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Общие методические рекомендации по видам самостоятельных работ	5
2	Алгоритмы выполнения самостоятельных работ	7
2.1	Алгоритм самостоятельного изучения рекомендованной литературы	7
2.2	Алгоритм самостоятельной работы по составлению конспекта	8
2.3	Алгоритм самостоятельной работы по написанию эссе	10
2.4	Алгоритм самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада	15
2.5	Алгоритм самостоятельной работы по разработке мультимедийной презентации	18
2.6	Алгоритм самостоятельной работы по составлению сводной (обобщающей) таблицы:	23
2.7	Алгоритм выполнения самостоятельной работы по составлению кроссворда	25
2.8	Алгоритм выполнения самостоятельной работы по составлению терминологического словаря /гlossария	28
2.9	Практические рекомендации по поиску информации в сети Интернет	30

Уважаемые студенты!

Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной работы разработаны в помощь обучающимся для правильной организации самостоятельной работы и рационального использования ими времени при овладении содержанием учебного предмета, дисциплины или профессионального модуля.

В методических рекомендациях представлены алгоритмы выполнения разных видов самостоятельных работ и критерии их оценивания.

В АНПОО "СЦК при ЗУИЭП" самостоятельная работа является одним из видов учебной работы обучающихся, ориентированной на поиск, углубление знаний, умений и овладения практическим опытом для будущей профессиональной деятельности. Самостоятельная работа определяется учебным планом, выполнение ее является обязательным для каждого обучающегося.

Данные методические рекомендации разработаны в помощь студентам для выполнения самостоятельной работы. В результате выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться осмысленно и самостоятельно работать с учебным материалом, с научной информацией, использовать основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы развивать в дальнейшем умение непрерывно повышать свою квалификацию и интеллектуальный уровень. Методические рекомендации помогут студентам правильно организовать самостоятельную работу и рационально использовать свое время при овладении содержанием предмета, дисциплины, профессионального модуля.

Наличие положительной оценки по самостоятельной работе необходимо для получения итоговой оценки по учебному предмету, дисциплине или профессиональному модулю. Поэтому работы должны выполняться своевременно и своевременно предоставляться на проверку преподавателю. Задания для самостоятельной работы студенты могут выполнять по

предложенным методическим рекомендациям, в которых отражены основные рекомендации по содержанию и критерии оценивания следующих видов самостоятельной работы:

- Изучение рекомендованной литературы
- Составление конспекта
- Написание эссе
- Составление сообщения/доклада
- Разработка мультимедийной презентации
- Составление сводной (обобщающей) таблицы
- Составление кроссворда
- Составление терминологического словаря/гlossария
- Поиск информации в сети Интернет.

К самостоятельным работам относятся и учебно-исследовательские работы: курсовые, выпускные квалификационные, исследовательские работы, в том числе и рефераты, индивидуальные проекты, для выполнения которых в АНПОО "СЦК при ЗУИЭП" разработаны соответствующие положения.

В ходе самостоятельной работы студент может:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);
- закрепить знания теоретического материала, используя необходимый инструментарий, практическим путем (решение задач, выполнение контрольных работ, тестов для самопроверки);
- применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (подготовка к групповой дискуссии, подготовленная работа в рамках деловой игры, письменный анализ конкретной ситуации, разработка проектов и т. д.);
- использовать полученные знания и умения для формирования собственной позиции, теории, модели при написании выпускной квалификационной работы, курсовых работ (проектов) научно и учебно-исследовательских работ.

Внимание!

Прежде чем приступить к выполнению задания, прочтите рекомендации по выполнению самостоятельной работы. Ознакомьтесь с перечнем рекомендуемой литературы по учебной дисциплине. Повторите материал, относящийся к теме работы.

Закончив выполнение самостоятельной работы, Вы должны сдать результат преподавателю в установленный срок. При возникновении затруднений в процессе работы, обратитесь к преподавателю.

Все виды работ должны быть выполнены Вами самостоятельно, ксерокопии, работы, опубликованные в сети Интернет к оценке не принимаются!

1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

- Внимательно выслушайте или прочитайте тему и цели самостоятельной работы.
- Обсудите текст задания с преподавателем и группой, задавайте вопросы - нельзя оставлять невыясненными или непонятыми ни одного слова или вопроса.
- Внимательно прослушайте рекомендации преподавателя по выполнению самостоятельной работы.
- Уточните время, отводимое на выполнение задания, сроки сдачи и форму отчета у преподавателя.
- Внимательно изучите письменные методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.
- Ознакомьтесь со списком литературы и источников по заданной теме самостоятельной работы.
- Повторите необходимый для выполнения самостоятельной работы теоретический материал по конспектам лекций и другим источникам, ответьте на вопросы самоконтроля по изученному материалу.
- Подготовьте все необходимое для выполнения задания, рационально (удобно и правильно) расположите па рабочем столе. Не следует браться за работу, пока не подготовлено рабочее место.
- Продумайте ход выполнения работы, составьте план, если это необходимо.
- Если вы делаете сообщение, то обязательно прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
- Если при выполнении самостоятельной работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить

обязанности. Вместе проводите анализ и самоконтроль организации самостоятельной работы группы.

➤ В процессе выполнения самостоятельной работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания.

➤ Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в срок.

➤ Участвуйте в обсуждении и оценке полученных результатов самостоятельной работы.

2. АЛГОРИТМЫ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

2.1 Алгоритм самостоятельного изучения рекомендованной литературы:

1. Определите цели чтения (приобретение необходимой информации; развитие собственных способностей в т.ч. внимания, логической памяти, критического мышления.)

2. Планируйте чтение (важно соблюдать определенную последовательность в чтении, а именно в том, чтобы каждый прочитанный материал добавлял что-то новое к уже имеющимся знаниям).

3. Предварительно ознакомьтесь с книгой (ознакомиться с оглавлением книги, что поможет определить ее структуру и возможное наличие необходимого материала, после чего осуществляется просмотр содержания книги, что позволит убедиться в наличии искомой информации).

4. Выберите оптимальный способ чтения книги (просмотр книги; выборочное чтение, медленное чтение без анализа текста; чтение с проработкой содержания книги и осмыслением прочитанного материала).

5. Поработайте с текстом (самостоятельное изучение студентом литературы по методике чтения, выявления индивидуальных особенностей в процессе чтения книг, а также планомерное овладение умениями и навыками рационального чтения с учетом выявленных особенностей).

6. Ведите записи (следует делать выписки и зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспект).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование - предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения

2. Планирование - краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

3. Тезисы (гезирование) - лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

4. Цитирование - дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

5. Конспектирование - краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

2.2 Алгоритм самостоятельной работы по составлению конспекта

Конспект - это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов. При конспектировании отобранной и обдуманной в процессе чтения информации фиксируется в логической последовательности. Для того, чтобы составить конспект следуйте данному **алгоритму**:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Перед началом составления конспекта укажите его источники.
3. Внимательно прочитайте текст.
4. Уточните в справочной литературе непонятные слова.
5. Выделите главное, составьте план.
6. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
7. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре источника информации. Записи следует вести четко, ясно.
8. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.
9. Составляя конспект, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, используя условные обозначения.
10. В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.

11. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.
12. Оформите конспект: выделите наиболее важные места так, чтобы они легко находились взглядом (подчеркивание, цветной маркер).
13. Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению опорного конспекта

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу, эффективно используемая и в процессе ответа (развернутый план Вашего предстоящего ответа). Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

1. Ознакомьтесь с материалом изучаемой темы по тексту рекомендуемых источников.
2. Выделите главное в изучаемом материале, составьте обычные краткие записи.
3. Подберите к данному тексту опорные сигналы в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумайте схематический способ кодирования знаний, использование различного шрифта, рамок, различное расположение слов (по вертикали, по диагонали) и т.д.
5. Составьте опорный конспект.

По объёму опорный конспект должен составлять примерно один полный лист. Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.

При составлении опорного конспекта можно использовать определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе учебной дисциплины или модуля. Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с остальными, должен выражать законченную мысль.

Опорный конспект должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему, он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только Вам, но и преподавателю и другим студентам.

Критерии оценки самостоятельной работы по составлению конспекта

«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Использование учебного материала при выполнении конспекта неполное. Недостаточная логичность изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Неразборчивый почерк. Работа сдана не в срок.	В оформлении конспекта имеются незначительные недочеты. Использование учебного материала неполное. Недостаточная логичность изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Выделены ключевые моменты вопроса. Работа сдана в срок.	Оформление конспекта полностью соответствует требованиям, полнота использования учебного материала. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта). Грамотность (терминологическая и орфографическая). Выделены ключевые моменты вопроса. Работа сдана в срок

2.3 Алгоритм самостоятельной работы по написанию эссе

Эссе — это литературное произведение (связный текст), отражающий позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме).

Цель эссе — высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность позиции, выбранной автором данного текста. Эссе включает в себя следующую структуру:

Титульный лист имеет объем, равный 1 странице. Отсчет страниц в эссе ведется с него, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Введение – 1 страница.

Основная часть объемом – 2- 3 страницы.

Выводы и рекомендации - 1 страница.

Список найденных и использованных ссылок, а также литературы, если она использовалась – до 1 страницы. Список может не выводиться на отдельную страницу, а следует за выводами.

Страницы нумеруются, начиная с первой (с Титульного листа), при этом на первой странице номер не ставится. Таким образом, общий объем Эссе составляет от 5 до 6 страниц.

Содержание

Содержание Эссе отражают части 2 – 4 его «Структуры» и включают:

1. Введение. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически; На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

2. Основная часть. В ней раскрывается тема Эссе. Основная часть теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

3. Заключение. В нем отражаются выводы по теме исследования, предложения о дальнейших работах в данной области и т.п. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части.

4. Список использованных ссылок и литературы. Список создается в соответствии с правилами библиографических описаний на основе ГОСТ 7.1 – 2003. Список должен содержать не менее пяти источников информации.

Итак, чтобы написать эссе, действуйте по следующему алгоритму:

1. Внимательно прочтите все темы (высказывания), предлагаемые для написания эссе.

2. Выберите ту, которая будет отвечать нескольким требованиям: а) интересна вам; б) вы в целом поняли смысл этого высказывания; в) по данной теме есть что сказать (знаете термины, можете привести примеры, имеете личный опыт и т.д.).

3. Определите главную мысль высказывания (о чем оно?), для этого воспользуйтесь приемом перифраза (скажите то же самое, но своими словами).

4. Набросайте аргументы «за» и/или «против» данного высказывания, используя черновик. Если вы наберете аргументы и «за», и «против» афоризма, взятого в качестве темы, ваше эссе может носить полемический характер.

5. Для каждого аргумента подберите примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта и т.д.

6. Еще раз просмотрите подобранные иллюстрации: использовали ли вы в них свои знания по предмету (термины, факты общественной жизни, для эссе по праву — знание современного законодательства и т.д.).

7. Подумайте, какие литературные приемы вы будете использовать, чтобы сделать язык вашего эссе более интересным, живым (сравнения, аналогии, эпитеты и т.д.).

8. Распределите подобранные аргументы и/или контраргументы в последовательности. Это будет ваш условный план.

9. Придумайте вступление к рассуждению (в нем можно написать, почему вы выбрали это высказывание, сразу определить свою позицию, задать свой вопрос автору цитаты и т.д.).

10. Изложите свою точку зрения в той последовательности, которую вы наметили.

11. Сформулируйте общий вывод работы и, если необходимо, отредактируйте ее.

Оформление Эссе

Эссе готовится в соответствии свыше сформулированными указаниями и рекомендациями на компьютере. При этом следует максимально точно придерживаться данных рекомендаций.

Эссе печатается на бумаге в формате А4 и сдаётся преподавателю.

Материалы готовятся в текстовом редакторе «MS Word» с использованием следующих параметров страниц: размер бумаги – А4, ориентация – книжная, поля: сверху – 2 см, снизу – 2 см, слева – 2,5 см и справа – 2 см; шрифт: «Times New Roman», «обычный» размером 14; абзац с выравниванием – по ширине, отступы – равны нулю, интервалы – равны нулю, первая строка с отступом на: 1,25 или 1,27 см, межстрочный интервал – полуторный. Текст с автоматическим переносом слов. Список найденных и использованных ссылок и литературы выполняется в виде нумерованного списка согласно принятым в России правилам библиографического описания.

Критерии оценки самостоятельной работы по написанию эссе

Критерий	Требования к обучающемуся	Количество баллов
1	2	3
Знание и понимание теоретического материала	<ul style="list-style-type: none">- определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры- использует понятия соответствующие теме- самостоятельно выполняет работу	2 балла
Анализ и оценка информации	<ul style="list-style-type: none">- грамотно применяет категории анализа- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа- способен объяснить альтернативные взгляды на проблему и прийти к заключению- использует большое количество различных источников информации- обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм- дает личную оценку проблеме	4 балла
Построение суждений	<ul style="list-style-type: none">- ясно и четко излагает мысли- присутствует логика доказательств- выдвинутые тезисы сопровождается аргументацией- приводит различные точки зрения присутствует личная оценка- общая форма изложения соответствует жанру проблемной научной статьи.	3 балла

1	2	3
Оформление работы	- соблюдены требования к оформлению и использованию цитат - соблюдены нормы русского литературного языка - работа соответствует формальным требованиям.	1 балл

Максимальное количество баллов – 10

Итоговая оценка

«5» 10 баллов
 «4» 8-9 баллов
 «3» 5-7 баллов
 «2» менее 5 баллов

2.4 Алгоритм самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада

Доклад/сообщение - это развернутое устное выступление на заданную тему, с которым выступают на лекции, семинаре, конференции. Доклады могут быть и письменными. Основная цель доклада — информирование по определенному вопросу или теме. Время доклада обычно составляет 5-15 минут.

Алгоритм работы по подготовке доклада/сообщения следующий:

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого материала.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Повторите лекционный материал по теме сообщения, доклада.
4. Изучите материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам.
5. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.
6. Составьте план сообщения, доклада.

7. Еще раз внимательно прочитайте текст выбранных источников информации, стараясь понять общее содержание. Выделите наиболее значимые для раскрытия темы факты, мнения, положения.

8. Запишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений. 9) Составьте окончательный текст сообщения, доклада.

9. Оформите материал в соответствии с определенными преподавателем требованиями. Сообщение, доклад обычно оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых редакторов и распечатывается на листах формата А4. Оформление материала должно иметь следующую структуру: титульный лист, текст сообщения / доклада, список использованных источников.

10. Прочитайте текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию. Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.

11. Проверьте еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.

12. Подготовьте публичное выступление по материалам сообщения или доклада.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект, схемы, таблицы или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Поэтому важно выбрать интересную для слушателей форму изложения материала (например, презентация, демонстрирующая основные положения, использование фотоматериалов, видеофрагментов, аудиозаписей, фактологического

материала). Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

- критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;
- критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности; критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели. Регламент устного публичного выступления обычно составляет не более 10 минут. Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой. Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что и знаки препинания в письменной. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!). Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения, доклада. К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада относятся:

- соответствие представленной информации заданной теме;
- характер и стиль изложения материала сообщения;
- наличие и качество презентационного материала;
- правильность оформления материала;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- качество ответов на вопросы;
- умение держаться перед аудиторией.

Критерии оценки самостоятельной работы по подготовке и презентации доклада /сообщения

«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
<p>Доклад / сообщение, удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы. Объем доклада / сообщения - менее 4 страниц, тема раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, доклад / сообщение написан с ошибками, оформление не соответствует требованиям много опечаток. При защите доклада / сообщения обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.</p>	<p>В оформлении доклада / сообщения имеются незначительные недочеты, объем - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема, информация взята из нескольких источников, доклад / сообщение написан грамотно, текст напечатан в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада / сообщения обучающийся продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы</p>	<p>Оформление доклада / сообщения полностью соответствует требованиям, объем - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема, информация взята из нескольких источников, доклад / сообщение написан грамотно, без ошибок, текст напечатан в соответствии с требованиями. При защите доклада / сообщения обучающийся продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их</p>

2.5 Алгоритм самостоятельной работы по разработке мультимедийной презентации

Мультимедийная (электронная/учебная) презентация — это логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления. Мультимедийная презентация представляет сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже - раздается собравшимся как печатный материал. Мультимедийную презентацию,

сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке презентации на заданную тему:

1. Ознакомьтесь с предлагаемыми темами презентаций.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии).
4. Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трём рекомендованным источникам.
5. Составьте план-сценарий презентации, запишите его.
6. Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана презентации.
7. Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации - он и будет являться сценарием презентации.
8. Продумайте дизайн презентации.
9. Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.).
10. Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями. Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации.
11. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.
12. Проверьте на работоспособность все элементы презентации.
13. Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.
14. Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
15. Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией слайдов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.

16. Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения.

Рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций:

➤ Количество слайдов презентации должно быть адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

➤ Презентация может иметь следующую структуру:

- титульный слайд - указывается название образовательного учреждения, тема выступления, сведения об авторе (авторах), год создания;

- содержание презентации: на слайды презентации выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления или помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии главной идеи выступления;

- слайд со списком использованных источников либо слайд, содержащий выводы.

➤ Если на слайды презентации выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления, то в данном случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде - не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации;

- текстовый материал может занимать не более 1/3 части рабочего поля слайда и располагаться ближе к его левому верхнему углу или по центру, но в верхней части слайда.

➤ Если на слайды презентации помещается фактический иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является средством наглядности и помогает в раскрытии главной идеи выступления, то в этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) должны соответствовать содержанию выступления, иллюстрировать его, расставлять акценты;
- должны быть использованы иллюстрации только хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;
- максимальное количество графической информации на одном слайде - 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- если на слайде приводится диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами, с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению;
- диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel;
- табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel;
- в таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов – в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть;
- ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом; - размер шрифта в таблице должен быть не менее 18 пт.
- таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации:

- для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер кегля - не меньше 24 пунктов, для таблиц - не менее 18 пт;

- излишняя анимация, выпрыгивающий вращающийся текст или - не самое лучшее дополнение к научному докладу, также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации;

- наилучшими для оформления слайдов являются контрастные цвета фона и текста (светлый фон - тёмный текст);

- лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;

- не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже):

- для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды;

- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями);

- использовать встроенные эффекты анимации рекомендуется только, когда без этого не обойтись (например, при последовательном появлении элементов диаграммы).

Лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком (либо его помощником).

Каждый слайд, в среднем, должен находиться на экране не меньше 40 - 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение).

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация Power Point» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация Power Point). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы Power Point, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки самостоятельной работы по разработке мультимедийной презентации

«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Студент не раскрыл предложенную тему. Презентация не соответствует требованиям, нарушена логическая последовательность. Иллюстрации не соответствуют тексту. Допущены орфографические и пунктуационные ошибки.	Студент полностью раскрыл предложенную тему. Презентация составлена грамотно, информация актуальна, изложена последовательно с незначительными недочетами. Иллюстрации соответствуют тексту, орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют.	Студент полностью раскрыл предложенную тему. Презентация составлена грамотно, информация актуальна, изложена последовательно. Иллюстрации соответствуют тексту, использованы дополнительные эффекты. Орфографические и пунктуационные ошибки отсутствуют.

2.6 Алгоритм самостоятельной работы по составлению сводной (обобщающей) таблицы:

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме - это вид самостоятельной работы по систематизации объёмной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. В содержании сводной таблицы могут наглядно отображаться 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 носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно. Затраты времени на составление

сводной таблицы зависят от объёма информации, сложности её структурирования и определяется преподавателем.

Алгоритм построения сводной (обобщающей) таблицы

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме. Проанализируйте учебный материал, выявите необходимые и достаточные для заполнения сравнительной таблицы сведения (характерные признаки, черты, виды и т.д.).

2. Ознакомьтесь с образцом оформления таблицы (при наличии).

3. Продумайте и начертите сетку таблицы. Обозначьте заголовки граф таблицы. Заполните таблицу. Содержание таблицы полностью должно соответствовать заданной теме. Не следует вносить излишнюю информацию, не принадлежащую рассматриваемой теме. Представленный материал должен быть кратко и лаконично сформулирован. Не допускайте пустых незаполненных граф.

4. Проверьте структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

Критерии оценки самостоятельной работы по составлению сводной (обобщающей) таблицы:

«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Содержание таблицы не соответствует заданной теме. В таблице не соблюдена логическая последовательность материала, отсутствует информация обобщающего и сравнительного характера. Допущены грамматические ошибки. Работа выполнена не аккуратно и сдана не в срок.	Содержание таблицы соответствует заданной теме, соблюдена логическая последовательность изложенного материала. Таблица содержит информацию обобщающего и сравнительного характера с незначительными недочетами. Работа выполнена аккуратно и сдана в срок.	Содержание таблицы соответствует заданной теме, соблюдена логическая последовательность изложенного материала. Таблица содержит информацию обобщающего и сравнительного характера. Работа выполнена аккуратно и сдана в срок.

2.7 Алгоритм выполнения самостоятельной работы по составлению кроссворда

Кроссворд (англ. «cross» — пересечение и «word» — слово) и переводится как «крест-слово», отсюда и другое название кроссворда — «крестословица». Учебный кроссворд - это дидактическая игра, своеобразная самопроверка, занимательный тест.

Самостоятельное составление кроссвордов способствует развитию умений ориентироваться в учебном и дополнительном материале, правильно и точно формулировать вопросы, определять тип кроссворда, создавать в печатном и электронном варианте, а также развитию творческих возможностей студентов.

При выполнении описанного ниже алгоритма Вы правильно составите кроссворд.

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме (конспекты, дополнительные источники).
2. Определите круг понятий по изучаемой теме, из которых будет состоять Ваш кроссворд.
3. Составьте вопросы к выбранным понятиям.
4. Каждому понятию надо дать правильное, лаконичное толкование.
5. Продумайте дизайн кроссворда, его эстетическое оформление.
6. Начертите кроссворд и оформите список вопросов к нему.
7. Оформите ответы на кроссворд на отдельном листе.
8. Проверьте правильность выполненной работы (грамотность написания понятий и определений, соответствие нумерации, количество соответствующих ячеек).

Общие требования при составлении кроссвордов:

1. Составляются кроссворды по тексту учебной литературы.
2. При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности.

3. Загаданные слова должны быть в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.
4. Не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.
5. Не используются аббревиатуры и сокращения.
6. В каждую белую клетку кроссворда вписывается одна буква.
7. Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается черной клеткой или краем фигуры.
8. Имен собственных в кроссворде может быть не более 1/3 от всех слов.
9. Не следует применять при составлении кроссвордов слова, которые могут вызвать негативные эмоции, жаргонные и нецензурные слова.
10. Не желательно при создании кроссвордов употреблять малоизвестные названия, устаревшие и вышедшие из обихода слова.
11. Начинать составлять кроссворд рекомендуется с самых длинных слов.

Требования к оформлению:

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетка кроссворда должна быть пустой только с цифрами позиций слов-ответов.
3. Ответы на кроссворд публикуются на отдельном листе. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий.
4. Объем работы:
 - 4 листа, нумерация страниц - сверху по центру;
 - 1 лист – титульный;
 - 2 лист - сетка кроссворда (без ответов);
 - 3 лист – вопросы;
 - 4 лист - ответы и используемые источники.

Создание кроссворда в MS WORD.

1. Создание сетки графическим методом; при этом все элементы должны быть сгруппированы.
2. Создание сетки табличным методом; при этом границы ненужных ячеек стираются.
3. Номера либо вставляют непосредственно в ячейки, либо записывают рядом с соответствующими ячейками.
4. Задания к кроссворду бывают расположены обычным способом или оформлены в виде выносок к соответствующим клеткам.
5. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.
6. Кроссворд на странице должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.

Создание кроссворда в MS EXCEL.

1. Сетка кроссворда создается путем обозначения границ ячеек и настройки их ширины и высоты таким образом, чтобы они получились квадратными.
2. Задания к кроссворду бывают расположены обычным образом или оформлены в виде примечаний к ячейкам, в которых находится нумерация.
3. Проверка правильности разгадывания кроссворда может быть осуществлена с помощью условного форматирования (к примеру, если в ячейку введена правильная цифра, то ячейка заливается определенным цветом).
4. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.
5. Кроссворд на рабочем листе должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.
6. Наличие проверки правильности решения кроссворда.

Создание кроссворда в MS POWER POINT

1. Создание сетки табличным методом; при этом границы ненужных ячеек стираются.

2. Номера либо вставляют непосредственно в ячейки, либо записывают рядом с соответствующими ячейками

3. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным способом или на каждый вопрос отводится отдельный слайд.

4. Решение кроссворда должно быть организовано автоматически, с использованием гиперссылок.

Тематические кроссворды, содержащие вопросы конкретного раздела изучаемого предмета, обычно состоят из 15-20 слов, а итоговые доходят до 25.

Критерии оценивания самостоятельной работы по созданию кроссворда

«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Содержание кроссворда, понятия и термины не соответствуют изучаемой теме, не учтен уровень сложности составленных вопросов, нет в наличии листа правильных ответов, кроссворд состоит из 10-15 слов, выполнен с грамматическими ошибками в определениях, работа выполнена не аккуратно и не представлена на контроль в срок.	Содержание кроссворда, понятия и термины соответствуют изучаемой теме, учтен уровень сложности составленных вопросов, в наличии лист правильных ответов, кроссворд состоит из 15– 20 слов, допущены 1-2 грамматические ошибки в определениях, выполнен аккуратно и представлен на контроль в срок.	Содержание кроссворда, понятия и термины соответствуют изучаемой теме, учтен уровень сложности составленных вопросов, в наличии лист правильных ответов, кроссворд состоит из 15-20 слов, выполнен аккуратно, представлен на контроль в срок.

2.8 Алгоритм выполнения самостоятельной работы по составлению терминологического словаря /гlossария

Терминологический словарь - словарь, содержащий термины определенной области науки, техники, искусства.

Гlossарий (лат. glossarium — «собрание гloss») — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.

При составлении терминологического словаря нужно придерживаться определенного образца оформления. Источниками информации при составлении терминологического словаря могут быть учебники, учебные пособия, словари, справочники, энциклопедии, в том числе электронные и

интернет-источники. Цель терминологического словаря - формирование понятийного аппарата по изучаемой учебной дисциплине, ее части, разделу или области знания, толкование наиболее употребительных в учебной дисциплине терминов.

Требования, предъявляемые к терминологическому словарю:

- соответствие учебной программе;
- научность, соответствие излагаемых сведений современному состоянию науки;
- достоверность, надежность информации, включение устоявшихся знаний - основ науки;
- точность в определении понятий и характеристике терминов;
- стандартность стиля изложения: лаконичность и схематизм изложения, упрощенный синтаксис, большое число условных сокращений;
- наличие специального справочного аппарата, обеспечивающего использование словаря в учебном процессе;
- доступность изложения.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению терминологического словаря:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Выпишите термины.
3. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
4. Найдите расшифровку терминов в одном из рекомендуемых источников.
5. Запишите определение в терминологический словарь.
6. Сравните расшифровку терминов в разных источниках.
7. Дополните расшифровку терминов информацией полученной Вами из других источников.

Требования к оформлению терминологического словаря по теме:

- титульный лист;

- словарь терминов, относящихся к выбранной теме (не менее 5 терминов);
- приведены примеры, свидетельствующие об общем владении ситуацией.

Содержание терминов должно соответствовать заданной теме. Термины представлены в полном объеме, расположены в алфавитном порядке.

Критерии оценки самостоятельной работы по составлению терминологического словаря/гlossария

«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Терминологический словарь содержит менее 15 терминов, 50% из них соответствуют теме, содержание словарных статей представлено кратко, доступно, не приведены примеры. Термины оформлены небрежно. Работа сдана не в срок.	Терминологический словарь содержит менее 20, но более 15 терминов. Термины соответствуют теме. Содержание словарных статей представлено развернуто, доступно, приведены примеры, свидетельствующие об общем владении ситуацией студентом. Термины оформлены эстетически. Работа представлена на контроль в срок.	Терминологический словарь содержит не менее 20 терминов, соответствующих теме. Содержание словарных статей представлено развернуто, доступно, приведены примеры, свидетельствующие об общем владении студентом современным инструментарием по данной проблематике. Термины оформлены эстетически. Работа представлена на контроль в срок.

2.9 Практические рекомендации по поиску информации в сети

Интернет

В рамках изучения учебных дисциплин необходимо использовать передовые информационные технологии - компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет. При использовании интернет - ресурсов вам следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо критически относиться к информации;
- следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть;
- необходимо избегать плагиата! (плагиат — присвоение плодов

чужого творчества: опубликование чужих произведений под своим именем без указания источника или использование без преобразующих творческих изменений, внесенных заимствователем). Поэтому, если текст источника остается без изменения, не забывайте сделать ссылки на автора работы.

Интернет может использоваться для:

- поиска информации в сети - использование web-браузеров, баз данных, пользование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами, автоматизированными библиотечными системами, электронными журналами;
 - организации диалога в сети - использование электронной почты, синхронных и отсроченных телеконференций;
 - создания тематических web-страниц и web-квестов
- использование html-редакторов, web-браузеров, графических редакторов.

В сети Интернет Вы можете:

1. Заниматься поиском и обработкой информации:
 - написание реферата-обзора; анализ существующих рефератов в сети на данную тему, их оценивание; составление библиографического списка;
 - подготовка доклада по теме; • подготовка дискуссии по теме;
 - работа с web-квестом, подготовленным преподавателем или найденным в сети.
2. Вести диалог в сети:
 - обсуждение состоявшейся или предстоящей лекции в списке рассылки группы;
 - общение в синхронной телеконференции (чаге) со специалистами или студентами других групп или вузов, изучающих данную тему;
 - консультации с преподавателем и другими студентами.
3. Создавать web-страницы и web - квесты:
 - размещение выполненных рефератов и рецензий на сайте поддержки курса, создание рейтинга студенческих работ по данной теме;

- публикация библиографий по теме;
- создание тематических web-страниц индивидуально и в минигруппах;
- создание web-квестов для работы по теме и размещение их на сайте.

Поиск информации занимает самую большую часть работы над любой творческой или исследовательской темой. Успех такой исследовательской деятельности напрямую зависит от того, умеете ли Вы искать и обрабатывать найденную информацию. Ресурсы сети Интернет классифицируют по различным основаниям. В зависимости от формы представления информационных ресурсов выделяют:

- сервисную информацию (справочные системы, указатели, ответы на наиболее часто задаваемые вопросы, информация об организациях и отдельных лицах, тематические путеводители по сетям, информация по различным проектам, грантам, фондам и т. д.);
- библиографическую информацию (каталоги библиотек, тематические подборки аннотации);
- списки рассылки;
- системы телеконференций;
- электронные тексты (документы, статьи, книги, журналы) и базы данных;
- образы, звуковые файлы, видео.

Рекомендуем Вам практические советы по поиску информации в сети Интернет:

1. Прежде чем начать поиск в сети Интернет, определите, по какой теме Вам необходимо начать искать информацию.
2. Подумайте, сколько времени Вам потребуется для одного сеанса связи и попытайтесь удерживаться в рамках определенного времени.
3. Чётко задайте поисковой системе вопрос, на которой хотите получить конкретный ответ.

4. Осуществляя поиск, избегайте общих слов. Чем конкретнее и уникальнее ключевое слово, по которому осуществляется поиск, тем больше шансов найти именно то, что Вам нужно.

5. Избегайте поиска по одному слову, используйте необходимый и достаточный набор слов.

6. Не пишите слова прописными (большими) буквами. Избегайте написания ключевого слова с прописной буквы. В ряде поисковых систем заглавные буквы позволяют искать имена собственные, например "телепередача Здоровье".

7. Используйте различные инструменты для поиска информации разного профиля. Поиск в каталоге дает представление о структуре вопроса, поисковая система позволяет найти конкретный документ.

8. Используйте функцию "Найти похожие документы".

9. Пользуйтесь языком запросов. С помощью языка запросов можно сделать запрос более точным.

10. Используйте возможности расширенного поиска. Расширенный поиск – это средство уточнения параметров Вашего поиска.

11. Не забывайте отмечать ссылки на источники информации. Помните о том, что незаконное использование информации, заимствованной из сети Интернет, нарушает авторские права.

12. Следует отметить, что в сети Интернет есть надежной, ни достоверной.

13. Пользователи сети должны мыслить критически, чтобы большая доля информации, которую никак нельзя назвать ни полезной, ни оценить достоверность, актуальность и полноту информационных материалов.

14. Нельзя использовать Интернет как единственный источник информации, необходимо проверять информацию по другим источникам, особенно если эта информация касается важных моментов в жизни человека, например, здоровья, обучения, нормативно-правовых актов и т.п.