

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 «26» декабря 2025 г.
№ 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНПОО СЦК при ЗУИЭП"


А.С. Волков
«26» декабря 2025 г.

□

**Методические рекомендации по выполнению
внеаудиторной самостоятельной работы
для обучающихся по специальности
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Пермь, 2026

Методические рекомендации разработаны на основе требований федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798, и являются частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Разработчик: АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	5
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	7
2.1 Методические рекомендации по составлению глоссария профессиональных терминов	7
2.2 Методические рекомендации по составлению схем, таблиц для систематизации материала	10
2.3 Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.....	14
2.4 Методические рекомендации по составлению терминологических кроссвордов	18
2.5 Методические рекомендации по чтению текста учебника с последующим заучиванием терминов	20
2.6 Методические рекомендации по подготовке устного сообщения / доклада	22
2.7 Методические рекомендации по написанию конспекта	24
2.8 Методические рекомендации по созданию ситуационных задач	31
2.9 Методические рекомендации по написанию сочинения / эссе	36
2.10 Методические рекомендации по подготовке материала к проведению деловых игр, учебных дискуссий, разработке сценариев учебных конференций	44
2.11 Методические рекомендации по составлению тестовых заданий	47
2.12 Методические рекомендации по подготовке реферата	56
2.13 Методические рекомендации по созданию и представлению электронных презентаций	64
2.14 Методические рекомендации по написанию исследовательской(курсовой) работы	74
2.15 Методические рекомендации по разработке индивидуального проекта	80
2.16 Методические рекомендации по созданию портфолио	85
ПРИЛОЖЕНИЯ	93
Приложение 1 Образец титульного листа реферата / исследовательской	

работы / индивидуального проекта	93
Приложение 2 Образец содержания реферата / исследовательской работы / индивидуального проекта.....	94
Приложение 3 Образец оформления основной части реферата / исследовательской работы / индивидуального проекта.....	95
Приложение 4 Образец оформления иллюстрации	96
Приложение 5 Образец оформления таблицы	97
Приложение 6 Примеры оформления использованных источников	98
Приложение 7 Календарный план-график выполнения индивидуального проекта	101

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения, учебный процесс предполагает обязательную внеаудиторную самостоятельную работу студентов.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, творческая деятельность студентов, осуществляемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цели самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация теоретических знаний;
- развитие познавательных способностей, активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельного мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских способностей;
- овладение культурой умственного труда;
- формирование общих компетенций, предписываемых ФГОС СПО.

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы у обучающихся должны сформироваться практические навыки по составлению глоссария профессиональных терминов, схем, таблиц для систематизации материала, терминологических кроссвордов, тестовых заданий, подготовке к семинарским занятиям, чтению текста учебника с последующим заучиванием терминов, подготовке устного сообщения / доклада, написанию конспекта, сочинения / эссе, созданию и решению ситуационных и профессионально- производственных задач, подготовке материала к проведению деловых игр, учебных дискуссий, разработке сценариев учебных конференций и т.п., подготовке реферата, исследовательской работы, индивидуального проекта, созданию и представлению электронных презентаций, портфолио.

Перечень видов самостоятельной работы представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень видов самостоятельной работы

№ ВСП	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Форма контроля
1.	Составление глоссария профессиональных терминов	оценка глоссария, устный опрос

2.	Составление схем, таблиц для систематизации материала	оценка схем, таблиц, устный опрос
3.	Подготовка к семинарским занятиям	участие в работе семинара
4.	Составление терминологических кроссвордов	оценка кроссворда, устный опрос
5.	Чтение текста учебника с последующим заучиванием терминов	устный, письменный опрос
6.	Подготовка устного сообщения / доклада	публичное выступление
7.	Написание конспекта	проверка тетрадей
8.	Создание ситуационных задач	проверка качества составленной ситуационной задачи
9.	Написание сочинения / эссе	проверка тетрадей
10.	Решение ситуационных и профессиональнопроизводственных задач	оценивание письменных и устных ответов, групповое обсуждение
11.	Подготовка материала к проведению деловых игр, учебных дискуссий, разработка сценариев учебных конференций и т.п.	оценивание обучающихся в процессе деловых игр, дискуссий, круглых столов и т.д. групповое обсуждение проблемных вопросов.
12.	Составление тестовых заданий	проверка составленных тестовых заданий
13.	Подготовка реферата	печатный вариант реферата и устное выступление
14.	Создание и представление электронных презентаций	проверка электронного варианта, защита презентации
15.	Написание исследовательской работы	проверка печатного варианта исследовательской работы и устная защита работы
16.	Разработка индивидуального проекта	проверка печатного варианта Пояснительной записки и устная защита работы.
17.	Создание портфолио	Проверка портфолио, оценка устной защиты портфолио

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ

1 ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1 Методические рекомендации по составлению глоссария

а профессиональных терминов

Цель работы: систематизация изучаемой профессиональной лексики для дальнейшего использования.

Задание: составить глоссарий профессиональных терминов

Рекомендации:

Глоссарий – толковый словарь понятий и терминов, употребляемых в изучаемой дисциплине или разделе.

Для составления глоссария по заданной теме нужно найти информацию из разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература, литература по специальности), изучить ее и систематизировать.

Глоссарий составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) варианте. Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Общие требования:

Глоссарий состоит из слов, соответствующих тематике задания.

Используемые слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.

Допускается использование иностранных слов, если они подходят по теме.

Не допускаются аббревиатуры, сокращения. Все тексты должны быть отпечатаны.

Структура глоссария:

Объем работы: 5-6 листов, нумерация страниц – снизу, справа; 1 лист – титульный;

2-5 лист – толковый словарь терминов; 6 лист – список используемой литературы.

Составление толкований слов:

Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.

Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.

Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

Планирование деятельности по составлению глоссария:

- 1) определить, с какой целью составляется глоссарий;
- 2) просмотреть и изучить материал по теме в учебнике;
- 3) продумать составные части глоссария;
- 4) изучить дополнительный материал по теме;
- 5) составить список слов;
- 6) подобрать толкование слов;
- 7) проверить орфографию текста, соответствие нумерации;
- 8) проанализировать составленный глоссарий согласно критериям оценивания;
- 9) оформить готовый глоссарий;
- 10) продумать защиту проекта-глоссария.

Алгоритм действий по составлению глоссария:

1. Для начала необходимо создать таблицу из трёх столбцов.

№ п/п	Термин	Определение

2. Далее следует составить список наиболее часто встречающихся профессиональных терминов и занести их в колонку таблицы с названием «**Термин**».
3. После этого необходимо найти определение термина и занести его в колонку с названием «**Определение**» напротив соответствующего термина.
4. Далее все слова в списке необходимо расположить в алфавитном порядке. Для этого нужно выделить 2-ю и 3-ю колонки таблицы (за исключением «шапки» таблицы) и нажать значок сортировки (рисунок 1).

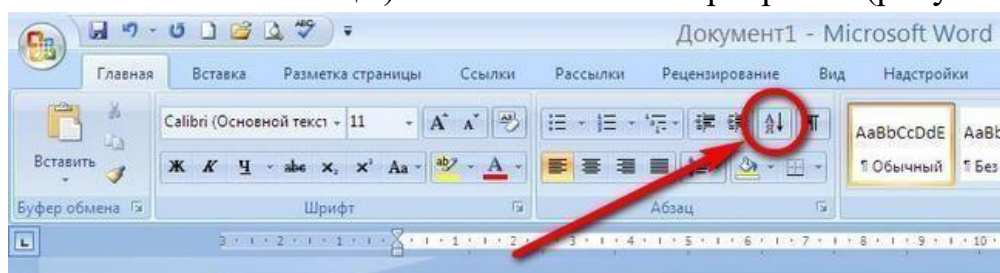


Рисунок 1 – Значок сортировки на панели инструментов

В диалоговом окне Сортировка текста (рисунок 2) в группе **Сначала по** выберите пункт **столбцам 2** и тип **Текст**, а затем установите переключатель в положение по возрастанию.

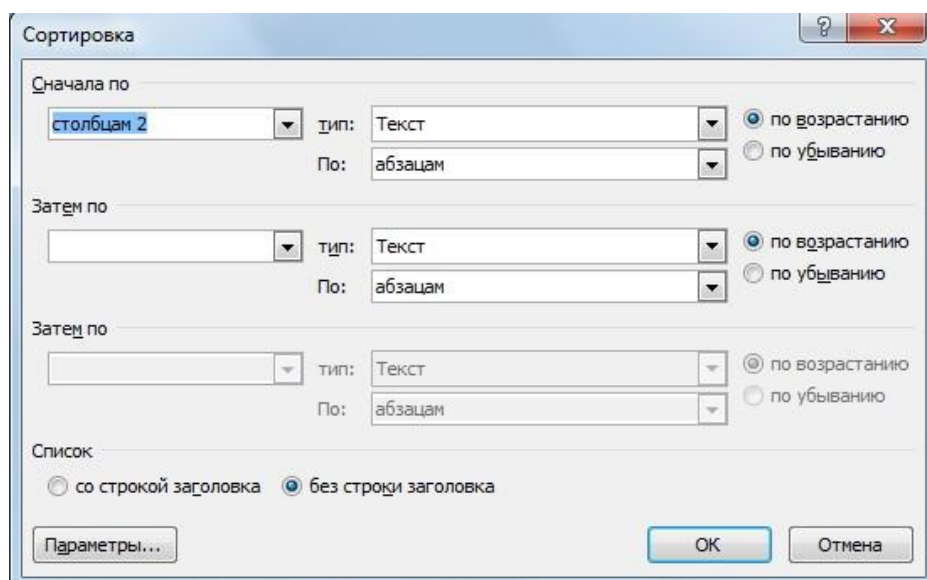


Рисунок 2 – Диалоговое окно сортировки текста

5. В завершении необходимо пронумеровать все термины.

ВНИМАНИЕ! Глоссарий оформляется на листе А4, шрифт TimesNewRoman, 14 пт, междустрочный интервал – 1,0.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;
- отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми и не дублировать ранее изученные;
- отобранные термины и лексические единицы предназначены для активного усвоения и должны использоваться при чтении, восприятии на слух, говорении и письме.
- Отобранные профессиональные термины необходимо выучить наизусть и сдать на занятии в устной форме. Также необходимо предоставить печатный вариант глоссария на листах формата А4 в папке-скоросшивателе.

Формы контроля: оценка глоссария, устный опрос

Показатели и критерии оценивания самостоятельной работы

Критериями для оценивания составленного обучающимися глоссария являются:

- соответствие терминов заданной направленности глоссария;
- полнота глоссария;
- соблюдение требований при оформлении глоссария.

Оценка «отлично»

Выполнены все требования к оформлению глоссария: слова-термины соответствуют тематике, толкования лаконичны, точны, исчерпывающи,

выдержаны все требования к его оформлению, на дополнительные вопросы при защите даны полные ответы.

Оценка «хорошо»

Основные требования выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно»

Имеются существенные отступления от требований к составлению глоссария. В частности: объём терминов и понятий недостаточен, допущены фактические ошибки в толковании слов или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно»

Обучающийся не представил глоссарий в печатном виде или представил термины, не относящиеся к выбранной специальности. Не готов к устному опросу.

2.2 Методические рекомендации по составлению схем, таблиц

в для систематизации материала

Цель: систематизация материала из текстового варианта в графический (схемы, таблицы)

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен **уметь:** преобразовывать теоретическую информацию в графическую

(схемы, таблицы) **знать:** правила оформления разных типов таблиц и схем

Задание: составить схему/ таблицу по теме учебной дисциплины

Рекомендации:

Схема – иллюстрация, которая с помощью условных графических обозначений передает суть строения предмета или системы, показывает характер процесса, движения, структуру и т. д.

Требования, предъявляемые к структурно-логической схеме (далее-СЛС):

- полнота СЛС должна отражать главное в тексте, все содержание вопроса;
- СЛС должна быть краткой и четко структурированной;
- СЛС характеризуется логической последовательностью изложения материала;

- СЛС должна быть аккуратно оформлена.

Алгоритм составления структурно-логической схемы:

- внимательно прочитайте текст, подберите дополнительный материал по теме, используя для этого справочники, нормативные источники и т.д.;
- выделите главную идею темы, ключевое ядро;
- мысленно разделите текст на логически законченные смысловые пункты;
- выделите главное в каждом пункте;
- определите основные элементы, раскрывающие суть темы (опорные слова, знаки, символы, рисунки и т.п.);
- установите связи между элементами;
- продумайте и зафиксируйте расположение элементов СЛС на листе (рисунок 3).

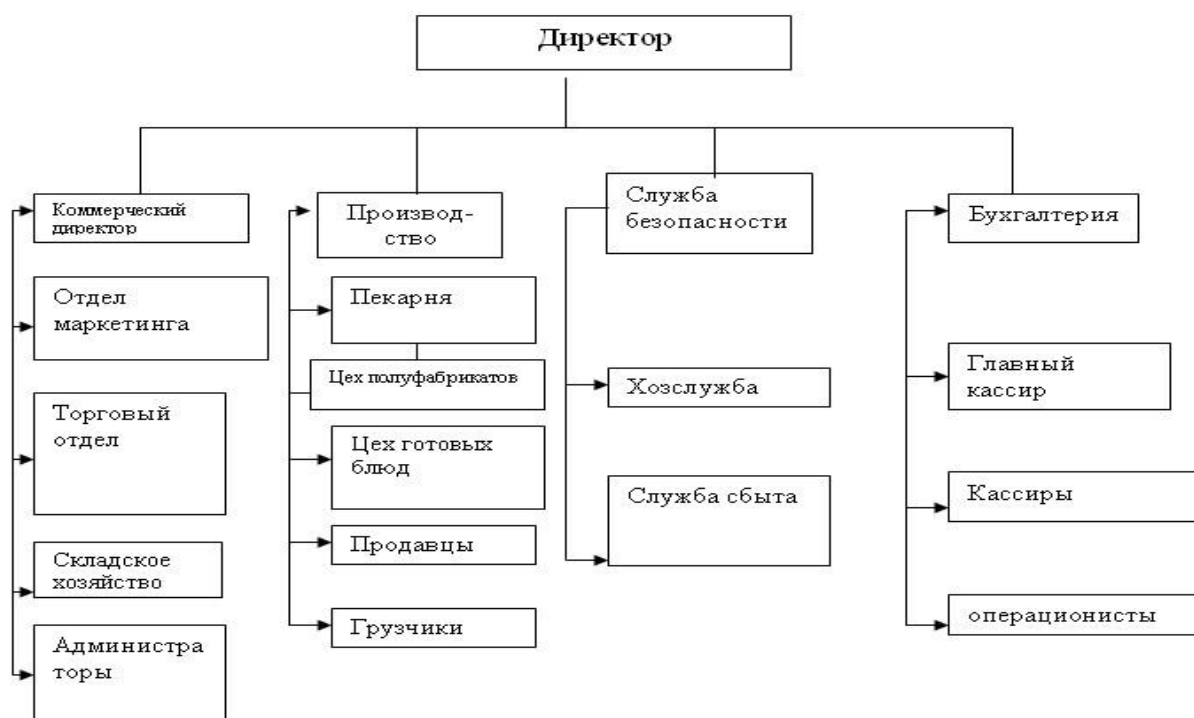


Рисунок 3 – Функциональная организационная структура

Таблица – это форма организации материала, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, что каждый отдельный показатель входит в состав и графы и строки.

Таблица строится на основании функциональных зависимостей какихлибо данных и потому может интерпретироваться и предоставлять новую информацию.

Оформление таблиц позволяет сгруппировать материалы, что облегчает их восприятие, обработку и анализ.

Требования к содержанию таблицы:

- выбор существенных характеристик предмета изучения;
- точная группировка материала;
- сопоставимость данных, их однородность;
- точность всех данных.

Требования к построению таблицы:

- понятность, ясность, доходчивость;
- логичность;
- краткость и четкость;
- лаконизм и экономичность.

Алгоритм составления таблиц:

- прочтите текст;
- определите признаки, по которым можно систематизировать материал;
- начертите таблицу с определенным количеством граф;
- впишите название признаков в графу;
- запишите в соответствующие графы материал из текста в сокращенном виде;
- сделайте вывод;
- дополните текст собственными соображениями, систематизируйте их в таблицу.

Пример таблицы:

Таблица 3 – Сравнительная характеристика японской и американской моделей менеджмента

Характеристики	Модели	
	Японская модель менеджмента	Американская модель менеджмента
Доминирующие качества делового человека	Умение работать в "команде", ориентация на коллектив, отказ от выпячивания собственного "Я", нежелание рисковать	Отказ от индивидуализма, переход к коллективным формам, стремление к продуманному риску

Критерии продвижению по службе	Жизненный опыт, хорошее знание производства. Медленное должностное продвижение	Высокая квалификация, способность к обучению. Перемещение в должности происходит быстро.
Профессиональная компетентность	Специалисты широкого профиля, специальные требования и формы повышения квалификации: обязательная переподготовка; ротация места работы (должности); письменные отчеты о работе.	Тенденция перехода от узкой специализации к овладению несколькими смежными специальностями. Традиционные формы обучения и повышения квалификации.
Процесс принятия решений	Снизу вверх, принятие решения по принципу консенсуса; решение принимается долго, реализуется быстро.	Сверху вниз, индивидуальность принятия решения менеджером; принимаются быстро, реализуются медленно.
Отношение работников к фирме и работе	Пожизненный найм, переход в другую фирму считается неэтичным поступком. Главные мотивы поведения сотрудников характеризуются социально-психологическими факторами (чувством принадлежности к коллективу и др.).	Краткосрочный найм, частая смена работы в зависимости от материальных благ. Главный мотив — экономические факторы (деньги).
Характер проведения инноваций	Эволюционным путем	Революционным путем
Форма деловых отношений	Личные контакты на основе взаимного доверия	Контракты

Форма контроля: оценивание схем, таблиц, устный опрос.

Показатели и критерии оценивания самостоятельной работы

Критериями для оценивания составленной обучающимися схемы/таблицы являются:

- полнота представленной в графической форме информации;
- ☐ соблюдение требований оформления схемы/таблицы;
- представление информации.

Оценка «отлично»

Обучающийся представил оформленную в соответствии с требованиями схему/таблицу, максимально полно отражающую изучаемый аспект. Уверенно представляет графический материал во время защиты.

Оценка «хорошо»

Обучающийся представил схему/таблицу, максимально полно отражающую изучаемый аспект, но имеющую незначительные отклонения в оформлении. Уверенно представляет графический материал во время защиты.

Оценка «удовлетворительно»

Обучающийся представил схему/таблицу, не в полном объеме отражающую изучаемый аспект, содержащую значительные отклонения от требований в оформлении. Неуверенно представляет графический материал во время защиты.

Оценка «неудовлетворительно» Обучающийся не представил схему/таблицу.

2.3 Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Цель работы: углубление, систематизация и закрепление знаний, превращение их в убеждения; проверка знаний; привитие умений и навыков самостоятельной работы с информационными источниками; развитие культуры речи, формирование умения аргументировано отстаивать свою точку зрения, отвечая на вопросы слушателей; умение слушать других, задавать вопросы.

Задание: Самостоятельно изучите рекомендуемый материал; составьте карточки со схемами ответа на вопросы семинара.

Рекомендации:

Урок-семинар – это одна из активных форм организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Семинарское занятие связано со всеми другими формами организации учебного процесса, включая, прежде всего, лекции и самостоятельную работу студентов.

На семинарские занятия выносятся узловые темы курса, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки студентов.

Особенностью семинарского занятия является возможность равноправного и активного участия каждого студента в обсуждении рассматриваемых вопросов.

Назначение уроков-семинаров: углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания, полученные учащимися на лекции или в процессе самостоятельной работы над определенной темой (проблемой), а также проконтролировать знания студентов по той или иной теме.

Цель семинарского занятия – развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов.

Задачи семинарского занятия:

- закрепление, углубление и расширение знаний студентов по соответствующей учебной дисциплине;
- формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем;
- совершенствование способностей по аргументации студентами своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений;
- демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки;
- формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

Структура (этапы) семинарского занятия:

I. Организационный момент.

II. Вступительное слово преподавателя, мотивация.

Место темы, занятия в изучаемом курсе.

Постановка целей, задач.

План занятия. I

II. Основная часть семинара.

- Заслушивание ответов на вопросы, докладов, рефератов.
- Последовательное обсуждение ответов, рефератов, докладов.
- Выработка мнений и суждений, формирование в результате дискуссии правильных суждений и др.

IV. Заключение преподавателя.

V. Подведение итогов занятия.

VI. Анализ выступлений студентов, оценка их деятельности, ответы на вопросы студентов.

VII. Домашнее задание.

Алгоритм подготовки к семинару:

1. Уясняется тема и содержание учебных вопросов.

2. Подбирается, просматривается и изучается литература. Перед просмотром литературы на каждый учебный вопрос заготавливается карточка, озаглавленная наименованием вопроса, на которой записываются относящиеся к нему источники информации. Цель изучения литературы состоит в том, чтобы сформировать собственное суждение по данному вопросу, определить структуру и содержание ответов.

3. В зависимости от требований плана семинара, сложности вопроса и уровня подготовки обучаемых результат изучения литературы оформляется в виде плана ответа, тезисов ответа или полного текста доклада. Рекомендуются продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

4. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Семинарские занятия помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Формы контроля: наблюдение за участием в работе семинара, устный опрос.

Показатели и критерии оценивания подготовки к семинару Критерии для оценивания подготовки обучающегося к семинару:

- знание материала и специальной литературы;
- грамотность и полнота ответов на вопросы;
- демонстрация умения отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, сформулировавшему полные и правильные ответы на вопросы семинара, логично структурировавшему и изложившему материал; оперирующего знаниями специальной литературы; демонстрирующего умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области знаний, проанализировать их и предложить варианты решений, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, сформулировавшему полные правильные ответы на вопросы семинара с соблюдением логики изложения материала, но допустившего при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться студенту, недостаточно чётко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Обучающийся, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не давшего ответа по вопросам семинара; либо давшего неверные ответы, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; проявившего

значительные затруднения при ответе на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется обучающемуся, отказавшемуся отвечать на вопросы семинара.

2.4 Методические рекомендации по составлению с терминологических кроссвордов

Цель: систематизация материала из текстового варианта в графический

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен

уметь: преобразовывать теоретическую информацию в графическую (кроссворд)

знать: правила составления кроссвордов.

Задание: составить кроссворд по теме учебной дисциплины

Рекомендации:

Среди кроссвордистов существуют определенные правила, касающиеся, как собственно составления кроссвордов, так и подбора определений к словам и создания сеток кроссвордов. Правил же составления кроссвордов не так уж много:

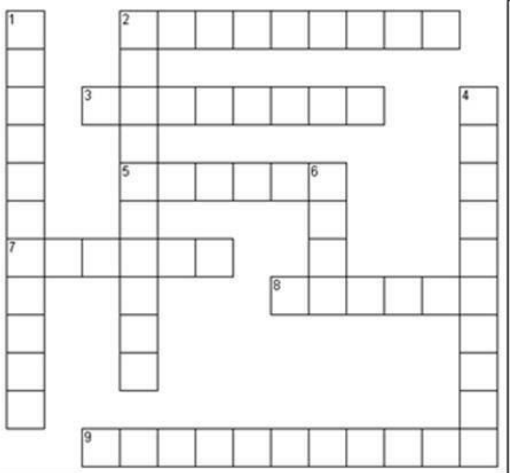
- не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску;
- в каждую белую клетку кроссворда вписывается одна буква;
- каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается черной клеткой или краем фигуры;
- можно включать не более трех однородных понятий и не включать однокоренные слова;
- имен собственных в кроссворде может быть не более 1/3 от всех слов;
- слов с правильным чередованием согласных и гласных букв может быть не более половины;
- начальные буквы загаданных слов должны полнее представлять алфавит, то есть не стоит загадывать слова на одну букву;
- слова должны быть в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа;
- слова-ответы должны быть существительными в именительном падеже и единственном числе, множественное число допускается только
- тогда, когда оно обозначает единственный предмет;
- не следует применять при составлении кроссвордов слова, которые могут вызвать негативные эмоции, слова, связанные с болезнью, жаргонные и нецензурные, если только именно это и не является целью составления кроссворда;

- не желательно при создании кроссвордов употреблять малоизвестные географические названия, специализированные термины, фамилии малоизвестных героев кинофильмов и других произведений, устаревших и вышедших из обихода слов.

При составлении определений к словам тоже существуют определенные правила, поскольку именно продуманные определения к словам делают кроссворд интересным и оригинальным, выгодно отличающемся от большого количества кроссвордов, составляемых при помощи специальных программ по составлению кроссвордов. Обычно приветствуется легкий тон определений, наличие юмора сделает кроссворд более интересным.

Для внешнего вида (сетки) кроссворда тоже существуют некоторые правила. Что касается сеток кроссвордов, то существует разные их виды: от нерегулярных крестословиц до правильных, максимально заполненных фигур. Причем, такие фигуры не обязательно должны быть квадратными. Хорошим тоном считается максимальная плотность кроссворда, определяемая отношением числа белых клеток кроссворда к их общему количеству. Чем выше плотность, тем труднее составлять и легче разгадывать кроссворд. Сетки могут быть как регулярными (симметричными), так в виде различных фигур. Пример оформления кроссворда представлен на рисунке 4.

Разгадайте кроссворд



1. Идеалистическое учение в биологии, утверждающее, что возникновение мира, Земли, жизни, человека – результат божественного творения.
2. По горизонтали. Сгустки органических веществ, являющихся предшественниками живых организмов. По вертикали. Гипотеза, согласно которой жизнь была занесена на Землю из космоса.
3. Первые живые организмы, не нуждающиеся в кислороде.
4. Сгустки органических веществ, возникающие в «первичном бульоне».
5. Французский ученый, окончательно опровергнувший теорию самопроизвольного зарождения жизни.
6. Итальянский ученый, доказавший невозможность самозарождения мух в гниющем мясе.
7. Русский ученый, который параллельно с Дж. Холдейном высказал гипотезу о возникновении жизни в процессе биохимической эволюции углеродных соединений.
8. Американский ученый, впервые смоделировавший условия, предположительно существовавшие в первичной атмосфере Земли и, доказавший таким образом возможность абиогенного происхождения органических веществ.
9. Первые живые организмы по способу питания.



Рисунок 4 – Пример кроссворда

Форма контроля: оценивание кроссворда, устный опрос.

Показатели и критерии оценивания самостоятельной работы

Критериями для оценивания составленного обучающимися кроссворда являются:

- полнота представленной в графической форме информации;
- соблюдение требований оформления кроссворда;
- представление информации во время защиты.

Оценка «отлично»

Обучающийся представил оформленный в соответствии с требованиями кроссворд, максимально полно отражающий изучаемый аспект. Уверенно представляет графический материал во время защиты.

Оценка «хорошо»

Обучающийся представил кроссворд, недостаточно полно отражающий изучаемый аспект, и имеющий незначительные отклонения в оформлении.

Уверенно представляет графический материал во время защиты.

Оценка «удовлетворительно»

Обучающийся представил кроссворд, не в полной мере отражающий изучаемый аспект, содержащий значительные отклонения от требований в оформлении. Неуверенно представляет графический материал во время защиты.

Оценка «неудовлетворительно» Обучающийся не представил кроссворд.

2.5 Методические рекомендации по чтению текста учебника

***d* с последующим заучиванием терминов**

Цель работы: систематизация материала, выявление аналитической способности при работе с информационными источниками.

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен **уметь:** систематизировать материал с выделением слов-определителей **знать:** способы запоминания формулировок терминов

Задание: выучить термины и определения по теме учебной дисциплины

Рекомендации:

Термин (от лат. *terminus* — предел, граница) — слово или словосочетание, являющееся названием некоторого понятия какой-нибудь области науки, техники, искусства и так далее.

Методические указания к заучиванию терминов

Как выучить термин? Надо уметь не просто их зубрить, а уметь формулировать! Весь процесс запоминания термина и его определения происходит в три этапа.

Этап 1. Читаем определение и выделяем слово-определитель: то слово в определении, которое определяет термин. Например, приведем вот такое определение: семья — это кровнородственное объединение людей на основе материальных, духовных, нравственных и биологических связей. В этом определении слово-определитель — кровнородственное объединение, так как если его убрать, смысл определения теряется: семья — это людей на основе материальных, духовных, нравственных и биологических связей.

Этап 2. Запоминание термина и слова-определителя. Достаточно будет написать их три раза на листе бумаги. И повторить, никуда не подсматривая!

Этап 3. Если спустя 2 часа после такой работы вы повторите определение, не пользуясь ничем, то поздравляю: у вас все получилось!

Прочитай внимательно вопрос. Используя различные источники информации (учебник, конспект, интернет, справочник или словарь) дайте письменный краткий ответ. **Форма контроля:** устный / письменный опрос.

Показатели и критерии оценивания самостоятельной работы

Критериями для оценивания выученных терминов обучающимися являются:

- полнота и точность воспроизведения формулировки термина по памяти;
- уверенность воспроизведения формулировки термина.

Оценка «отлично»

Обучающийся полно и точно воспроизводит формулировку термина по памяти. Демонстрирует уверенность при воспроизведении формулировки термина.

Оценка «хорошо»

Обучающийся недостаточно точно и полно воспроизводит термин по памяти. Испытывает незначительные затруднения в воспроизведении формулировки термина.

Оценка «удовлетворительно»

Обучающийся демонстрирует неточность в воспроизведении формулировки термина по памяти. Демонстрирует значительные затруднения в воспроизведении термина.

Оценка «неудовлетворительно» Обучающийся не готов продемонстрировать знание терминов.

2.6 Методические рекомендации по подготовке устного сообщения / е доклада

Цель работы: формирование исследовательских навыков и умений обучающихся, а также навыков публичного выступления

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен

уметь: конкретизировать информацию на установленную тему; выступать перед публикой; мыслить критически, на все иметь собственное мнение.

знать: способы и правила написания доклада и его публичного представления

Задание: подготовьте доклад по теме учебной дисциплины

Рекомендации:

Сообщение/доклад — это публичное выступление на 3-10 минут, направленное на то, чтобы донести до аудитории информацию.

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

Методические рекомендации по подготовке и защите доклада:

1. Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.

2. Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).

3. Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок (по возможности работайте карандашом), выделяя самое главное по ходу чтения.

4. Выбирайте только интересную и понятную информацию.

Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

5. Составьте план сообщения.

6. Напишите текст сообщения /доклада.

В сообщении/докладе соединяются три умения исследователя:

- провести исследование;
- преподнести результаты исследования аудитории;
- квалифицированно ответить на вопросы.

При подготовке сообщения/доклада следует соблюдать такую последовательность:

- наметить план;
- сформулировать тезисы (кратко изложить содержание);
- подобрать к каждому тезису доказательства — факты, цифры,

цитаты

и пр.;

- сделать выводы, обобщения.

Помните!

Выбирайте только интересную и понятную информацию.
Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.
Не делайте сообщение очень громоздким.

При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

В конце сообщения составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.

Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

Перед тем, как делать сообщение, выпишите необходимую информацию (термины, даты, основные понятия) на доску.

Никогда не читайте доклад! Чтобы не сбиться, пользуйтесь планом и выписанной на доске информацией.

Говорите громко, отчётливо, выразительно и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Отвечая на вопросы присутствующих, докладчик показывает глубину знаний по выбранной проблеме, умение защищать и обосновывать свою точку зрения, продемонстрировать общую культуру и эрудицию.

При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который, несомненно, будет высоко оценён всеми.

Формы контроля: публичное выступление

Показатели и критерии оценивания самостоятельной работы

Критериями для оценивания сообщения / доклада обучающегося являются:

- качество представляемого материала;
- использование демонстрационного материала;
- владение научным и специальным аппаратом;
- четкость выводов;
- качество ответов на вопросы.

Оценка «отлично»

Обучающийся выполнил и защитил работу в соответствии с заявленными требованиями: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, четко сформулированы выводы; тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к оформлению работы. Активно и уместно использованы демонстрационные материалы. Продemonстрировано владение специальным и научным аппаратом, четкость ответов на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо»

Обучающийся выполнил основные требования к докладу или сообщению и их защите, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении. Показана недостаточность или избыточность использования демонстрационных материалов. Продемонстрировано владение специальным и научным аппаратом, но прослеживается неполнота ответов на дополнительные вопросы при защите.

Оценка «удовлетворительно»

Обучающийся выполнил работу с существенными отступлениями от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании. Отмечено неуместное использование демонстрационных материалов, показано владение базовым аппаратом, прослеживаются неточности ответов на дополнительные вопросы при защите, отсутствие выводов.

Оценка «неудовлетворительно»

Обучающийся не раскрыл суть темы. Обнаруживается существенное непонимание проблемы.

2.7 Методические рекомендации по написанию конспекта

Цель работы: систематизация информации с целью упрощения запоминания текста, облегчения овладения специальными терминами.

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен

уметь: выделять в письменном или устном тексте самое необходимое для решения учебной или научной задачи; создавать модель проблемы (понятийную или структурную).

знать: способы и приемы систематизации получаемой информации.

Задание: составьте конспект по теме учебной дисциплины

Рекомендации:

Конспект – это краткое письменное изложение содержания текста. Это особый вид текста, который создается в результате систематизации и обобщения первоисточника.

Конспект – это систематическая, логически связная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нем выделяются основные положения, подбираются примеры, идет перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идет со всем текстом источника

или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

Конспектирование

- способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала;
- помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов;
- формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

К основным правилам конспектирования можно отнести:

Записать название конспектируемой темы (или ее части) и выходные данные источника информации.

Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

Составить план – основу конспекта.

Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

Соблюдать правила цитирования – цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом – подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным – подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым – делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

Способы эффективного конспектирования:

Способ конспектирования Билла Гейтса: раздели лист бумаги на квадраты и в каждом записывай логически связанные вещи (например, отведи один из квадратов на вопросы, которые будут возникать у тебя по ходу).

Метод Корнелла (этот способ популярен среди американских студентов): необходимо разделить лист бумаги на три части: большая часть

для записи лекции, широкое поле слева – для заметок постфактум, рисунков, условных обозначений и всего того, что позволяет лучше запоминать услышанное, а также небольшое поле внизу – для краткого содержания страницы.

Метод Тони Бьюзана (метод ментальных карт): записи в виде живых, биоморфных, похожих на лианы рисунков, вместо скучных конспектов со списками, таблицами и схемами; главную тему разместить в центре, от нее делать ответвления с ключевыми словами, чем более ярким и необычным получится рисунок, тем лучше он запомнится.

Конспект может быть текстуальным и тематическим.

В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста. Запись делается в соответствии с расположением материала в тексте или книге.

В тематическом конспекте это делается иначе: за его основу берется не план, а содержание темы, проблемы.

Методические рекомендации по написанию текстуального конспекта

1. Прочитайте текст.
2. Мысленно или письменно составьте план прочитанного (по этому плану и будет строиться текстуальный конспект далее).
3. Составление самого конспекта.
 - выделите и запишите расширенные тезисы.
 - дополните, если необходимо, рассуждениями и доказательствами, содержащимися в произведении, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта.
 - можно также включить и выписки, отдельные дословно цитируемые места произведения или материала, а также примеры, цифры, факты, схемы, взятые из конспектируемого произведения.
4. Оформление конспекта. Приступая к конспектированию, следует подумать и о его оформлении. Для этого требуется указать:
 - имя автора,
 - полное название работы,
 - место и год издания,
 - для статьи указывается, где и когда она была напечатана,
 - страницы изучаемого произведения, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в тексте нужное место.
 - конспект, обычно ведется в тетрадях или на отдельных листках.
 - рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана.

Помимо обычного текстового конспекта, в ряде случаев целесообразно использовать такой конспект, где все записи вносятся в заранее подготовленные таблицы (*формализованный конспект*). Это удобно при

конспектировании материалов, когда перечень характеристик описываемых предметов или явлений более или менее постоянен.

Методические рекомендации по написанию формализованного конспекта

- прочитайте текст;
- внимательно проанализируйте положения таблицы;
- выделите и максимально кратко запишите тезисы, соответствующие положению таблицы. Напишите вывод, если это необходимо;
- оформление конспекта (см. текстуальный конспект).

Примечание. Табличная форма конспекта может быть применена также при подготовке единого конспекта по нескольким источникам, особенно если есть необходимость сравнения отдельных данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных предметов или явлений. Конспект такого типа также очень удобен, когда предполагается сопоставление тех или иных характеристик.

Методические рекомендации по составлению конспекта лекции

Лекция – особая форма самостоятельной работы с учебным материалом.

В лекциях раскрывается тема, проблема, выделяется главное, существенное, что есть в изучаемой теме, указываются пути, по которым нужно идти, изучая тему. В конспекте именно смысл и представляет интерес, но иногда нужен и текст (в записи цитат, положений, нормативных документов, формулировке принципов, определений, теорем, философских и экономических законов, юридических правил и т. п.), где может оказаться существенными каждое слово и строгость формулировок. В этих случаях текст желательно писать дословно.

При конспектировании лекции рекомендуется придерживаться следующих общих принципов.

1. Для того чтобы лекция выполнила свое назначение – ввести в курс проблемы, дать ее обзор, проанализировать важнейшие аспекты, ее запись должна начинаться с четкого формулирования темы. Хорошо, когда предваряет лекцию план – его запись помогает следить за развитием основной мысли. Если план не продиктован, нужно быть особо внимательным к вступительной части – в ней общий план изложения материала наверняка содержится.

2. Не записывайте лекции на листочках. Лучше иметь обыкновенную тетрадь, где вы пишете на правом лицевом поле, а левое оставляете для дополнений, вопросов и т.д.

3. Мысль от мысли при записи отделяйте крупными пробелами – так легче и записывать, и прорабатывать текст записей впоследствии, можно воспользоваться маркером или значком.

4. Чистое поле слева от основной записи позволит вам по ходу лекции составить ее план, заголовки которого наметите возле

соответствующих пробелов. Не упустите выводов, завершающих рассказ лектора, их надо записать как можно тщательнее.

5. Одним из способов хорошего конспектирования является увеличение скорости письма. Обычный человек может записать в минуту 20-30 слов. Чтобы писать быстрее, надо устранить имеющиеся отклонения от нормы, например, крупный почерк (нормальным считается почерк, в котором высота прописной буквы не более 3 мм), излишние «завитушки» в буквах и т.п.

Улучшение техники конспектирования позволяет эффективно записывать лекционный материал.

При конспектировании необходимо уметь осуществлять два вида упрощений: *свертывание фраз, сокращение слов*.

При свертывании фраз необходимо:

- подобрать более короткие синонимы для составляющих фразу слов (например, с использованием известных слов иностранного языка);
- сформулировать то же самое другими словами, устранив, например, некоторые прилагательные, выполняющие лишь функции «украшения» или «эмоциональности»;

Не следует писать:	Следует писать:
мы видим, таким образом, что в целом ряде случаев...;	в ряде случаев...;
по последним подсчетам зарубежных социологов;	по подсчетам...;
имеющиеся данные показывают, что;	по данным...;
представляет собой;	представляет;
для того чтобы;	чтобы;
сближаются между собой.	сближаются.

Сокращение слов. При записи существительных можно отбрасывать середину слова (гос-во, рев-ция, уч-ся, кол-ва, пед-ка, псих-гия, образ-ние).

Целесообразно применять общепринятые условные сокращения и аббревиатуры:

- абс. – абсолютный;
- авт. – автономный;
- АН– Академия наук;
- общепринятые знаки:
- # – то-то не есть то-то,
- > – больше,
- < – меньше,

NB! – очень важно!,

V – сравнение, сопоставление и другие.

Часто встречающиеся окончания можно обозначить волнистой линией. Например, в словах «значение», «изменение», «движение», «течение» и прочих подобных можно вместо одинакового суффикса нарисовать волнистую линию.

В словах «компетентность», «общительность», «обаятельность» конечное «-ность» обозначить Ъ: компетеЪ, общительЪ и т.п.

Тренировку выработки этих приемов целесообразно начинать с конспектирования печатных текстов, поскольку при этом есть время для осмысления и свертывания текста с постепенным ускорением реализации этих приемов.

Примеры сокращений.

Исходный текст: «Субъекты гражданского права. Все лица обладают двумя качествами: правоспособностью и дееспособностью. Правоспособность – это способность иметь право, она может быть ограничена (например, приговором суда), но лишить ее нельзя. Ограничение правоспособности это мера наказания (например, ссылка, высылка). Дееспособность – это способность своими действиями создавать себе обязанности и приобретать себе права. Она делится на виды: до 15 лет, от 15 лет до 18 лет, от 18 лет и старше».

Варианты сокращения текста:

2 вариант: Субъекты ГП: лицо им-т ПС и ДС правосп-ть и спос им-ть П спос своими дствми созд-ть М.Б огр-на судом как мера обяз-ти и приобр-ть права.

Нкзния (ссылка, высылка) подраздел на: < 15 лет 15 – 18 лет > 18 лет

3 вариант: Субъекты ГП имеет: Првосп-ть (ПС) – спос им-ть П М.Б, Т, но лишить ее нельзя; = мера наказания: Деесп-ть (ДС) – спос дейст-ми создавать себе обяз-ти и пр и обр. П делится на виды: < 15 лет - 15 – 18 лет > 18 лет.

После завершения конспектирования лекции конспект должен быть подвергнут обработке, которая необходима для повышения его информативности и полноценности.

Обработку конспекта желательно проводить в тот же день, пока еще свежи в памяти материалы лекции, ее нюансы и акценты, ссылки на дополнительные источники информации (учебную и научную литературу).

Обработка конспекта за пределами аудиторного времени повышает его читаемость.

Обработка конспекта проводится в два этапа:

- на первом этапе в процессе изучения дисциплины в течение семестра в конспект вводятся пропущенные слова, фразы, уточняются определения, вносится дополнительная информация из рекомендованных источников, на что в ходе лекции обычно указывает преподаватель (для этого в конспекте следует оставить свободное место), проставляются дополнительные знаки акцентирования;
- перед сессией и в ее процессе проверяется комплектность конспекта, вносится пропущенная информация.

Обзорные (тематические) конспекты – обзоры на определенную тему с использованием нескольких источников, позволяющие анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Для того чтобы составить правильный обзорный конспект:

- выявите те источники информации, которые необходимы при составлении конспекта по заданной теме (учебная литература, специальная литература, нормативная литература, интернет-источники и пр.);
- определите цель составления конспекта;
- читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы;
- наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

Помните:

- в конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания);
- составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения;
- чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета;
- используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»);

- в процессе конспектирования сравнивайте и фиксируйте разные точки зрения авторов;
- собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Форма контроля: проверка тетрадей

Показатели и критерии оценивания самостоятельной работы

Критериями для оценивания конспекта обучающегося являются:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- грамотность изложения;
- своевременность сдачи конспекта.

Оценка «отлично»

Конспект полностью соответствует предложенным критериям

Оценка «хорошо»

Конспект не соответствует 1-2 критериям

Оценка «удовлетворительно»

Конспект не соответствует 3 критериям

Оценка «неудовлетворительно»

Конспект не соответствует более 3 предъявленным критериям

2.8 Методические рекомендации по созданию ситуационных задач

Цель работы:

- изучение, обобщение и систематизация дополнительного теоретического материала;
- практическое применение теоретических положений дисциплины.

Задание: составьте ситуационные задачи, самостоятельно изучив рекомендуемый материал

Рекомендации:

Ситуационные задачи – это задачи, позволяющие обучающемуся осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление – понимание – применение – анализ – синтез – оценка.

Специфика ситуационной задачи заключается в том, что она носит ярко выраженный практико-ориентированный характер, но для ее решения необходимо конкретное предметное знание. Зачастую требуется знание нескольких учебных дисциплин. Обязательным элементом задачи является проблемный вопрос, который должен быть сформулирован таким образом, чтобы обучающемуся захотелось найти на него ответ.

Модель ситуационной задачи:

1. Название задания.
2. Личностно-значимый познавательный вопрос.
3. Информация по данному вопросу, представленная в разнообразном виде (текст, таблица, график, статистические данные и т.д.).
4. Задания на работу с данной информацией.

Решение ситуационных задач может способствовать развитию навыков самоорганизации деятельности, формированию умения объяснять явления действительности, развитию способности ориентироваться в мире ценностей, повышению уровня функциональной грамотности, формированию ключевых компетентностей, подготовке к профессиональному выбору, ориентации в ключевых проблемах современной жизни. Во всех случаях решение ситуационных задач будет направлено на достижение метапредметных результатов.

На основе таксономии целей по К. Блуму Л.С. Илюшин разработал конструктор задач, позволяющий создавать задания разного уровня сложности, в том числе задания, предполагающие создание определенного продукта, задания, предполагающие привлечение знаний из нескольких учебных дисциплин.

Проектирование ситуационных задач

Ситуационная задача представляет собой описание конкретной ситуации, более или менее типичной для определенного вида деятельности. Содержание ситуационной задачи, как правило, определяется потребностями и интересами конкретной группы обучающихся, ориентировано на имеющийся культурный опыт и предоставляет возможность творчески осваивать новый опыт. Это содержание включает описание условий деятельности и желаемого результата. Решение задачи заключается в определении способа деятельности.

Проектирование ситуационных задач осуществляется как на учебном, так и на внеучебном материале. Логика построения задач предполагает:

- формулировку личностно значимого вопроса, который поможет ученику убедиться в необходимости данного знания;
- подбор текстов (это могут быть простые тексты, в которых информация задана как в явном, так и неявном виде; это могут быть сложные тексты; это могут быть тексты разных видов и жанров: отрывки из художественных произведений, биографии, тексты развлекательного характера, личные письма, документы, статьи из газет и журналов, деловые инструкции, рекламные объявления, товарные ярлыки, географические карты

и др. В них могут использоваться различные формы представления информации: диаграммы, рисунки, карты, таблицы, графики и др.);

- наличие вопросов и заданий к текстам, которые носят проблемный характер, предполагают обобщение информации, соотнесение содержания текста со своим жизненным опытом и ориентированы на получение продукта, например, разработку проекта.

Для разработки заданий может быть использован конструктор задач, разработанный Л.С. Илюшиным (таблица 4). Данный конструктор представляет собой набор ключевых фраз, своеобразных клише заданий, которые предлагаются учащимся на разных этапах освоения определенной информации: ознакомление, понимание, применение, анализ, синтез, оценка.

Таблица 4 – Конструктор задач, разработанный Л.С. Илюшиным

<i>Допустимый уровень ОК и ПК</i>		<i>Оптимальный уровень ОК и ПК</i>		<i>Высокий уровень ОК и ПК</i>	
<i>Ознакомление</i>	<i>Понимание</i>	<i>Применение</i>	<i>Анализ</i>	<i>Синтез</i>	<i>Оценка</i>
1. Назовите основные части...	8. Объясните причины того, что...	15. Изобразите информацию о... графически	22. Раскройте особенности...	29. Предложите новый (иной) вариант...	36. Ранжируйте... и обоснуйте...
2. Сгруппируйте вместе все...	9. Обрисуйте в общих чертах шаги, необходимые для того, чтобы...	16. Предложите способ, позволяющий...	23. Проанализируйте структуру... с точки зрения...	30. Разработайте план, позволяющий (препятствующий) ...	37. Определите, какое из решений является оптимальным для...
3. Составьте список понятий, касающихся...	10. Покажите связи, которые, на ваш взгляд, существуют между...	17. Сделайте эскиз рисунка (схемы), который показывает...	24. Составьте перечень основных свойств..., характеризующих... с точки зрения...	31. Найдите необычный способ, позволяющий...	38. Оцените значимость... для...
4. Расположите в определённом порядке...	11. Постройте прогноз развития...	18. Сравните... и..., а затем обоснуйте...	25. Постройте классификацию... на основании...	32. Придумайте игру, которая...	39. Определите возможные критерии оценки...
5. Изложите в форме текста...	12. Прокомментируйте положение о том, что...	19. Проведите (разработайте) эксперимент, подтверждающий, что...	26. Найдите в тексте (модели, схеме и т.п.) то, что...	33. Предложите новую (свою) классификацию...	40. Выскажите критические суждения о...
6. Вспомните и напишите...	13. Изложите иначе (переформулируйте) идею о том, что...	20. Проведите презентацию...	27. Сравните точки зрения... и ... на...	34. Напишите возможный (наиболее вероятный) сценарий развития...	41. Оцените возможности... для...
7. Прочитайте самостоятельно...	14. Приведите пример того, что (как, где)...	21. Рассчитайте на основании данных о...	28. Выявите принципы, лежащие в основе...	35. Изложите в форме... своё мнение (понимание)...	42. Проведите экспертизу состояния...

Пример конструирования ситуационной задачи по работе с текстом

«... Мы поселились на берегу океана в маленьком старом доме. Он отчаянно нуждался в ремонте. Среди прочего – не открывалось окно в моем кабинете. Пришел плотник, починил раму, сменил подоконник. Когда он закончил работу, окно стало открываться, но погас свет. Приглашенный электромонтер обнаружил, что в проводку был забит гвоздь, вызвавший короткое замыкание. Он поправил дело, лампы зажглись, но тут оказалось, что в итоге его возни оконное стекло треснуло. Явился стекольщик, сменил стекло, но умудрился изрядно исцарапать раму. Я позвал маляра, чтобы навести окончательный лоск. «Теперь все в порядке», - объявил я. После чего выяснилось, что окно, покрашенное в закрытом положении, опять не открывается ...»

(Из книги Лоуренса Дж. Питера «Принцип Питера, или почему дела идут вкривь и вкось»).

Задачи (произвольный выбор ячеек «Конструктора задач» 7 - 14 – 15 – 23 – 34 – 39)

7. **Ознакомление.** Прочитайте текст самостоятельно и составьте перечень операций (действий), которые выполняли работники.

14. **Понимание.** Приведите примеры (не из текста) того, что результаты (отрицательные) работы одного человека могут создать проблемную ситуацию, которую должен будет решать другой человек.

15. **Применение.** Изобразите последовательность операций, производившихся с окном в виде схемы.

23. **Анализ.** Проанализируйте позицию Л. Питера с точки зрения выраженности в ней рационализма и прагматизма.

34. **Синтез.** Напишите возможный наиболее вероятный сценарий продолжения сюжета.

39. **Оценка.** Предложите возможные критерии оценки работы специалистов, приходивших в дом к Л. Питеру.

Ситуационные задания могут выполняться учащимися индивидуально и в группе.

Особенностью ситуационных задач является тот факт, что при их решении преподаватель и студент выступают как равноправные партнеры, которые вместе учатся решать значимые для них проблемы.

Формы контроля: проверка подготовленной ситуационной задачи

Показатели и критерии оценивания ситуационной задачи

Критериями для оценивания составленной ситуационной задачи обучающимся являются:

- логичность формулировок заданий к предложенному раздаточному материалу;
- наличие аспекта личной значимости задания;
- профессионально ориентированный характер составленного задания;
- ориентированность составленных заданий на получение продукта.

Оценка «отлично»

Ситуационная задача составлена с учетом всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо»

При составлении задачи не учтен один критерий, либо отмечается недостаточное отражение двух-трех вышеперечисленных критериев.

Оценка «удовлетворительно»

При составлении задачи не учтено два критерия, либо отмечается недостаточное отражение всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «неудовлетворительно» Задание не выполнено.

2.9 Методические рекомендации по написанию сочинения / эссе

Цель работы: развитие навыков логичного, последовательного, аргументированного изложения своих мыслей, взглядов.

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен **уметь:** правильно формулировать и излагать собственные мысли **знать:** правила русского языка: орфографию, пунктуацию, морфологию и т. д.

Задание: Напишите сочинение / эссе на заданную тему

Рекомендации:

Сочинение – это изложение в письменной форме своих мыслей, знаний на заданную тему. Сочинение – это небольшое произведение. Поэтому оно должно быть написано по установленным правилам:

- сочинение должно соответствовать теме, раскрывать её;
- текст должен быть содержательным, грамотным, без ошибок, в одном стиле;

– слова должны быть употреблены в правильном значении; – изложение мысли в сочинении должно быть последовательным.

1. **Выбор темы** (тема – это то, о чём говорится в сочинении, а идея – его главная мысль).

Перед написанием сочинения необходимо внимательно прочитать предложенные темы, придумать свои. Учесть нужный тип речи, стиль речи

Выбрав тему, необходимо записать конспективно все, что приходит в голову.

2. **Составление плана** сочинения (составляется на черновике).

Прочитать тему сочинения. Определить ключевые понятия. Определить круг вопросов, на которые необходимо дать ответ в сочинении. Определить их последовательность и записать на черновике.

Как правило, план должен состоять не менее чем из трех частей, потому что в любом тексте должны быть вступление, основная часть и заключение.

План может быть кратким, развернутым или тезисным.

3. **Работа с черновиком.**

Удобнее писать на черновике с широкими полями, чтобы делать пометки, вставки. Необходимо строго придерживаться избранной темы, типа и стиля речи, не увлекаться длинными цитатами.

Во вступлении обосновывается выбор темы; заявляется проблема и т.д.

В главной части должна быть полно и четко раскрыта тема сочинения. Вот почему писать ее нужно подробно, доказательно, подчиняя мысль раскрытию идейного содержания.

Заключение должно логически вытекать из основной части. В нем делаются выводы о заявленной проблеме.

По объему вступление и заключение соответствуют примерно одной четвертой части всего сочинения.

Чтобы начать сочинение, можно оттолкнуться от какого-либо ключевого слова темы. Для переходов от одной мысли к другой удобно пользоваться приемами риторики: ставить вопросы, приводить разные варианты ответов, высказывать собственное мнение, спорить с воображаемым оппонентом.

Чтобы работа приобрела индивидуальные черты, надо постараться быть искренним в восприятии и оценке действительности. Но необходимо избегать напускной эмоциональности, ложного пафоса. По типу речи сочинения делятся на три вида:

– сочинение повествовательного характера; – сочинение-описание;

– сочинение-рассуждение.

Текст-повествование:

Отвечает на вопрос: что делает? В тексте говорится о развитии действия: что было в начале, потом, затем, в конце.

Имеет три части:

1) вступление-завязку (сообщает о времени происходящего события, о действующем лице);

2) основную часть (описывается развитие действия и кульминационный момент — самый яркий момент в повествовании);

3) заключение-развязку (рассказывается о результате развития событий, делается вывод).

Сочинение-повествование основывается на умении рассказывать о каком-то эпизоде, случае из жизни.

Главная особенность сочинения — сообщение о развивающихся событиях и о завершении действия, поэтому в повествовании должно быть много глаголов движения и состояния.

Повествовательный текст отвечает также на вопросы: кто? что? где? когда? как?

Текст-описание:

Отвечает на вопрос, какой? (указываются признаки предмета).

Имеет три части:

а) вступление (представляется предмет описания);

б) основная часть (дается подробное описание предмета, его признаков);

в) заключение (выражается отношение к предмету описания).

Описать — значит указать, раскрыть те признаки предмета или явления, которые в данную минуту для данной цели являются наиболее важными. Что такое признак? Это характерная черта, особенность, по которым мы узнаем предмет. В описании нет сюжета и, как правило, нет действующего лица. Чтобы избежать недочетов при описании предмета, во-первых, рассмотрите предмет внимательно, выделите в нем те детали, части, из описания которых сложится общая картина; во-вторых, отберите наиболее интересные и яркие признаки предмета с учетом требования стиля (их не должно быть много); в-третьих, выберите соответствующие средства языка (образные сравнения, эпитеты и др.)

Есть деловое и художественное описание предмета. В деловом описании важно указать в определенном порядке главные, существенные признаки. В таком описании все должно быть точно, логично, предельно полно, объективно, без учета личных чувств и впечатлений. В художественное описание дает образное представление о предмете. В таком сочинении отражается восприятие автора, его настроение, мысли, чувства. Внимание уделяется только ярким деталям, позволяющим создать образ предмета. Для описания используются прилагательные с более конкретным значением, существительные, глаголы, наречия, также сравнения, сравнительные обороты и слова с переносным значением.

Текст-рассуждение:

Отвечает на вопрос почему? Устанавливает причинно-следственные связи.

Имеет три части:

1. вступление (выделяется то утверждение, которое нужно доказать);

2. основную часть (определяются доказательства, аргументы, доводы, примеры);

3. заключение (вывод, к которому пришел автор).

Подбор доказательств – нелегкая работа, поэтому нужно знать, что может быть доказательством. Доказательство — это факт, наличие реального предмета, истинность события. Доказательствами могут быть примеры. Пословицы, поговорки, афоризмы, цитаты, цифры. Вывод в рассуждении обычно совпадает с той мыслью, которая высказывается в начале текста.

План работы:

1. Коротко и ясно сформулируйте тезис.

2. Предоставьте убедительные доказательства (факты из жизни, литературы, свои наблюдения).

3. Сформулируйте вывод.

Раскрывая содержание сочинения, следует подумать о том, как сделать его доказательнее, весомее, богаче по мысли, интереснее по форме. Во многом этому могут способствовать цитаты.

Цитаты можно использовать для подтверждения собственных мыслей. Цитаты могут познакомить с чьим-либо авторитетным мнением. Цитаты служат для иллюстрации.

4. **Подбор эпиграфа** (Эпиграф – изречение, краткая цитата, помещаемая перед сочинением и поясняющая его идею, замысел автора).

В качестве эпиграфа могут служить высказывания известных писателей, выдающихся ученых, деятелей культуры, а также пословицы, поговорки, слова из широко известных песен, афоризмы и т.п.

Использовать эпиграф не обязательно, но желательно: он подчеркивает основную мысль сочинения, придает ей своеобразное освещение. Пишется эпиграф справа под названием темы, с красной строки, без кавычек.

Ссылка на источник помещается под эпиграфом, справа, дается без скобок.

5. **Редактирование.**

Перед тем, как переписывать сочинение на чистовик, необходимо его тщательно проверить, разделить текст на абзацы.

Введение и заключение не должны дублировать друг друга. С введения начинается развитие мысли всего сочинения. Во введении можно обосновать выбор темы: ее актуальность, привлекательность для пишущего. В заключении обобщается проделанная работа, формулируются выводы.

В конце работы необходимо воспользоваться орфографическим словарем (если необходимо, словарем синонимов, фразеологическим словарем и т.д.)

Общие рекомендации:

1. Определите, чем является выбранная Вами формулировка темы (это тема или идея).

2. Если это идея, начинайте подбирать к ней доказательства, если согласны, или контраргументы, если не согласны. Если это тема в виде проблемного вопроса, то ответьте на вопрос и получите идею.

3. Если формулировка темы представляет собой повествовательное предложение, то переведите его в вопросительное предложение (ключевое слово). Ответив на этот вопрос, получите идею. Идея - это вывод в нашем сочинении. Таким образом, правильное планирование сочинения начинается не со вступления, а с конца, т.е. с вывода.

4. Имея вывод (идею), подберите к нему доказательства. Отберите наиболее сильные из аргументов, посмотрите, не совпадают ли они по своей сути, отбросьте наиболее слабые и спорные. Оставшиеся доказательства распределите в определенной последовательности (по хронологии, по возрастающей или убывающей убедительности и т.д.). Таким образом, получился план основной части сочинения.

5. Глядя на основную часть и вывод, необходимо решить, какой вариант тезиса (утверждение или вопрос) лучше подойдет в этом случае. Если все доказательства проводят одну и ту же идею, то лучше взять утверждение. Если же основная часть построена как исследование, выявление сильных и слабых сторон того или иного явления, характер той или иной мысли, то тезис лучше взять (сформулировать) в виде проблемного вопроса.

6. Теперь, когда ясна логика в построении сочинения, необходимо продумать вступление, которое должно подвести к тезису (утверждению или вопросу).

Выбирайте тип вступления в зависимости от содержания темы. Не начинайте продумывать сочинение со вступления. Обдумывание вступления – завершающий этап работы в планировании сочинения.

7. Не забудьте о переходах между отдельными частями сочинения. «Швы» должны быть незаметными. Каждая последующая часть должна плавно вытекать из предыдущей.

8. Спланировав сочинение, начинайте с написания чернового варианта.

9. Закончив черновой вариант сочинения, отвлекитесь на минуту и затем посмотрите на сочинение оценивающе. Читая черновик, проверяйте орфографические, пунктуационные, грамматические, речевые, стилистические, логические, фактические ошибки и устраняйте их.

Проводите редактирование текста: вычеркиваем лишнее, неинформативные предложения или части их, делим на 2-3 предложения запутанные фразы, заменяем неудачные слова и выражения более точными и т.д.

10. Отредактировав черновик, перепишите его начисто. Прочитайте 2-3 раза, проверьте на наличие ошибок.

11. Необходимо соблюдать поля не только в чистовом варианте, но и в черновике.

12. Сочинение должно быть написано аккуратно, разборчивым почерком.

Эссе – это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее частную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с нею связанные.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Его написание чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинноследственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Лучший способ написать эссе – писать прямо и откровенно, оставаясь честным перед самим собой. Если вы не честны, есть все шансы, что ваше сочинение сочтут неестественным.

Структура определяется предъявляемыми требованиями:

- 1) мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т);
- 2) мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы (А).

Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут «перегрузить» изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- заключение.

Организация написания эссе:

1. Вступительная часть (1 абзац)

Первое предложение – тема, которая будет рассматриваться. Но тема не должна быть абстрактной или состоять из общих слов. Мнение должно быть обязательно сформулировано (а не дан просто факт). Начать можно с формулирования собственного мнения, с вопроса, с интересного факта, с цитаты, с анекдота или истории. Из вступления должно быть понятно, о чем будет идти речь в основной части.

Затем – некоторые поддерживающие предложения, содержащие разъяснения по теме. Последнее предложение – основной тезис. Он задает специфику, центральную идею всего эссе, выражает мнение или позицию автора (не должен содержать факты).

2. Основная часть

Количество абзацев в основной части зависит от числа вопросов (позиций), которые планируется обсудить. Все абзацы должны поддерживать основной тезис, который сформулирован в конце вступления. Для понимания того, что писать в основной части, можно задать вопросы к основному тезису. Ответы на них и будут абзацами в эссе.

3. Заключительная часть

Дается основной аргумент (другими словами). Возвращение к основному тезису. Комментарии по теме. Лучше начинать со слов: «в заключении, подводя итоги...». Основной тезис передается другими словами. Финальный комментарий по предмету того, что было написано в основной части. Не следует включать новую тему в заключительную часть.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).

2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

3. Стиль изложения: эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование «самого современного» знака препинания – тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

4. Для передачи личностного восприятия проблемы можно привести многочисленные примеры, использовать всевозможные ассоциации.

5. Эссе будет выглядеть интереснее, если в нем присутствуют непредсказуемые выводы, неожиданные повороты, интересные сцепления.

Перед тем как приступить к написанию, обратите внимание на следующие вопросы. Ответы на них позволят вам более четко определить то, что стоит писать.

Затрагивая свои личные качества или способности, спросите себя:

1. Отличаюсь ли я тем или иным качеством от тех, кого я знаю? В чем проявилось это качество?

О деятельности, которой вы занимались (занимаетесь):

2. Что заставило меня заняться этим видом деятельности? Почему я продолжал(ю) заниматься этим?

О каждом событии вашей жизни, о котором вы упомянули:

3. Почему мне запомнилось именно это событие? Изменило ли оно меня как личность? Как я на это отреагировал? Было ли это откровением для меня; тем, о чем я раньше не подозревал?

О каждом человеке, которого вы упомянули:

4. Почему я назвал именно этого человека? Стремлюсь ли я стать таким как он?

Какими его качествами я восхищаюсь? Было ли сказано им что-то такое, что я буду помнить всю жизнь? Пересмотрел ли я свои взгляды?

О каждом из ваших предпочтений и том, что вам не нравится:

5. Почему мне это нравится или не нравится? Повлияло ли это обстоятельство в значительной степени на мою жизнь?

О каждой вашей неудаче:

6. Чему я в результате научился? Что полезного я вынес из этой ситуации?

Учитывая данные рекомендации, вы легко справитесь с поставленной задачей. Успехов!

Форма контроля: проверка тетрадей

Показатели и критерии оценивания сочинения / эссе

Критериями для оценивания написанного сочинения / эссе обучающегося являются:

- раскрытие темы, соответствие плану;
- качество анализа материала;
- ясность, лаконичность, грамотность изложения мыслей.

Оценка «отлично» ставится за сочинение / эссе:

- глубоко и аргументированно раскрывающее тему, свидетельствующее об отличном знании текста произведения и других материалов, необходимых для её раскрытия, об умении целенаправленно анализировать материал, делать выводы и обобщения;
- стройное по композиции, логичное и последовательное в изложении мыслей;
- написанное правильным литературным языком и стилистически соответствующее содержанию.

Допускается незначительная неточность в содержании, один-два речевых недочёта.

Оценка «хорошо» ставится за сочинение / эссе:

- достаточно полно и убедительно раскрывающее тему, обнаруживающее хорошее знание литературного материала и других источников по теме сочинения и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения;
- логичное и последовательное изложение содержания;

- написанное правильным литературным языком, стилистически соответствующее содержанию.

Допускаются две-три неточности в содержании, незначительные отклонения от темы, а также не более трёх-четырёх речевых недочётов.

Оценка «удовлетворительно» ставится за сочинение / эссе, в котором:

- в главном и основном раскрывающем тему, в целом дан верный, но односторонний или недостаточно полный ответ на тему, допущены отклонения от неё или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения;

- материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения в последовательности выражения мыслей;

- обнаруживается владение основами письменной речи;

- имеется не более четырёх недочётов в содержании и пяти речевых недочётов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за сочинение / эссе:

- не раскрывающее тему, не соответствующее плану, что свидетельствует о поверхностном знании либо полном непонимании текста произведения и неумении излагать свои мысли; состоит из путаного пересказа отдельных событий, без выводов и обобщений, или из общих положений, не опирающихся на текст;

- характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями;

- отличается бедностью словаря, наличием грубых речевых ошибок.

2.10 Методические рекомендации по подготовке материала к проведению деловых игр, учебных дискуссий, разработке сценариев а учебных конференций

Цель: изучение, обобщение и систематизация дополнительного теоретического материала; развитие коммуникативной компетенции обучающихся.

Задание: подготовиться к деловой игре (дискуссии, круглому столу, конференции и т.п.) по конкретной теме дисциплины

Рекомендации:

Организация учебного процесса на основе деловых игр, учебных дискуссии, конференций и т.п. ориентирована на реализацию активного и

интерактивного обучения. В качестве характерных признаков метода выделяют:

- групповую работу обучающихся;
- взаимодействие, активное общение обучающихся в процессе работы; – вербальное общение как основную форму взаимодействия;
- упорядоченный и направляемый обмен мнениями с соответствующей организацией места и времени работы, но на основе самоорганизации участников;
- направленность на достижение учебных целей.

Дискуссии могут носить стихийный, свободный и организованный характер. В учебном процессе используются организованные дискуссии, которые проводятся по регламенту и в установленном заранее порядке, они ограничены во времени и замкнуты в пространстве. По типу участия (по форме проведения) различаются командные (дебаты), групповые (круглый стол), парные дискуссии.

В мировом педагогическом опыте получили распространение следующие *формы дискуссии*:

Круглый стол – беседа, в которой «на равных» участвует небольшая группа обучающихся (обычно около 5 человек), во время которой происходит обмен мнениями, как между ними, так и с остальной аудиторией.

Заседание экспертной группы («панельная дискуссия»), на которой вначале обсуждается намеченная проблема всеми участниками группы (4-6 участников с заранее назначенным председателем), а затем они излагают свои позиции всей аудитории.

Форум – обсуждение, сходное с заседанием экспертной группы, в ходе которого эта группа вступает в обмен мнениями с аудиторией (классом, группой).

Симпозиум – формализованное обсуждение, в ходе которого участники выступают с сообщениями, представляющими их точки зрения, после чего отвечают на вопросы аудитории.

Дебаты – обсуждение, построенное на основе выступлений участников, представителей двух противостоящих, соперничающих команд (групп).

Техника аквариума – особый вариант организации обсуждения, при котором, после непродолжительного группового обмена мнениями, по одному представителю от команды участвуют в публичной дискуссии. Члены команды могут помогать своему представителю советами. Техника аквариума не только усиливает включенность учащихся в групповое обсуждение проблемы, развивает навыки участия в групповой работе, совместном принятии решений, но и дает возможность проанализировать ход взаимодействия участников на межличностном уровне.

Этапы дискуссии:

1. Подготовка к дискуссии. Определение темы (предмета) обсуждения, цели, которую преследуют его участники; выборы ведущего, распределение

ролей. Принятие повестки дня, определение последовательности вопросов, вынесенных на обсуждение.

Выбор темы дискуссии – это одна из наиболее сложных задач, которые стоят перед учебной группой, готовящей дискуссию. Любая тема может быть предметом дискуссии. При выборе темы следует руководствоваться следующими критериями:

- желательно, чтобы тема была связана с актуальными проблемами современности (экология, защита мира, национальные взаимоотношения, демография, образование, экономика и др.);

- тема может быть связана с научными интересами обучающихся, с их курсовыми и дипломными работами;

- тема должна находиться в сфере компетентности участников. Удачно выбранная тема напрямую затрагивает интересы участников и является залогом активного обмена мнениями;

2. Проведение дискуссии. Выступления участников, прения. Обсуждение проекта решения, принятие итогового документа.

3. Подведение итогов. Обсуждение и оценка проведённой дискуссии. Замечания по ведению собрания, оценка роли ведущего, определение вклада каждого участника в ход дискуссии. Планирование дальнейших дискуссий. При обсуждении итогов дискуссии важно обратить внимание как на форму (структуру), так и на содержание (риторику). Учитывать можно следующие аспекты:

- Структура дискуссии: наличие действительных разногласий, наличие лидеров команд, управляемость дискуссии (оценка роли ведущего), соблюдение этапов развития дискуссии, продуктивность дискуссии (принято ли решение, если да, то насколько оно чётко сформулировано).

- Риторика дискуссии: Интересна ли тема? Насколько компетентны участники в обсуждаемом вопросе? Какие аргументы преобладали? Имелись ли ссылки на общие истины, общественное мнение, традиции, обычаи, на личный опыт, примеры из жизни? Использовались ли документальные свидетельства, цитаты из авторитетных изданий, вещественные доказательства? Использовались ли логические операции (определение, обобщение, сравнение, предположение и т. п.)

Форма контроля: оценивание деятельности обучающихся в процессе деловых игр, дискуссий, круглых столов и т.д., групповое обсуждение проблемных вопросов

Показатели и критерии оценивания подготовки к деловой игре (дискуссии, круглому столу, конференции и т.п.)

Критериями для оценивания подготовки обучающегося к деловой игре (дискуссии, круглому столу, конференции и т.п.) являются: ☐соответствие подготовленного материала заявленной теме; ☐качество подготовленных материалов: ☐групповой характер работы;

□ упорядоченный и направляемый обмен мнениями с соответствующей организацией места и времени работы, но на основе самоорганизации участников; □ направленность на достижение учебных целей.

Оценка «отлично»: обучающийся представил подготовленный материал, отвечающий заявленным требованиям; качество подготовленных материалов предусматривает все вышеперечисленные критерии.

Оценка «хорошо»: обучающийся представил подготовленный материал, отвечающий заявленным требованиям; качество подготовленных материалов не отвечает одному из перечисленных критериев.

Оценка «удовлетворительно»: обучающийся представил подготовленный материал, отвечающий заявленным требованиям; качество подготовленных материалов не отвечает двум-трем перечисленным критериям.

Оценка «неудовлетворительно»: обучающийся не подготовил материал.

2.11 Методические рекомендации по составлению тестовых заданий

Цель работы: формирование навыков разработки тестовых заданий для предварительного, текущего, тематического и итогового контроля освоенных компетенций.

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен

знать: процедуру тестирования и правила составления тестовых заданий разного уровня в соответствии с типом контроля.

уметь: составлять тестовые задания разных типов.

Задание: составьте тестовые задания для конкретной дисциплины для предварительного, текущего, тематического и итогового контроля

Тесты обученности применяются на всех этапах дидактического процесса. С их помощью обеспечивается

Предварительный контроль. Успех изучения любой темы (раздела или курса) зависит от степени усвоения тех понятий, терминов, положений и т. д., которые изучались на предшествующих этапах обучения. Если информации об этом у преподавателя нет, то он лишен возможности проектирования и управления в учебном процессе, выбора оптимального его варианта. Необходимую информацию преподаватель получает, применяя предварительный контроль (учет) знаний. Последний необходим еще и для

того, чтобы зафиксировать (сделать срез) исходный уровень обученности. Сравнение исходного начального уровня обученности с конечным (достигнутым) позволяет измерять «прирост» знаний, степень сформированности умений и навыков. Если известны входные и выходные характеристики системы, проблемы ее оптимизации считаются во многом решенными. Собрать максимальный объем информации о входных характеристиках обученности и оценить их в количественных показателях удастся с помощью тестирования, которое осуществляется с помощью специально разработанных для этой цели заданий.

Текущий контроль. Он необходим для диагностирования хода дидактического процесса, выявления динамики последнего, сопоставления реально достигнутых на отдельных этапах результатов тестирования с запроектированными. Кроме собственно прогностической функции текущий контроль и учет знаний, умений стимулирует учебный труд учащихся, способствует своевременному определению пробелов в усвоении материала, повышению общей продуктивности учебного труда.

Тематический контроль. Составление тематического тестового задания требует кропотливого и тщательного труда. Ведь речь идет не просто о проверке усвоения отдельных элементов, а о понимании системы, объединяющей эти элементы. Значительную роль при этом играют синтетические, комплексные задания, объединяющие вопросы об отдельных понятиях темы, направленные на выявление информационных связей между ними.

Итоговый контроль. Осуществляется во время заключительного повторения, а также в процессе экзаменов (зачетов). Именно на этом этапе дидактического процесса систематизируется и обобщается учебный материал. С высокой успешностью могут быть применены соответствующим образом составленные тесты обученности.

Тест может содержать задания по одной дисциплине (гомогенный тест), по определенному набору или циклу дисциплин (тест для комплексной оценки знаний студентов, гетерогенный тест).

Педагогический тест (тест достижений) – это система заданий специфической формы, позволяющая измерить уровень обученности студентов, совокупность их представлений, знаний и навыков на той или иной области содержания.

Достоверность результатов тестирования в значительной степени обусловлена качеством составления тестовых заданий как с точки зрения их содержания, так и формы представления, корректности формулировок.

Тестовое задание (ТЗ) – это составная единица теста, отвечающая требованиям к заданиям в тестовой форме и, кроме того, математикостатистическим требованиям (известной трудности, дифференцирующей способности, положительной корреляции баллов задания с баллами по всему тесту и др.). Только после статистической проверки задание в тестовой форме может стать тестовым заданием.

Тестовое задание может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- закрытой (с выбором одного или нескольких ответов);
- открытой;
- на установление соответствия;
- на установление правильной последовательности.

Используемая форма тестового задания определяется содержанием учебного материала. Необходимо стремиться к тому, чтобы в тестовом материале присутствовали задания всех форм. Если же одно и то же задание в различных формах выглядит в равной степени эффективным, рекомендуется выбрать форму, которая менее всего представлена в тесте, а также в которой задание формулируется более кратко и понятно, а вероятность угадывания правильных ответов меньше.

Лишние слова, не несущие смысловой нагрузки, должны быть из формулировки ТЗ исключены. *Чем лаконичнее задание, тем лучше оно воспринимается.*

Повторяющиеся слова и фразы из ответов желательно перенести в задание (*«лучше длинное задание и короткие ответы, чем наоборот»*). При этом ключевое слово, в котором состоит суть задания, рекомендуется помещать в начало формулировки ТЗ. Формулировки заданий в вопросительной или повелительной форме практически всегда оказываются длиннее их повествовательных аналогов.

Сравните количество слов в следующих формулировках одного и того же тестового задания:

НЕВЕРНО	ВЕРНО
Выберите из перечисленного ниже списка факторы, влияющие на ... :	Факторы, влияющие на ... :.
Что из перечисленного является видом таможенного режима?	Вид таможенного режима:
Эффект производственного рычага показывает: +на сколько изменится прибыль при изменении выручки от реализации на 1 % на сколько изменится прибыль при изменении прямых затрат на 1 % на сколько изменится прибыль при изменении переменных затрат на 1 %	Эффект производственного рычага показывает, на сколько изменится прибыль при изменении...: +выручки от реализации на 1 % прямых затрат на 1 % переменных затрат на 1 %
Укажите функцию денег из ниже приведенного перечня: +средство накопления средство защиты от инфляции средство обогащения	Функция денег – средство...: +накопления защиты от инфляции обогащения

	распределения
средство распределения	
Социальные потребности (чувство духовного родства, любовь) относят: +к третьей ступени иерархии потребностей по А. Маслоу ко второй ступени иерархии потребностей по А. Маслоу к четвертой ступени иерархии потребностей по А. Маслоу к пятой ступени иерархии потребностей по А. Маслоу	Ступень иерархии потребностей по А. Маслоу, к которой относят социальные потребности (чувство духовного родства, любовь): +третья вторая четвертая пятая

Обязательным является соблюдение грамматической согласованности частей задания, а также – единого стиля оформления заданий, входящих в один тест.

При каждом предъявлении тестового задания порядок расположения элементов из множества допустимых заключений может изменяться, поэтому элементы группы (т.е. задания и варианты ответов) не нумеруются.

Элементы тестового задания могут содержать текст, формулы, графические изображения, мультимедийные компоненты.

Форма ТЗ должна быть узнаваемой и не требовать дополнительных пояснений по способу ввода тестируемым заключения.

Общее количество заданий в тесте (база теста) должно превышать предполагаемую длину теста (выборку) как минимум в 10 раз. Например, если для прохождения тестирования предлагается 15 ТЗ, то база теста должна быть не менее 150 ТЗ. Только в этом случае каждому тестируемому будет предъявлен индивидуальный тест.

Тестовые задания закрытой формы, одиночного и множественного выбора

Эта форма тестовых заданий (ТЗ) представляет собой неполное утверждение с одним ключевым элементом и множеством допустимых заключений, одно или несколько из которых являются правильными. Тестируемый определяет правильные заключения из данного множества.

Тестовые задания закрытой формы логически основаны на законе «исключенного третьего»: *выбор верного ответа дает верное высказывание, выбор неверного – неверное высказывание, третьего не дано.* Тем самым

налагается запрет на использование ответов «все ответы правильные» и «все ответы неправильные».

При оформлении ТЗ закрытой формы необходимо придерживаться следующих правил:

- текст набирается без абзацных отступов;
- название дисциплины, название темы и непосредственно тестовые задания с ответами отделяются друг от друга одним пробелом;
- задания теста и ответы к нему не нумеруются;
- ответы не должны начинаться с заглавной буквы, за исключением только имен собственных;
- правильный ответ (ответы) помечается знаком «+» в начале строки, пробел при этом не ставится;
- правильный ответ (ответы) должен стоять первым среди вариантов ответов;
- в конце строки ответа знак препинания не ставится, за исключением случаев, когда знак препинания является содержанием данного варианта (например, «кв.м.»).

История отечественного государства и права

Тест 1. Древняя Русь: государственный строй и право

Самые первые источники права:

+обычай

церковные уставы

тексты договоров

законы

Наиболее бесправная социальная группа:

+челядь

смерды

закупы

рядовичи

Строй восточных славян до образования государственности:

+военная демократия

ранняя монархия

аристократия

диктатура

Тестовые задания открытой формы

Задания в открытой форме требуют ответа, сформулированного самим тестируемым. Такие задания подразделяются на задания со свободным (т. е. произвольным) ответом и на задания с ограничениями на ответ.

Открытые задания со свободными ответами для компьютерного тестирования малоприспособлены: программа в общем случае не сможет оценить, правильно был дан ответ или нет. В основном применяются открытые задания с ограничениями на ответ. К таким ограничениям могут относиться:

- ограничения по количеству слов в ответе (рекомендуется не более двух) или ограничение длины поля ввода;
- ограничения по характеру вводимой информации (численная или текстовая);
- ограничения в формате ввода ответа (например, указание, с какой точностью должна быть введена десятичная дробь или как вводить символы, отсутствующие на клавиатуре).

Все ограничения вводятся с единственной целью: чтобы тестирующая программа могла сравнить ответ испытуемого с хранящимся в ее памяти эталонным ответом и выявить их совпадение или несовпадение.

Таким образом, ТЗ, требующие открытый ответ, должны содержать в качестве эталонного ответа одно или два слова, либо число.

В одном килобайте содержится ... байт. Эталонный ответ: 1024
Аддитивная мера измерения информации – ... информации. Эталонный ответ: количество
Количество каналов передачи данных, которое может быть использовано на частоте 2, 4 ГГц (ответ укажите в цифровом формате): Эталонный ответ: 16

Тестовые задания на установление соответствия

Это задание, в котором объектам одной группы надо поставить в соответствие объекты другой группы.

При оформлении ТЗ на соответствие необходимо придерживаться следующих правил:

1. Четкая формулировка критерия выбора соответствия.
2. Соответствие устанавливается по принципу 1:1 (одному элементу первой группы соответствует только один элемент второй группы).
3. Внутри каждой группы элементы должны быть однородными.
4. Количество элементов в группе должно быть не менее двух, оптимальное – 4–5, максимально допустимое – не более 10.

5. Задание необходимо представить в виде таблицы, состоящей из двух столбцов. Соответствие элементов обоих столбцов должно быть установлено верно.

6. При каждом предъявлении тестового задания порядок расположения элементов в обеих группах изменяется, поэтому элементы группы не маркируются.

Соответствие правителя и периода его правления:

Екатерина I	1725-1727
Анна Иоанновна	1730-1740
Елизавета Петровна	1741-1761
Павел I	1796-1801

Соответствие типа рынка и его характеристики в «паутинообразной модели»:

Рынок с устойчивым равновесием	угол наклона кривой предложения круче угла наклона кривой спроса
Рынок с неустойчивым равновесием	угол наклона кривой спроса круче угла наклона кривой предложения
Рынок с постоянно амплитудой колебаний	углы наклона кривой спроса и кривой предложения совпадают

**Тестовые задания на установление правильной последовательности
(на упорядочение списка)**

Задания, в которых требуется определить порядок следования предложенных объектов (символов, слов, формул, рисунков). Тестирующая программа имеет возможность расставить элементы в порядке, указанном тестируемым. Для ввода заключения используется технология последовательной пометки элементов группы щелчком мыши.

Заданиями такого типа рекомендуется проверять знание алгоритмов действий, технологических приемов, логики рассуждений и т.п. С помощью этих ТЗ удобно проверять знание и понимание испытуемыми формулировок определений, понятий, терминов, путем конструирования их из отдельным слов, предложений, символов, графических элементов.

При оформлении ТЗ на упорядочение необходимо придерживаться следующих правил:

1. Задание должно состоять из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.
2. Задание необходимо представить в виде **правильно упорядоченного списка**.
3. При каждом предъявлении тестового задания порядок расположения элементов группы изменяется, поэтому элементы группы не маркируются.

Последовательность процессов составления карты:

Построение координатных сеток

Подготовка картографических источников

Обработка информации (генерализация) и графическое
(вычерчивание, окраска и т.д.)

Перенос информации с источников на составляемый оригинал оформление оригинала

Последовательность событий:

Россия встала на путь капиталистического развития

Страна нуждалась в большом количестве образованных людей

Двери в ВУЗы были открыты для разночинцев

Активизация революционного движения

NB! Интересным и, к сожалению, редко используемым авторами вариантом задания на упорядочение является *задание на конструирование*. Для его составления необходимо взять какое-либо определение или утверждение, разбить его на части и предложить тестируемому их упорядочить. Сложность заключается в подборе таких фраз, части которых при перемешивании были бы равнозначны. В этом случае без повелительного наклонения в формулировке задания не обойтись.

Продолжите формулировку закона спроса: «Чем

выше... цена тем ниже ...

объем спроса

Сформулируйте логическое утверждение:

сокращение спроса выражается в сдвиге кривой

влево и вниз

а

сокращение предложения выражается в сдвиге кривой

влево и вверх

**НАИБОЛЕЕ ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ФОРМУЛИРОВКЕ
ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

1. Формулировка ТЗ в вопросительной форме.
2. Повелительная форма формулировки ТЗ
3. Лишние слова в формулировке задания, громоздкая и трудно воспринимаемая конструкция ТЗ

4. Повторяющиеся слова в вариантах ответов
5. Грамматическая несогласованность задания и вариантов ответа.
6. Правильный ответ резко отличается от остальных.
7. В тексте ТЗ содержится подсказка
8. Варианты ответа неравнозначны
9. Недостаточное количество дистракторов
10. Отсутствие неверных ответов.
11. Ключевое слово находится не на первом месте в формулировке задания
12. Использование отрицания
13. Начало формулировки ТЗ с предлога, вводных слов и конструкций

Формы контроля: проверка составленных тестовых заданий.

Показатели и критерии оценивания составленных тестовых заданий

Критериями для оценивания составленных тестовых заданий обучающимися являются;

- соответствие требованиям ФГОС и учебной программе дисциплины;
- наличие ТЗ различной тестовой формы и категорий трудности;
- ориентация ТЗ на получение однозначного заключения;
- качество формулировки содержания ТЗ;
- отсутствие в тексте преднамеренных подсказок и сленга, а также оценочных суждений автора ТЗ;
- повествовательная форма формулировки;
- применение различных форм представления ТЗ, в том числе графических и мультимедийных (для компьютерного тестирования), если это обусловлено содержанием ТЗ. □ соблюдение единого стиля оформления ТЗ, входящих в один тест.

Оценка «отлично»: обучающийся представил тестовый материал, отвечающий заявленным требованиям; качество подготовленных материалов предусматривает все вышеперечисленные критерии.

Оценка «хорошо»: обучающийся представил тестовый материал, отвечающий заявленным требованиям; качество подготовленных материалов не отвечает одному из перечисленных критериев.

Оценка «удовлетворительно»: обучающийся представил тестовый материал, отвечающий заявленным требованиям; качество подготовленных материалов не отвечает двум-трем перечисленным критериям.

Оценка «неудовлетворительно»: обучающийся не подготовил материал, либо тестовый материал не отвечает всем выше перечисленным критериям.

2.12 Методические рекомендации по подготовке реферата

Цель работы: осмысление рассматриваемой проблемы; выработка навыков самостоятельной исследовательской работы, обучение методике анализа, обобщения, осмысления информации и проверки знаний обучающегося по предложенной теме.

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен **знать:** способы работы с информацией и правила написания реферата **уметь:**

- самостоятельно находить научную литературу по теме и работать с ней;
- анализировать проблему, факты, явления, систематизировать и обобщать данные, делать выводы;
- аргументировано высказывать свои мысли;
- оценивать теоретическое и практическое значение проблемы;
- выстраивать логику изложения материала;
- строить стилистически грамотное высказывание научного характера;
- правильно оформлять исследовательскую работу (рисунки, таблицы, цифры, ссылки, список использованной литературы).

Задание: написать реферат по теме дисциплины

Рекомендации:

Реферат – (от латинского «докладывать», «сообщать») вид письменного сообщения, изложение основных мыслей сообщения, объединенных одной темой, их систематизация, обобщение и оценка.

Примечание.

Реферат обобщает и систематизирует материал, который был собран по какой-то одной конкретной теме.

Реферат не является конспектом, и в нем не разрешается копировать дословно выдержки из каких-либо сборников, книг, журнальных или газетных статей.

Реферат не является докладом, и при его подготовке нельзя ограничиться только одним источником.

Реферат не является литературным обзором, и он не должен повествовать о книжных новинках.

Функции реферата: информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Критерии оценки реферата:

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а)

- соответствие плана теме реферата;
- б) соответствие содержания теме и плану реферата;
- в) полнота и глубина знаний по теме;
- г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). *Обоснованность*

выбора источников:

а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму реферата.

Этапы работы над рефератом

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;
3. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы

Формулировка темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его

ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос.

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему. Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Создание конспектов для написания реферата. Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста.

Общие требования к тексту. Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты-констатации и тексты-рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

Требования к введению

Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, – т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения – в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то

возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов - компиляции.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение

Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг. Оформление литературных источников представлено в Приложении 8.

Примечание. При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,
- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,
- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

Об особенностях языкового стиля реферата:

Для написания реферата используется научный стиль речи. В научном стиле легко ощутимый интеллектуальный фон речи создают следующие конструкции:

- Предметом дальнейшего рассмотрения является... □ Остановимся прежде на анализе последней.
- Эта деятельность может быть определена как...
- С другой стороны, следует подчеркнуть, что...
- Это утверждение одновременно предполагает и то, что...
- При этом ... должно (может) рассматриваться как ...
- Рассматриваемая форма...
- Ясно, что...
- Из вышеприведенного анализа... со всей очевидностью следует...
- Довод не снимает его вопроса, а только переводит его решение...

- Логика рассуждения приводит к следующему...
- Как хорошо известно...
- Следует отметить...
- Таким образом, можно с достаточной определенностью сказать,

что

...

Многообразные способы организации сложного предложения унифицировались в научной речи до некоторого количества наиболее убедительных. Лишними оказываются главные предложения, основное значение которых формируется глагольным словом, требующим изъяснения. Опускаются малоинформативные части сложного предложения, в сложном предложении упрощаются союзы.

Например:

Не следует писать	Следует писать
Ми видим, таким образом, что в целом ряде случаев...	Таким образом, в ряде случаев...
Имеющиеся данные показывают, что...	По имеющимся данным
Представляет собой	Представляет
Для того чтобы	Чтобы
Сближаются между собой	Сближаются
Из таблицы 1 ясно, что...	Согласно таблице 1.

Конструкции, связывающие все композиционные части схемы-модели реферата

- Переход от перечисления к анализу основных вопросов статьи.

В этой (данной, предлагаемой, настоящей, рассматриваемой, реферируемой, названной...) статье (работе...) автор (ученый, исследователь...; зарубежный, известный, выдающийся, знаменитый...) ставит (поднимает, выдвигает, рассматривает...) ряд (несколько...) важных (следующих, определенных, основных, существенных, главных, интересных, волнующих, спорных...) вопросов (проблем...)

- Переход от перечисления к анализу некоторых вопросов.

Варианты переходных конструкций:

Одним из самых существенных (важных, актуальных...) вопросов, по нашему мнению (на наш взгляд, как нам кажется, как нам представляется, с нашей точки зрения), является вопрос о...

Среди перечисленных вопросов наиболее интересным, с нашей точки зрения, является вопрос о...

Мы хотим (хотелось бы, можно, следует, целесообразно) остановиться на...

- Переход от анализа отдельных вопросов к общему выводу В заключение можно сказать, что...

На основании анализа содержания статьи можно сделать следующие выводы...

Таким образом, можно сказать, что... Итак, мы видим, что...

Группы глаголов, употребляемые при реферировании.

Глаголы, употребляемые для перечисления основных вопросов в любой статье:

Автор рассматривает, анализирует, раскрывает, разбирает, излагает (что); останавливается (на чем), говорит (о чем).

Группа слов, используемых для перечисления тем (вопросов, проблем): во-первых, во-вторых, в-третьих, в-четвертых, в-пятых, далее, затем, после этого, кроме того, наконец, в заключение, в последней части работы и т.д.

Глаголы, используемые для обозначения исследовательского или экспериментального материала в статье: Автор исследует, разрабатывает, доказывает, выясняет, утверждает... что. Автор определяет, дает определение, характеризует, формулирует, классифицирует, констатирует, перечисляет признаки, черты, свойства...

Глаголы, используемые для перечисления вопросов, попутно рассматриваемых автором:

(Кроме того) автор касается (чего); затрагивает, замечает (что); упоминает (о чем).

Глаголы, используемые преимущественно в информационных статьях при характеристике авторами события, положения и т.п.: Автор описывает, рисует, освещает что; показывает картины жизни кого, чего; изображает положение где; сообщает последние новости, о последних новостях.

Глаголы, фиксирующие аргументацию автора (цифры, примеры, цитаты, высказывания, иллюстрации, всевозможные данные, результаты эксперимента и т.д.): Автор приводит что (примеры, таблицы); ссылается, опирается ... на что; базируется на чем; аргументирует, иллюстрирует, подтверждает, доказывает ... что чем; сравнивает, сопоставляет, соотносит ... что с чем; противопоставляет ... что чему.

Глаголы, передающие мысли, особо выделяемые автором: Автор выделяет, отмечает, подчеркивает, указывает... на что, (специально) останавливается ... на чем; (неоднократно, несколько раз, еще раз) возвращается ... к чему. Автор обращает внимание... на что; уделяет внимание чему сосредоточивает, концентрирует, заостряет, акцентирует... внимание ...на чем.

Глаголы, используемые для обобщений, выводов, подведения итогов: Автор делает вывод, приходит к выводу, подводит итоги, подытоживает, обобщает, суммирует ... что. Можно сделать вывод...

Глаголы, употребляющиеся при реферировании статей полемического, критического характера:

- передающие позитивное отношение автора: одобрять, защищать, отстаивать ... что, кого; соглашаться с чем, с кем; стоять на стороне ... чего, кого; разделять (чьё) чужое; доказывать ... что, кому; убеждать ... в чем, кого.

- передающие негативное отношение автора: полемизировать, спорить с кем (по какому вопросу, поводу), отвергать, опровергать; не соглашаться ... с кем, с чем; подвергать... что чему (критике, сомнению, пересмотру), критиковать, сомневаться, пересматривать; отрицать; обвинять... кого в чем (в научной недобросовестности, в искажении фактов), обличать, разоблачать, бичевать.

Формы контроля: проверка текста реферата (печатный вариант) и устная защита

Показатели и критерии оценивания реферата

Критериями для оценивания написанного реферата обучающимися являются:

- соответствие содержания реферата заявленной теме;
- грамотность оформления реферата;
- защита реферата.

Оценка «отлично» ставится при условии выполнения всех требований к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» ставится при условии соблюдения основных требований к реферату и его защите, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» ставится при условии наличия существенных отступлений от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии не раскрытия темы реферата, обнаружении существенного непонимания проблемы.

2.13 Методические рекомендации по созданию и представлению в электронных презентаций

Цель: формирование умения наглядно представлять информацию, используя информационно-коммуникационные технологии.

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен

знать: правила и способы оформления презентации

уметь: грамотно и доступно представлять теоретический материал в графической форме

Рекомендации:

Электронная презентация – электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенных для демонстрации проделанной работы. Целью презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия. Электронная презентация должна показать то, что трудно объяснить на словах. Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентации

Расчет времени

Средний расчет времени, необходимого на презентацию ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не более двухтрех минут. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) – например, растянув рисунки. Дизайн должен быть простым

и лаконичным. Каждый слайд должен иметь заголовок. Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части. Завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д.

Оформление заголовков

Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда. Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание). Текст заголовков должен быть размером 24 – 36 пунктов. Точку в конце заголовков не ставить.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде
Информационных блоков не должно быть слишком много (3-6). Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда. Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга. Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить. Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо. Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда. Логика предъявления информации на слайдах в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

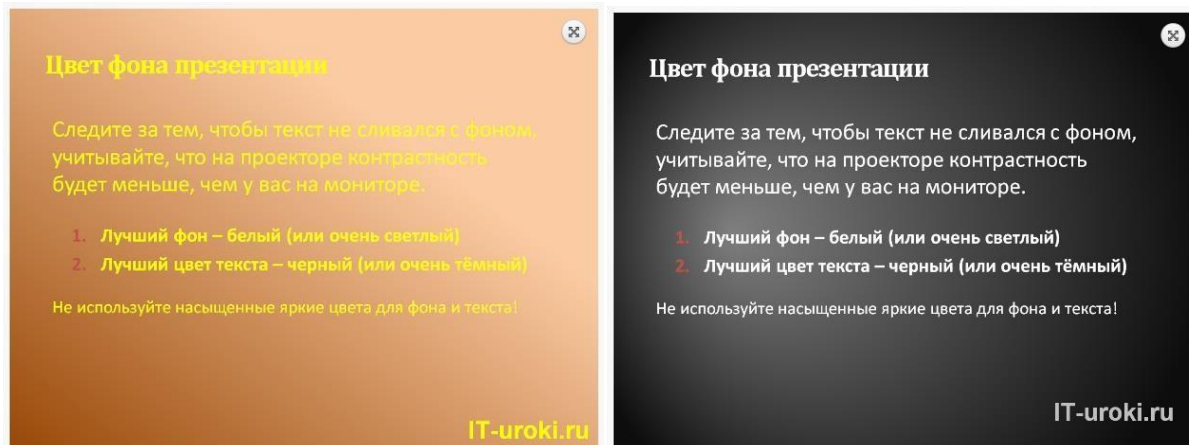


Выбор шрифтов

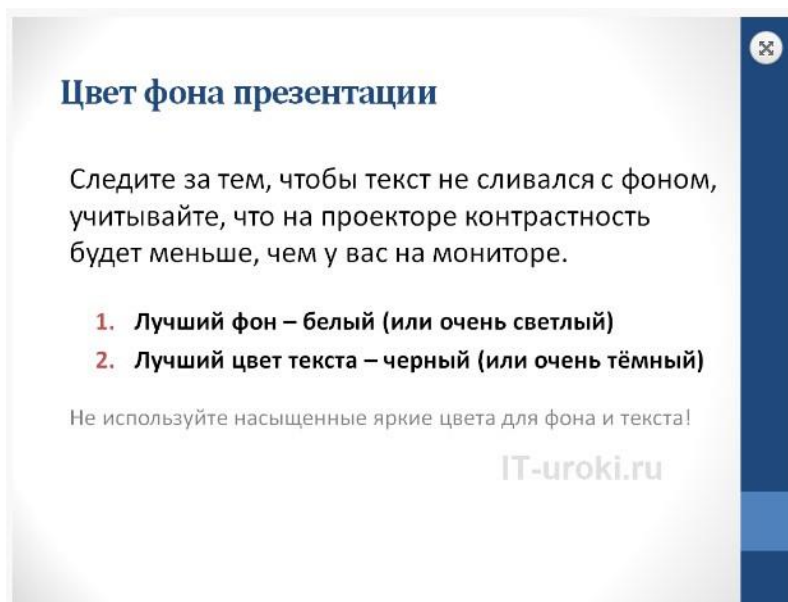
Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные шрифты, такие как Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Calibri и др. Размер шрифта для информационного текста — 18-22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран, но и чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране обычно ниже, чем на мониторе. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и прописные буквы используйте только для выделения.

Цветовая гамма и фон

Слайды могут иметь монотонный фон или фон-градиент. Для фона желательно использовать цвета пастельных тонов. Цветовая гамма текста должна состоять не более чем из двух-трех цветов.



Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет (например: заголовки – зеленый, текст – черный и т.д.), необходимо следовать такой схеме на всех слайдах. Необходимо учитывать сочетаемость по цвету фона и текста. Белый текст на черном фоне читается плохо.



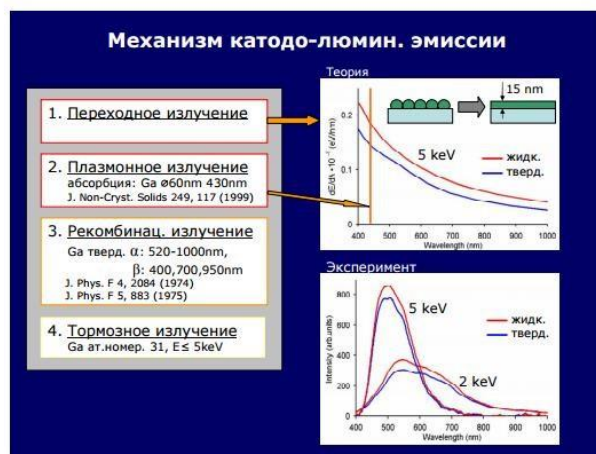
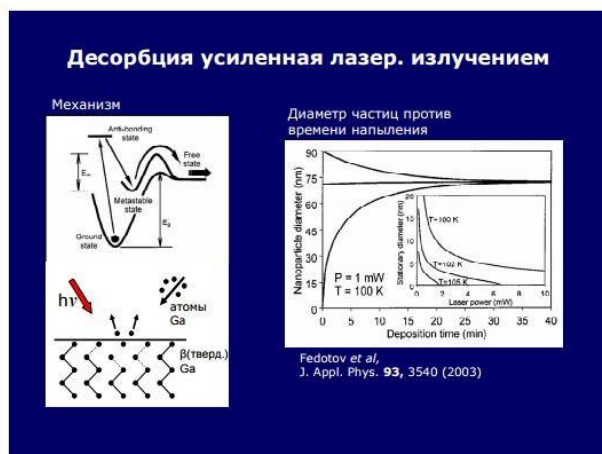
Стиль изложения

Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством. Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочтает. Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка – представление на слайде более чем одной мысли. Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи, лучше поместить туда важные тезисы, акцентируя на них внимание в процессе своей речи. Не переписывайте в презентацию свой доклад. Демонстрация презентации на экране – вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь. Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается. Текст на слайдах лучше форматировать по ширине. Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В структурном слайде к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст. Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например, медленного исчезновения или возникновения полосами, но и они должны применяться в меру. В случае использования анимации целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке».

Оформление графической информации, таблиц и формул

Рисунки, фотографии, диаграммы, таблицы, формулы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде. Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим

стилевым оформлением слайда. Иллюстрации и таблицы должны иметь заголовок. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Иллюстрации, таблицы, формулы, позаимствованные из работ, не принадлежащих автору, должны иметь ссылки. Используя формулы желательно не отображать всю цепочку решения, а оставить общую форму записи и результат. На слайд выносятся только самые главные формулы, величины, значения. После создания и оформления презентации необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление. Проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране) и сколько времени потребуется на её показ.



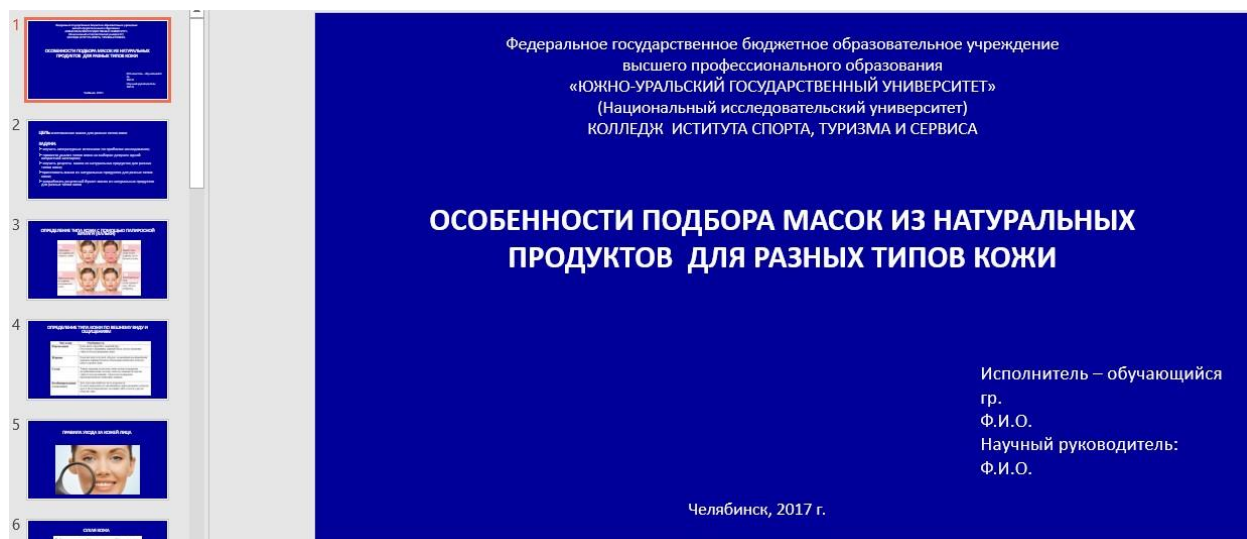
Требования к структуре презентации

- 1) титульный слайд (соответствует титульному листу работы);
- 2) цели и задачи работы;
- 3) основная часть;
- 4) заключение (основные выводы по работе);
- 5) титульный слайд (соответствует титульному листу работы).

Титульный слайд

Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имена авторов.

Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Также на первый слайд целесообразно поместить логотип образовательной организации, от лица которой делается презентация.



В качестве фона или изображения первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации, однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко.

Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента будет смотреться на первом слайде тоже вполне эффектно. *Введение*

Во введении определяется актуальность темы, дается характеристика направления, отображаются цели и задачи работы. Объем – не более двух слайдов.

Основная часть

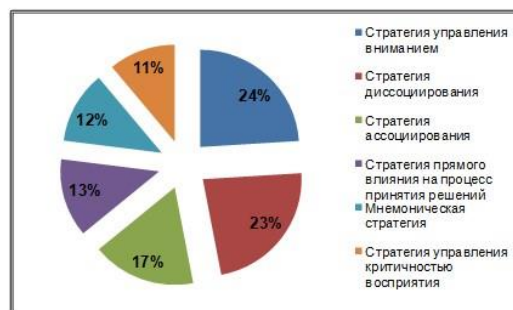
Графически представляются основные теоретические положения изучаемой проблемы. Рассматриваются варианты решения поставленных задач.

Последовательно приводится экспериментальная часть исследования и краткие выводы по полученным результатам. Посредством слайдов важно показать материалы и оборудование, которое использовалось при проведении исследования (например – экспериментальную установку), а также последовательность действий проведения самого эксперимента.

После этого на нескольких слайдах приводятся основные результаты проделанной работы. Желательно приводить схематические рисунки, поясняющие эксперимент или расчет.



Стратегии речевого воздействия в рекламе



Заключение

В заключении кратко, в трех – пяти тезисах, излагаются основные результаты представленной работы.

Желательно, чтобы последний слайд в презентации повторял первый слайд, где представлена информация о докладчике, научном руководителе и организации представляемой работы, в случае конференции — название и дату конференции.

Требования к представлению презентации

Чтобы эффективно использовать презентацию своей работы с помощью электронных ресурсов, рекомендуется в устном сообщении полностью не дублировать текст на экране. Дублируя текст, вы существенно ограничиваете ваши возможности использования демонстрационной модели доклада. В демонстрируемый в презентации текст включайте информацию, которую проще увидеть, чем рассказать (таблицы, иллюстрации к тексту, сложные определения, схемы и т.д.). И наоборот, только проговаривайте текст, объясняющий ваши выводы, аналитику, полученные выводы, логические переходы между слайдами.

Фактически у вас должно быть два текста, не полностью совпадающие друг с другом: текст фиксированный (тот, что будет отражаться на экране) и текст условно свободный (тот, что вы будете произносить). Текст «на экране» составляется по более формальным нормам, то есть он строго выдерживается в стиле научной речи, представлен тезисно, более того, он может состоять из фрагментов предложений. И в нем совершенно недопустимы ошибки, то есть он должен соответствовать нормам русского языка. Текст «проговариваемый» может быть более свободным. В устной речи не обязательно придерживаться строго научного стиля – он может быть более эмоционален. В устной речи ошибки менее заметны. Необходимо также учитывать особенности восприятия устной речи, то есть строить более короткие предложения и использовать простые формы предложений. Но предложения должны быть законченными. Темп речи должен быть медленнее обычного общения. Необходимо использовать различные интонации, паузы, подчеркивать логическим ударением важные моменты.

Устное выступление должно подготовить аудиторию к прослушиванию прежде незнакомого им текста в исполнении неизвестного человека. Фактически при первых фразах происходит адаптация/подстройка восприятия людей в зале к тембру, громкости голоса, интонации, дикции оратора. Поэтому в первых фразах информация должна частично повторяться, то есть содержать название работы и формулировку проблемы.

Вот достаточно эффективные способы начать свое выступление:

«В работе я сконцентрировался на нескольких ключевых вопросах (покажите слайд с основными положениями вашего выступления)»

«Вот те вопросы, которые я хотел бы обсудить с вами ...» (затем назовите их, покажите слайд и продолжайте).

Дальнейшая логика выступления определяется вами и может быть различна.

Например:

- 1) актуальность – формулировка проблемы – получение новых данных – методы разрешения проблемы – вывод;
- 2) определение понятий – введение в проблему – ретроспекция проблемы (её развитие) – прогноз развития проблемы – возникающие риски – способы решения;
- 3) формулировка проблемы – взгляды различных авторов на проблему – авторская точка зрения на проблему и ее интерпретация и т.д.

В любом случае, вы обязательно должны объяснить суть вашего исследования и обозначить, какой результат получен в итоге. В общем объеме выступления изложение вашего исследования может занимать примерно третью часть текста (1/3). Комментарий полученных результатов исследования требует, в свою очередь, также примерно третью часть текста (1/3). В комментарии предполагается истолкование/объяснение, что означает данный результат, какие функции/роли он выполняет в изучаемой

ситуации/проблеме/процессах, какое влияние он будет иметь/имеет для разрешения проблемы и т. д.

Заключительная часть выступления повторяет ваши выводы по работе – в другой форме, другими словами, без повторения формулировок. Вместе с вступлением заключение образует оставшуюся 1/3 текста.

В сценарии любого выступления предусматривается беседа с аудиторией, диалог, ответы на вопросы. Новых проблем в ответах на вопросы ставить не надо, чтобы не отвлекать внимание публики от основной темы. Не стесняйтесь переспросить, если вопрос вам не совсем понятен. Можно просто попросить повторить вопрос. Но лучше, если вы попытаете вопрос переформулировать и, соответственно, зададите его так: Если я правильно понял, вы спрашиваете .../ Правильно ли я понял, что Вас интересует ... На некоторые вопросы вы можете не знать ответа. Если вопрос касается материала, который вы не исследовали (в науке это называется «выходит за рамки исследования»), то проще всего так и ответить: такой задачи не ставилось, это не входило в проделанную работу. Вы совершенно точно не обязаны знать ответы на все вопросы.

Проведем расчёты времени и объема «фиксированного» текста. При времени выступления 7 минут должно быть использовано 14 или менее слайдов. Это означает, что слайды вы будете менять каждые 30 секунд. На вступление и заключение должно быть отведено не более 2+2 слайда. У вас остается 10 слайдов на основную часть выступления. 15-ый слайд будет содержать информацию об авторе (с полным именем) и возможные координаты связи с вами (телефон, адрес электронной почты).

Формы контроля: проверка электронного варианта презентации, защита презентации

Таблица 5 – Показатели и критерии оценивания презентации

5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
Структура презентации			
Есть первый и последний слайд, на них присутствуют название темы работы, фамилия, имя автора	Есть первый и последний слайд на которых присутствует только тема работы	Есть только первый слайд, на котором присутствует тема работы, сформулирована некорректно	Отсутствуют первый и последний слайд
Оформление			
Текст легко читается. Шрифт – TNR. размер шрифта единый; контрастность цвета текста с фоном соблюдена; на слайде не больше 12 строк	Текст легко читается; шрифт – TNR; размер шрифта не единый; контрастность цвета текста с фоном соблюдена; на слайде не больше 12 строк.	Текст трудно читается; размер шрифта не единый; контрастность цвета текста с фоном не соблюдена; на слайде не больше 12 строк	Текст трудно читается; шрифт не отредактирован; нет контраста цвета текста с фоном; на слайде больше 12 строк
Наглядность			
Использование рисунков, диаграмм, схем, таблиц в соответствии с темой и содержанием работы; уместность анимации к наглядному материалу	Использование рисунков, диаграмм, схем, таблиц в соответствии с темой и содержанием работы; неуместность анимации к наглядному материалу	Недостаточное использование рисунков, диаграмм, схем, таблиц; анимация не используется	Не используются средства наглядного представления информации
Информативность			
Информация представлена в необходимом и достаточном количестве, терминологический аппарат используется полно и грамотно	Информация представлена в избыточном количестве, терминологический аппарат используется полно и грамотно	Информация представлена в недостаточном количестве, терминологический аппарат используется неполно полно и с незначительными отклонениями от нормативных требований	Информация представлена в необработанном для презентации виде; терминологический аппарат используется со значительными отклонениями от нормативных требований
Выступление докладчика			
Докладчик владеет материалом без опоры на презентацию; уверенно отвечает на вопросы	Докладчик владеет материалом с опорой на презентацию; уверенно отвечает на вопросы	Докладчик слабо владеет информацией, читает материал со слайдов, редко отрывается от ее текста; неуверенно отвечает на вопросы	Докладчик не владеет материалом, всю информацию полностью читает со слайдов, испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы

2.14 Методические рекомендации по написанию исследовательской работы

Цель: овладение всеми обучающимися методами научных исследований применительно к выбранной специальности в рамках учебного процесса и внеаудиторной работы.

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен

знать: способы работы с информацией и требования, предъявляемые к оформлению исследовательской работы.

уметь:

- планировать и организовывать исследовательскую деятельность;
- работать с научной информацией;
- критически мыслить;
- преобразовывать текстовый материал в графический;
- оформлять работу;
- презентовать работу, аргументируя результаты исследования.

Задание: подготовить исследовательскую работу по теме

Рекомендации:

Организация исследовательской деятельности студентов в колледже предусматривает следующие формы:

- учебно-исследовательская деятельность, включенная в учебный процесс в виде подготовки и защиты курсовых, дипломных работ; выполнения лабораторных и практических работ, содержащих элементы научных исследований или имеющих научно-исследовательский характер; иных видов работ, осуществляемых в аудиторных условиях и предусматривающих выполнение различных заданий в рамках освоения дисциплин или междисциплинарных курсов с целью формирования у обучающихся необходимых компетенций исследовательской деятельности;
- научно-исследовательская деятельность, дополняющая учебный процесс в виде участия обучающихся в научно-практических конференциях, олимпиадах и конкурсах различных уровней, включая интернет-конференции и интернет-олимпиады – внеучебная форма научно-исследовательской, научно-практической и творческой деятельности обучающихся под руководством педагога (научного руководителя).

Обязательными требованиями для научно-исследовательских работ являются:

- постановка научной проблемы с обоснованием актуальности и практической значимости выбранной темы;
- формулировка и обоснование цели исследования;
- постановка исследовательских задач;
- описание предмета и объекта исследования;

- анализ степени изученности проблемы, обзор литературы по теме (с полным перечнем используемых источников);
- описание методов сбора информации и описание методики сбора данных;
- анализ результатов исследования, проведенного обучающимся самостоятельно, либо осуществленного совместно с руководителем;
- владение познавательными умениями: анализировать, сравнивать, подводить под понятие, делать логические выводы, умозаключения и др.;
- владение навыком оформления и представления результатов исследовательской работы.
- Порядок разработки исследовательских работ студентов колледжа содержит:
 - выбор темы;
 - сбор материала, поиск информации по теме, подготовка списка источников;
 - систематизация материала как результат работы над источниками;
 - проведение экспериментов, анализа полученных данных;
 - подготовка первого варианта работы и предъявление его руководителю;
 - корректировка работы с учетом замечаний руководителя;
 - подготовка к защите исследовательской работы (составление текста доклада, подготовка презентации).

Требования к оформлению и защите исследовательских работ

Исследовательская работа обучающегося выполняется в соответствии с заявленными требованиями к оформлению и содержанию и предоставляется в распечатанном виде (сброшюрованная или в папке) и в электронном виде.

Текст пояснительной записки выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Основной текст пояснительной записки должен быть набран в редакторе Microsoft Word русифицированным шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным межстрочным интервалом, красная строка абзаца набирается с отступом 1,25 см. Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Структурными элементами исследовательской работы являются:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (теоретическая и практическая);
- заключение;
- список использованных источников; □ приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей исследовательской работы, включается в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется. Образец титульного листа представлен в Приложении 1. Нумерация листов исследовательской работы должна быть сквозной для текста и приложений. Проставляется нумерация с третьего листа (титульный лист и оглавление не нумеруются).

Оглавление включает ВВЕДЕНИЕ, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, отражающий использованные в работе источники, и наименования ПРИЛОЖЕНИЙ с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. Образец оглавления представлен в Приложении 2.

Введение должно содержать актуальность рассматриваемой проблемы; цели и задачи исследования, объект и предмет исследования, раскрывать практическую (теоретическую) значимость исследования, перечислять методы исследования, применяемые в ходе подготовки работы.

Основная часть. Содержание основной части может состоять из нескольких разделов, связанных между собой тематически. Каждый раздел может содержать несколько подразделов. Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы следуют по порядку (Приложение 3). В конце каждого раздела обязательно подводятся итоги и даются краткие и четкие выводы. В основной части исследовательской работы приводятся данные, отражающие сущность темы. В основной части могут присутствовать иллюстрации, таблицы, диаграммы, схемы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего положения. Образец оформления рисунков и таблиц представлен в Приложениях 4, 5.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по теме исследования;
- оценку полноты достижения цели и решения поставленных задач;
- рекомендации по практическому использованию результатов исследования.

В конце пояснительной записки (до приложений) приводится список использованных источников, который составляется в алфавитном порядке. Сведения о книгах должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие книги, место издания, год издания, количество страниц. Изучаются современные издания, в том числе и периодические, изданные не позднее 5 лет.

Список использованных источников составляется с учетом правил оформления библиографии, указанных в ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» (Приложение 6).

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании исследовательской работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

–Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

–указы Президента Российской Федерации (в той же

последовательности);

–постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

–иные нормативные правовые акты;

–иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

–монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке); – иностранная литература;

— интернет-ресурсы.

При ссылке на литературу в тексте работы следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» порядковый номер в квадратных скобках, например, [2, с. 1]. Указание источника без ссылки на него в тексте недопустимо.

Элемент «ПРИЛОЖЕНИЯ» включается в исследовательскую работу при необходимости. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с темой исследования, которые не включены в основную часть по разным причинам. В приложения могут быть включены:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- промежуточные расчеты, формулы, математические доказательства;
- иллюстрации вспомогательного характера.

В тексте работы наверху посередине страницы указываются слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и его обозначения, в тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А. Например, ПРИЛОЖЕНИЕ А. Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруются в пределах каждого приложения. В оглавлении работы следует перечислить все приложения с указанием их номеров и заголовков. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Рекомендуемый объем исследовательских работ составляет не менее 30 страниц.

Электронная презентация должна быть выполнена в редакторе MS Power Point. Рекомендуемое число слайдов от 10 до 15, в зависимости от рассматриваемой темы, методов исследования, объёма рассматриваемой информации.

Устная защита результатов исследовательской работы предполагает выступление обучающегося перед аудиторией, ответы на вопросы присутствующей аудитории. Время доклада 7-10 минут. Время, отведённое на дискуссию, – до 10 минут.

Формы контроля: проверка печатного варианта исследовательской работы и устная защита работы.

Показатели и критерии оценивания исследовательских работ

Таблица 6 – Оценка содержания работы

Критерии	Явно выражен 2 балла	Слабо выражен 1 балл	Не выражен 0 баллов
1. Соответствие работы заявленной теме и ее формулировка			
2. Структура работы, логика изложения			
3. Умение ясно излагать свои мысли; индивидуальность стиля автора			
4. Содержательность работы, аргументированность изложения и общих выводов			
5. Глубина раскрытия темы			

Итого: _____ баллов (Мах: 10 баллов)

Таблица 7 – Оценка исследовательского характера работы

Критерии	Явно выражен 2 балла	Слабо выражен 1 балл	Не выражен 0 баллов
1. Актуальность, цель и практическая значимость работы			
2. Научный подход, наличие исследовательского компонента			
3. Умение выявлять несовпадения в различных позициях, суждениях по проблеме работы, давать им критическую оценку			
4. Умение анализировать различные источники, извлекать из них полезную информацию, систематизировать и обобщать ее			
5. Присутствие личностной позиции автора работы по проблеме; наличие самостоятельных выводов, обоснованность (аргументированность) его суждений; оригинальность.			

Итого: _____ баллов (Мах: 10 баллов)

Таблица 8 – Оценка соответствия требованиям оформления работы

Критерии	Полностью соответствует оформлению 2 балла	Имеются незначительные отклонения в оформлении 1 балл	Содержит значительные отклонения в оформлении 0 баллов
1. Титульный лист.			
2. Нумерация страниц.			
3. План (содержание; оглавление)			
4. Введение (объем; наличие компонентов)			
5. Структурирование текста согласно плану			
6. Оформление глав (название; расположение; объем)			
7. Оформление ссылок.			
8. Заключение (объем; наличие компонентов)			
9. Список используемой литературы и его оформление			
10. Приложение (его целесообразность) и правильность его оформления.			

Итого: _____ баллов (Мах: 20 баллов)

Таблица 9 – Оценка качества защиты работы

Критерии	Критерий представлен качественно 2 балла	Критерий выражен недостаточно 1 балл	Критерий отсутствует 0 баллов
1. Степень владения материалом (читает или излагает мысли самостоятельно)			
2. Ораторское мастерство, речевая грамотность			
3. Наглядность представления материалов			
4. Соответствие регламенту(5-7 мин)			
5. Умение отвечать на вопросы			
6. Оригинальность			

Итого: _____ баллов (Мах: 12 баллов)

Общее количество набранных баллов: _____

Оценка «отлично»: 47-52 балла **Оценка «хорошо»:** 37-46 баллов **Оценка «удовлетворительно»:** 26-36 баллов **Оценка «неудовлетворительно»:** менее 25 баллов

2.15 Методические рекомендации по разработке индивидуального проекта

Цель: формирование навыков коммуникативной, учебной, исследовательской и проектной деятельности, критического мышления; способности к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности.

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен

знать: способы работы с информацией и требования, предъявляемые к оформлению пояснительной записки работы.

уметь:

- самостоятельно применять приобретённые знания и способы действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов и предметных областей;
- самостоятельно ставить цели и формулировать гипотезы исследования, планировать работу, отбор и интерпретацию необходимой информации, структурировать аргументацию результатов исследования на основе собранных данных.

Задание: разработайте индивидуальный проект по теме

Рекомендации:

Процесс руководства проектной деятельностью обучающихся колледжа направлен на решение следующих задач:

- выявить у студента способность к сотрудничеству и коммуникации;
- сформировать способность к решению личностно и социально значимых проблем и воплощению найденных решений в практику;
- оценить у студента способность и готовность к использованию информационно-коммуникационных технологий в целях обучения и
- личностного и (или) профессионального развития;
- определить уровень сформированности у студента способности к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии.

Основные этапы проектной деятельности обучающегося включают:

- выбор темы проекта, анализ проблемы, постановка цели
- исследования;

- обсуждение возможных вариантов организации исследования, сравнение предполагаемых стратегий и выбор способов исследования проблемы;

- составление плана работы и программы деятельности;
- сбор и изучение информации;
- определение способа представления продукта проектной деятельности и требований к продукту;
- выполнение исследования;
- подготовка Пояснительной записки;
- подготовка презентации;
- защита проекта (представление результатов);
- анализ результатов проведенного исследования.

Студенты самостоятельно выбирают как тему индивидуального проекта, так и руководителя проекта.

План-график (Приложение 7) и программа подготовки индивидуального проекта разрабатываются студентом совместно с преподавателем – руководителем проекта.

Индивидуальный проект должен быть представлен в виде завершённого учебного исследования или разработанного проекта: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.

Продуктом проектной деятельности могут стать:

- письменная работа (эссе, аналитические материалы, обзорные материалы, отчеты о проведенных исследованиях, стендовый доклад);
- художественная творческая работа(в области литературы, музыки, изобразительного искусства, экранных искусств), представленная в виде прозаического или стихотворного произведения, инсценировки, художественной декламации, исполнения музыкального произведения, компьютерной анимации;
- материальный объект, макет, иное конструкторское изделие;
- отчетные материалы по социальному проекту, которые могут включать как тексты, так и мультимедийные продукты.

Требования к оформлению и защите индивидуального проекта

Подготовленная студентом Пояснительная записка должна быть объемом не менее 15 страниц печатного текста формата А4 с указанием для всех проектов: исходного замысла, цели и назначения проекта, актуальности, практической значимости; краткого описания хода выполнения проекта и полученных результатов; списка использованных источников. Для конструкторских проектов в Пояснительную записку, кроме того, включается описание особенностей конструкторских решений, для социальных проектов – описание эффектов/эффекта от реализации проекта.

Отзыв руководителя должен содержать краткую характеристику работы студента в ходе выполнения проекта, в том числе:

- инициативности и самостоятельности;

- ответственности (включая динамику отношения к выполняемой
- работе);
- исполнительской дисциплины.

При наличии в выполненной работе соответствующих оснований в отзыве может быть также отмечена новизна подхода и/или полученных решений, актуальность и практическая значимость полученных результатов.

Необходимо соблюдение разработчиком проекта норм и правил цитирования, ссылок на различные источники.

В случае заимствования текста работы (плагиата) без указания ссылок на источник проект к защите не допускается.

Индивидуальные проекты студентов должны быть оформлены в соответствии с требованиями к оформлению текстовой документации, принятыми в колледже.

Пояснительная записка индивидуального проекта обучающегося выполняется в соответствии с заявленными требованиями к оформлению и содержанию и предоставляется в распечатанном виде (сброшюрованная или в папке) и в электронном виде.

Текст Пояснительной записки выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Основной текст Пояснительной записки должен быть набран в редакторе Microsoft Word русифицированным шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным межстрочным интервалом, красная строка абзаца набирается с отступом 1,25 см. Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Структурными элементами Пояснительной записки индивидуального проекта являются:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (теоретическая, практическая, экономическая (при необходимости));
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей Пояснительной записки индивидуального проекта, включается в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется. Образец титульного листа представлен в Приложении 1. Нумерация листов проекта должна быть сквозной для текста и приложений. Проставляется нумерация с третьего листа (титульный лист и оглавление не нумеруются).

Оглавление включает ВВЕДЕНИЕ, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, отражающий использованные в работе источники, и наименования ПРИЛОЖЕНИЙ с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. Образец оглавления представлен в Приложении 2.

Введение должно содержать оценку современного состояния рассматриваемой проблемы, исходного замысла, цели и назначения проекта, обоснование актуальности и практической значимости, краткого описания хода выполнения проекта, списка использованных источников.

Основная часть. Содержание основной части может состоять из нескольких разделов, связанных между собой тематически. Каждый раздел может содержать несколько подразделов. Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы следуют по порядку (Приложение 3). В конце каждого раздела обязательно подводятся итоги и даются краткие и четкие выводы. В основной части индивидуального проекта приводятся данные, отражающие сущность темы. В основной части могут присутствовать иллюстрации, таблицы, диаграммы, схемы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего положения. Образец оформления рисунков и таблиц представлен в Приложениях 4, 5.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы;
- оценку полноты достижения цели и решения поставленных задач;
- рекомендации по практическому использованию результатов проектной деятельности.

В конце Пояснительной записки (до приложений) приводится список использованных источников, который составляется в алфавитном порядке. Сведения о книгах должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие книги, место издания, год издания, количество страниц. Изучаются современные издания, в том числе и периодические, изданные не позднее 5 лет.

Список использованных источников составляется с учетом правил оформления библиографии, указанных в ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» (Приложение 6).

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании исследовательской работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

При ссылке на литературу в тексте Пояснительной записки следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» порядковый номер в квадратных скобках, например, [2, с. 1]. Указание источника без ссылки на него в тексте недопустимо.

Элемент «ПРИЛОЖЕНИЯ» включается в Пояснительную записку при необходимости. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с темой исследования, которые не включены в основную часть по разным причинам. В приложения могут быть включены:

- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- промежуточные расчеты, формулы, математические доказательства;
- иллюстрации вспомогательного характера.

В тексте наверху посередине страницы указываются слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и его обозначения, в тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Строкой ниже записывается тематический заголовок приложения с прописной буквы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, например, ПРИЛОЖЕНИЕ А. Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруются в пределах каждого приложения. В оглавлении работы следует перечислить все приложения с указанием их номеров и заголовков. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Рекомендуемый объем Пояснительной записки составляет не менее 15 страниц.

Электронная презентация должна быть выполнена в редакторе MS Power Point. Рекомендуемое число слайдов от 10 до 15, в зависимости от объема представленной информации.

Устная защита результатов индивидуального проекта предполагает выступление обучающегося перед аудиторией, ответы на вопросы присутствующей аудитории. Время доклада 5-7 минут.

Формы контроля: проверка печатного варианта Пояснительной записки и устная защита работы.

Показатели и критерии оценивания индивидуального проекта

При интегральном описании результатов выполнения проекта вывод об уровне сформированности навыков проектной деятельности делается на основе оценки всей совокупности основных элементов проекта (продукта и Пояснительной записки, отзыва, презентации) по каждому из четырех критериев:

- способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблем, проявляющаяся в умении поставить проблему и выбрать адекватные способы ее решения, включая поиск и обработку информации,

формулировку выводов и/или обоснование и реализацию/апробацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, макета, объекта, творческого решения и т.п. Данный критерий в целом включает оценку сформированности познавательных учебных действий;

- сформированность предметных знаний и способов действий, проявляющаяся в умении раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой/темой использовать имеющиеся знания и способы действий;

- сформированность регулятивных действий, проявляющаяся в умении самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях;

- сформированность коммуникативных действий, проявляющаяся в умении ясно изложить и оформить выполненную работу, представить ее результаты, аргументировано ответить на вопросы.

Защита индивидуального проекта оценивается по пятибалльной системе с выставлением оценки в зачетную книжку студента.

Оценка «отлично» ставится при условии абсолютного соблюдения всех вышеперечисленных критериев к написанию и защите индивидуального проекта.

Оценка «хорошо» ставится при условии соблюдения всех вышеперечисленных критериев к написанию и защите индивидуального проекта, с незначительными отклонениями в одном из критериев.

Оценка «удовлетворительно» ставится при условии соблюдения вышеперечисленных критериев к написанию и защите индивидуального проекта, имеющих значительные отклонениями в двух – трех критериях.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии несоблюдения всех вышеперечисленных критериев к написанию и защите индивидуального проекта, либо отсутствия работы.

2.16 Методические рекомендации по созданию портфолио

Цель: представить отчёт по процессу образования студента, овладения им специальности, увидеть «картину» значимых образовательных результатов в целом, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса студента в широком контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретённые знания и умения.

Задание: подготовить портфолио персональных образовательных достижений

Рекомендации:

Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений учащегося (профессионала) в определённый период его образовательной (профессиональной) деятельности.

Виды портфолио:

1. Портфолио документов

Портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений.

Преимущества: возможность как качественной, так и количественной оценки материалов портфолио.

Ограничения: портфолио этого типа даёт представление о результатах, но не описывает процесса индивидуального развития студента, разнообразия его творческой активности, его учебного стиля, интересов и т.п.

2. Портфолио работ

Собрание различных творческих и проектных работ студента, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождение курсов дополнительного образования, различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др.

Преимущества: предполагает качественную оценку, например, по параметрам полноты, разнообразия и убедительности материалов, качества представленных работ, ориентированных на выбранный профиль обучения и др. Даёт широкое представление о динамике учебной и творческой активности студента, направленности его интересов, характере предпрофильной подготовки.

Ограничения: качественная оценка портфолио дополняет результаты итоговой аттестации, но не может войти в образовательный рейтинг студента в качестве суммарной составляющей.

Оформляется в виде творческой папки студента с приложениями его работ в виде текстов, электронных версий, фотографий, видеозаписей.

3. Портфолио отзывов

Включает в себя характеристики отношения студента к различным видам деятельности, представленные преподавателями, родителями, возможно одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ самого студента своей конкретной деятельности и ее результатов.

Преимущества: возможность включить механизмы самооценки ученика, что повышает степень осознанности процессов, связанных с обучением и выбором профильного направления.

Ограничения: сложность формализации и учёта собранной информации.

Представляется в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и прочее.

Многообразие описанных выше видов и типов портфолио является свидетельством огромного потенциала их использования.

Суть использования портфолио как технологии и как пакета документов – обеспечить эффективное взаимодействие студентов с руководителями, преподавателями и кураторами в период обучения, а также с потенциальными работодателями до и после окончания колледжа.

Деятельность студента по созданию портфолио:

1. Портфолио студента оформляется самостоятельно.
2. Портфолио студента оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.
3. Студент может подводить итог своих достижений в конце семестра, учебного года и по завершению обучения в колледже.
4. Портфолио студента будет служить студенту основой для составления резюме, а руководству колледжа – основой для составления рекомендательного письма наиболее успешным и перспективным студентам.
5. Портфолио студента служит основанием для участия в конкурсе портфолио среди студентов колледжа.

Образовательная технология «портфолио» предполагает организацию поэтапной деятельности:

Этап 1. Мотивация и целеполагание по созданию портфолио.

Прежде всего необходимо определить, кто станет субъектом (владельцем) портфолио-продукта, а кто субъектом (организатором) портфолио-технологии. В чём их интерес? Каких результатов ожидает каждая заинтересованная сторона? Каков в связи с этим будет их вклад?

Обсуждение этих вопросов и является содержанием работы на первом этапе.

Этап 2. Разработка структуры материалов портфолио

Структура портфолио должна быть адекватна целям его создания и использования. Поэтому каждый раз при разработке структуры портфолио под конкретное предназначение, нужно не только использовать знания об уже имеющихся в культуре типовых, прошедших успешную апробацию структурах, но и подключать собственное творчество и гибкость мышления.

Для студентов колледжа предлагается следующая структура портфолио, включающего 4 раздела:

Раздел 1. Общие сведения о студенте

Фамилия, имя, отчество (полностью):	
Дата рождения:	
Место рождения:	
Курс, группа:	
Специальность:	

Раздел 2. Портфолио документов

Примерный вариант записей в разделе портфолио документов:

№ п/п	Документ	Содержание документа	Дата получения
----------	----------	-------------------------	----------------

1.	Аттестат	Об окончании школы	Июнь 2007 г.
2.	Свидетельство	Об окончании художественной школы	Май 2006 г.
3.	Сертификат	Об окончании курсов дополнительного профессионального образования по программе «1С: Бухгалтерия 8.0»	Октябрь 2007 г.

Документы (или их копии) могут быть помещены в приложения к портфолио.

Раздел 3. Портфолио работ

Примерный вариант записей в разделе портфолио работ:

- *Проектные работы.* Указывается тема проекта, даётся описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте.
- *Исследовательские работы и рефераты.* Указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.
- *Техническое творчество: модели, макеты, приборы.* Указывается конкретная работа, даётся её краткое описание.
- *Работы по искусству.* Даётся перечень работ, фиксируется участие в выставках.
- *Другие формы творческой активности:* участие в театре, оркестре, хоре. Указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах.
- *Курсы дополнительного профессионального образования и факультативы.* Делается запись о названии курса, его продолжительности, форме, в которой проходили занятия.
- *Различные практики:* производственная, языковая, социальная, трудовая, педагогическая. Фиксируется вид практики, место, в котором она проходила, её продолжительность.
- *Занятия в учреждениях дополнительного образования,* на различных учебных курсах. Указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты.
- *Участие в олимпиадах и конкурсах.* Указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый студентом результат.
- *Участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях.* Указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нём студента.
- *Спортивные достижения.* Делается запись об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда.

Раздел 4. Портфолио отзывов

Примерный перечень документов портфолио отзывов:

- Производственная характеристика;

- Заключение о качестве выполненной работы (например, в научном студенческом обществе);
- Рецензия на статью, опубликованную в СМИ;
- Отзыв о работе в творческом коллективе дополнительного образования, о выступлении на научно-практической конференции студентов;
- Резюме, подготовленное студентом, с оценкой собственных учебных достижений;
- Эссе студента, посвящённое выбору специальности;
- Рекомендательное письмо о прохождении практики.

Этап 3. Планирование деятельности по сбору, оформлению и подготовке материалов к презентации

Необходимо наметить организационный план работы, обеспечивающей поиск, сбор и оформление необходимых материалов. План должен содержать сроки, мероприятия и ответственных за их выполнение.

На этом этапе могут обнаружиться избыточность разработанной ранее структуры и некоторые ограничения, связанные со сроками, возможностью достать какие-то материалы и т.д. Поэтому до начала сбора материалов уместна корректировка первоначального проекта структуры будущего портфолио.

Прежде чем приступать к непосредственному сбору и оформлению материалов по разработанной структуре, необходимо определиться с требованиями к качеству создаваемого продукта. Тем более, что работа по пониманию системы оценивания, ещё более конкретизирует на какой результат направлена вся деятельность в рамках портфолио-технологии.

Этап 4. Сбор и оформление материалов

Сбор материалов осуществляется в соответствии с составленным на предыдущем этапе планом.

При оформлении материалов портфолио необходимо удерживать такие основные задачи, как:

- привлечь внимание, вызвать доверие и желание знакомиться с материалами портфолио тех, кому они предназначены;
- передать все сведения, содержащиеся в портфолио наиболее понятным образом (структура, язык, наглядность, доказательность);
- представить информацию, обеспечив в её содержании и форме, доказательства её достоверности.
- Для выполнения этих задач необходимо ответить на вопросы:
- Кто будет знакомиться с материалами? К каким профессиональным и неформальным сообществам они относятся?
- С чем у них могут быть связаны ожидания по содержанию и оформлению материалов?
- Каковы правила оформления и требования к его качеству, принятые в этих сообществах?

Этап 5. Пробы в презентации портфолио.

Чтобы выяснить качество созданного портфолио-продукта и готовность его автора и владельца использовать его по назначению, необходимо обеспечить безопасные пробы в презентации. Под безопасными понимаются такие пробы, которые:

- моделируют ситуации презентации портфолио различным экспертным сообществам в учебном режиме и за пределами вузовских аудиторий;
- предполагают ошибки и организованную обратную связь со стороны экспертов;
- обеспечивают качественное (безотметочное) оценивание и экспертизу;
- не допускают использования проявленных ошибок против участников пробы;
- гарантируют возможность повторных презентаций после работы над ошибками.

Работа над ошибками предполагает достраивание недостающей информации о критериях успешного портфолио-продукта, а также наращивание навыков для его успешной презентации.

Этап 6. Презентация портфолио

Презентация – это представление материалов портфолио-продукта лицам, заинтересованным в информации о достижениях его владельца, планах по его дальнейшему саморазвитию.

Презентация является итоговым, но не финальным действием в рамках портфолио-технологии. Т.к. кроме готового портфолио-продукта в виде папки с материалами могут быть получены и другие результаты работы, не менее значимые для его владельца и других участников.

Например, если папка портфолио презентуется для получения приглашения на собеседование с потенциальным работодателем, то даже в отсутствие этого приглашения, публичная или индивидуальная презентация даёт владельцу возможность получить обратную связь о критериях подбора персонала в конкретном секторе рынка труда, познакомиться с HRспециалистами.

Этап 7. Оценка результатов деятельности по оформлению и использованию материалов портфолио

Организация деятельности по оценке созданного портфолио является одним из важнейших этапов рассматриваемой технологии.

В неё входит:

- разработка параметров и процедуры оценивания,
- различные формы работы по оцениванию портфолио и рефлексии деятельности по его созданию и использованию.

Предметом оценки может являться как сам созданный продукт (материалы, оформленные в печатном или электронном виде), так и результаты его использования.

В каждом конкретном случае создания и использования портфолио необходимо разрабатывать систему показателей для его оценки. Она будет напрямую зависеть от типа портфолио и целей его использования.

Требования к содержанию и оформлению портфолио:

- наличие творчески оформленной обложки, отражающей личность и интересы студента;
- аккуратность/тщательность выполнения;
- структура материала;
- творческое оформление материалов;
- факты, отражающие понимание студентом материала;
- материалы, отражающие размышления студента о своём познании; □ материалы, отражающие творческие способности студента;
- материалы, отражающие развитие студента.

Практика презентации портфолио перед различными экспертными сообществами показывает, что среди наиболее важных параметров оценки портфолио могут быть использованы такие универсальные, как:

1. Зрелость создателя портфолио
2. Его способность к реальной и действенной самооценке
3. Умение добиваться результата и решать любые задачи
4. Сформированность социальных и профессиональных навыков
5. Принятие и осмысленность своего будущего
6. Ответ на главный вопрос: «Что изменилось в представлении студента о мотивации к учебной (профессиональной) деятельности после достижения продемонстрированных в портфолио результатов?».

Формы контроля: проверка портфолио, оценка устной защиты портфолио

5 (отлично)		4 (хорошо)		3 (удовлетворительно)		2 (неудовлетворительно)	
Представлены все виды работ, выполненные в соответствии с требованиями (средний балл «5»)		Представлены все работы, выполненные с небольшими отклонениями от требований (средний балл «4»)		Представлено более половины работ, выполненных со значительными отклонениями от требований (средний балл «3»)		Представлено менее половины работ, выполненных со значительными отклонениями от требований (средний балл «2»)	
Структура презентации							
Есть первый и последний слайд, на них присутствуют название дисциплины, фамилия, имя автора		Есть первый и последний слайд на которых присутствует только название дисциплины		Есть только первый слайд, на котором присутствует название дисциплины, указанное некорректно		Отсутствуют первый и последний слайд	
Оформление							
Текст легко читается. Шрифт – TNR. размер шрифта единый; контрастность цвета текста с фоном соблюдена; на слайде не больше 12 строк		Текст легко читается; шрифт – TNR; размер шрифта не единый; контрастность цвета текста с фоном соблюдена; на слайде не больше 12 строк.		Текст трудно читается; размер шрифта не единый; контрастность цвета текста с фоном не соблюдена; на слайде не больше 12 строк		Текст трудно читается; шрифт не отредактирован; нет контраста цвета текста с фоном; на слайде больше 12 строк	
Наглядность							
Использование рисунков, диаграмм, схем, таблиц в соответствии с темой и содержанием работы; уместность анимации к наглядному материалу		Использование рисунков, диаграмм, схем, таблиц в соответствии с темой и содержанием работы; неуместность анимации к наглядному материалу		Недостаточное использование рисунков, диаграмм, схем, таблиц; анимация не используется		Не используются средства наглядного представления информации	
Информативность							
Информация представлена в количестве, недостаточном количестве, терминологический аппарат виде; используется со значительными нормативных требований		Информация представлена в необработанном для презентации терминологический аппарат незначительными отклонениями от		Информация представлена в количестве, терминологический используется полно и используется полно и отклонениями от нормативных требований		необходимом и достаточном избыточном терминологический аппарат грамотно используется неполно полно и с	
Выступление докладчика							
Докладчик владеет материалом без опоры на презентацию; уверенно отвечает на вопросы		Докладчик владеет материалом с опорой на презентацию; уверенно отвечает на вопросы		Докладчик слабо владеет информацией, читает материал со слайдов, редко отрывается от ее текста; неуверенно отвечает на вопросы		Докладчик не владеет материалом, всю информацию полностью читает со слайдов, испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы	

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец титульного листа реферата / исследовательской работы / индивидуального проекта

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация «Современный цифровой колледж
при Западно-Уральском институте экономики и права»
(АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»)

РЕФЕРАТ / ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ / ДИСЦИПЛИНЕ /
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____
(указывается с кодом)

НА ТЕМУ _____

Выполнил:

студент _____

группа _____

Проверил:

преподаватель _____

Результат проверки _____

Пермь, 202_ г.

**Образец содержания реферата / исследовательской работы /
индивидуального проекта**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1	5
1.1	5
1.2	
2	15
2.1	15
2.2	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	27
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	29
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	33

**Образец оформления основной части реферата / исследовательской
работы /индивидуального проекта**

1 ПОНЯТИЕ И СУЩНОСТЬ ПРАВА

1.1 Понятие права

Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст
Текст Текс Текст Текст Текст Текст

1.2 Сущность права

Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст
Текст Текс Текст Текст Текст Текст

Образец оформления иллюстрации



Рисунок 8 – Чистящий диск

Образец оформления таблицы

Таблица 1 – Органолептическая характеристика по ГОСТУ Р 52088-2003.
«Кофе натуральный жареный молотый «Технические условия»

Наименование показателя	Характеристика
Внешний вид	Порошок от светло - до тёмно-коричневого цвета
Консистенция	Порошок, включение оболочек кофейного зерна
Вкус	Вкус приятный, не допускается постороннего привкуса
Аромат	Аромат выраженный, не допускается постороннего запаха

Примеры оформления использованных источников

Книга одного автора:

1. Абелева, И. Ю. Речь о речи. Коммуникативная система человека [Текст] / И. Ю. Абелева. – М. : Логос, 2022. – 304 с.
2. Ажеж, К. Человек говорящий: вклад лингвистики в гуманитарные науки [Текст] / К. Ажеж / пер. с фр. – изд. 2-е, стер. – М. : Едиториал УРСС, 2021. – 304 с.
3. Белянин, В. П. Психолингвистика : учебник [Текст] / В. П. Белянин. – 3-е изд., испр. – М. : Флинта : Московский психолого-социальный институт, 2021. – 232 с.

Книга нескольких авторов:

1. Бергер, П. Социальное конструирование реальности: трактат по социологии знания [Текст] / П. Бергер, Т. Лукман. – М. : Моск. филос. фонд, 1995. – 322 с.
2. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация : учебник [Текст] / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 272 с.

Статья одного автора в сборнике статей или книге:

1. Антонова, Н. А. Стратегии и тактики педагогического дискурса [Текст] / Н. А. Антонова // Проблемы речевой коммуникации : межвуз. сб. науч. тр. / под ред. М. А. Кормилицыной, О. Б. Сиротининой. – Саратов : Издво Саратов. ун-та, 2020. – Вып. 7. – С. 230 – 236.
2. Богданов, В. В. Речевое общение [Текст] / В. В. Богданов // Язык и культура : сб. обзоров / АН СССР ИНИОН; редкол. : Ф. М. Березин, В. Г. Садуров. – М. : ИНИОН АН СССР, 1987. – 208 с.

Статья двух и более авторов в сборнике статей:

1. Карасик, В. И. Лингвокультурный типаж: к определению понятия [Текст] / В. И. Карасик, О. А. Дмитриева // Аксиологическая лингвистика: лингвокультурные типажы : сб. науч. тр. / под ред. В. И. Карасика. – Волгоград: Парадигма, 2022. – С. 5 – 25.
2. Браславский, П. И. Интернет как средство инкультурации и аккультурации [Текст] / П. И. Браславский, С. Ю. Данилов // Взаимопонимание в диалоге культур: условия успешности : монография : в 2 ч. / под общ. ред. Л. И. Гришаевой, М. К. Поповой. – Воронеж : Воронежский гос. ун-т, 2020. – Ч. 1. – С. 215 – 228.

Статья одного автора в журнале или газете:

1. Войскунский, А. Е. Метафоры Интернета [Текст] / А. Е. Войскунский // Вопросы философии. – 2019. – № 11. – С. 64 – 79.
2. Глаголев, Н. В. Вычленение семантических элементов коммуникативной стратегии в тексте [Текст] / Н. В. Глаголев // Филологические науки. – 1985. – № 2. – С. 55 – 62.

Статья двух и более авторов в журнале или газете:

1. Ворожцова, О. А. Прецедентные имена в российской и американской печати [Текст] / О. А. Ворожцова, А. Б. Зайцева // Известия Уральского государственного университета. – 2020. – № 45. – С. 222 – 229.

Автореферат диссертации:

1. Асмус, Н. Г. Лингвистические особенности виртуального коммуникативного пространства : автореф. дис. ... канд. филол. наук : 10.02.19 [Текст] / Асмус Нина Геннадьевна. – Челябинск : Челябинский гос. ун-т, 2005. – 23 с.

Диссертация:

1. Рейнгардт, Н. В. Трансформация идентичности человека в информационно-компьютерном мире : дис. ... канд. филос. наук : 09.00.13. [Текст] / Рейнгардт Наталья Викторовна. – Курск, 2006. – 136 с.

Источники из Интернета:

а) когда дается ссылка на изданное когда-то произведение, имеющее печатный вариант, но с копией, выложенной в Интернете:

1. Бахтин, М. М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса [Электронный ресурс] / М. М. Бахтин. – 2-е изд. – М. : Худож. лит., 1990. – 543 с. // Режим доступа : http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1, свободный. – Загл. с экрана.

2. Бергельсон, М. Б. Языковые аспекты виртуальной коммуникации [Электронный ресурс] / М. Б. Бергельсон // Вестник московского университета. – 2022. – № 1. – Сер. 19. Лингвистика и межкультурная коммуникация. – С. 55 – 67 // Режим доступа : <http://www.ffl.msu.ru/staff/mbergelson/14.doc>, свободный. – Загл. с экрана.

б) на иностранном языке:

1. Slembrouk, S. What is Meant by «Discourse analysis»? [Electronic resource] / S. Slembrouk // Gent Universiteit. English Department. – 1998 // Access : <http://bank.rug.ac.be/da/da.htm>, free. – Title from screen.

Видеоиздания:

1.От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес ; в ролях: К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни ; Paramount Films. – М. : Премьер-видеофильм, 2002. – 1 вк. – Фильм вышел на экраны в 1999 г.

Аудиоиздания:

1.Гладков, Г. А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Геннадий Гладков ; исп.: Г. Вицин, В. Ливанов, О. Анофриев [и др.]. – М. : Экстрафон, 2012. – 1 мк.

Электронный ресурс удаленного доступа под заглавием:

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/articles/marketing/17.htm>, свободный.
2. Глоссарий базовых терминов по информационному обществу [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www/iis.ru/glossary/>, свободный.

Приложение 7

Календарный план-график выполнения индивидуального проекта

Студент: ФИО _____ группа: _____

Этапы выполнения проекта	Конечный результат	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1.Выбор и утверждение темы у руководителя	Сформулированная и утвержденная тема		
2. Определение формулировка актуальности, цели, задач, «продукта» проектной деятельности и т.п.	Сформулированные актуальность, цель, задачи, «продукт» проектной деятельности и т.п. в соответствии с выбранной темой		
3. Составление плана (программы) разработки проекта	Составленный план (программа) разработки проекта с кратким описанием этапов выполнения работы		
4. Поиск информационных источников	Список источников, оформленный в соответствии с нормативными требованиями		
5. Изучение и отбор необходимой информации	Краткое описание полученной информации по исследуемой теме проекта (проблеме) с указанием ссылок на источники (авторов)		

6. Разработка и оформление теоретической части проекта	Оформленная теоретическая часть в соответствии с нормативными требованиями		
7. Разработка и оформление практической части проекта	Оформленная практическая часть в соответствии с нормативными требованиями		
8. Разработка и оформление экономической части проекта (при необходимости)	Оформленная экономическая часть в соответствии с нормативными требованиями		
9. Оформление выводов, написание заключения	Оформленное заключение		
10. Корректировка введения	Оформленное введение		
11. Представление первого варианта Пояснительной записки руководителю	Рекомендации руководителя по повышению качества работы		
12. Устранение недочетов в Пояснительной записке и выполнение рекомендаций руководителя	Отредактированный вариант Пояснительной записки Отзыв руководителя		
13. Подготовка презентации для защиты проекта	Презентация		
14. Подготовка текста доклада для защиты	Текст доклада		
15. Защита проекта	Оценка за проект с выставлением в ведомость и зачетную книжку	апрель (последняя декада)	