МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

 «ПЯТИГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТОРГОВЛИ, ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И МЕТОДИЧЕСКОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по учебной дисциплине

ОП. 07 Основы экономики, менеджмента и маркетинга

для всех специальностей

**очной и заочной формы обучения**

2020 г.

**Организация-разработчик:** *ГБПОУ ПТТТиС*

**Разработчик:** *Ремизова И.И.., преподаватель экономических дисциплин, ГБПОУ ПТТТиС*

**Рассмотрено и одобрено методическим советом ГБПОУ ПТТТиС**

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение…………………………………………………………………………........................1. Нормативные требования к организации самостоятельной работы ……………………2. Назначение и виды самостоятельной работы студентов………………………………….3. Мотивация студентов к внеаудиторной самостоятельной работе………………………..4. Требования к организации внеаудиторной самостоятельной работы………………….5. Организация контроля самостоятельной работы студентов………………………………6. Методика обучения студентов отдельным видам самостоятельной работы……………………………………………………………………………………………6.1 Конспект и его виды………………………………………………………………………..6.2 Методические рекомендации по разработке тестов……………………………………..6.3 Методические рекомендации по написанию эссе………………………………………..6.4 Методические рекомендации по оформлению компьютерных презентаций…………………………………………………………………………………….6.5 Методические рекомендации по написанию доклада и сообщения……………………………………………………………………………………….6.6 Методические рекомендации по написанию рецензии на книгу или статью…………..6.7 Методические рекомендации по написанию аннотации………………………………..6.8 Методические рекомендации по написанию реферата…………………..........................7. Организация проектной деятельности в образовательных учреждениях СПО в условиях ФГОС…………………………………………………………………………………7.1 Методические рекомендации по выполнению проекта………………………………….Список использованных источников………………………………………….......................Приложение 1 …………………………………………………………………………………Приложение 2………………………………………………………………………………….Приложение 3 ………………………………………………………………………………… | 4456679912141619222224282831323333 |

**ВВЕДЕНИЕ**

Требования работодателей к современному специалисту, а также Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования ориентированы, прежде всего, на умение самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности. Профессиональный рост специалиста зависят от умения проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой студентов, в том числе и их самостоятельной работой.

Переход на компетентностную модель образования предполагает значительное увеличение доли самостоятельной познавательной деятельности студентов, при этом самостоятельная работа студента направлена не только на достижение учебных целей - обретение соответствующих компетенций, но и на формирование самостоятельной жизненной позиции как личностной характеристики будущего специалиста, повышающей его познавательную, социальную и профессиональную мобильность, формирующую у него активное и ответственное отношение к жизни.

Методологическую основу самостоятельной работы студентов составляет компетентностный подход в образовании, на базе которого осуществляется формирование общих и профессиональных компетенций, самостоятельного труда специалиста, необходимых как для самообразования, так и для дальнейшего повышения квалификации в системе непрерывного образования, развития профессиональной карьеры.

Методические рекомендации по организации самостоятельной внеаудиторной работы студентов предназначены для преподавательского состава, обеспечивающего организацию самостоятельной внеаудиторной работы студентов в рамках реализации программ среднего профессионального образования.

1. **НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Всоответствии с Типовыми положениями об образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий. Значение самостоятельной работы существенно возрастает, поскольку необходимым условием формирования компетенций выступает включение студентов в профессиональную деятельность, когда студент должен реализовать целостный цикл самоуправления деятельностью: от постановки (или принятия) её цели на основе анализа ситуации до выбора способов осуществления деятельности и оценки ее результатов. Субъектная позиция студента в обучении является главным условием формирования опыта практической деятельности и на его основе – овладения компетенциями.

ФГОС СПО регламентирует следующие существенные условия организации самостоятельной работы:

- образовательная организация обязана обеспечивать эффективную самостоятельную работу студентов в сочетании с совершенствованием управления ею преподавателями и мастерами производственного обучения;

- предельное значение максимального объема учебной нагрузки студентов составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной учебной работы по освоению программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

 - предельное значение максимального объема аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования – 48 академических часов в неделю;

- в течение первых двух месяцев от начала обучения профессиональная образовательная организация обязана информировать студентов об установленных им конкретных формах и процедурах текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждому профессиональному модулю, учебной дисциплине, в том числе – в рамках самостоятельной работы;

ФГОС нормирует требования сопровождения внеаудиторной самостоятельной работы методическим обеспечением и обоснования времени, затрачиваемого на еѐ выполнение. В процессе реализации программ подготовки квалифицированных кадров и специалистов среднего звена (далее – ППКРС) надлежит организовать доступ каждого студента к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки надлежит обеспечить доступ студентов к сети Интернет.

ФГОС СПО предусматривают новое качество планирования самостоятельной работы студентов (с ориентацией на образовательные результаты). Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в рабочем учебном плане - в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, каждой учебной дисциплине, каждому профессиональному модулю и междисциплинарному курсу;

- в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей с распределением по разделам или конкретным темам.

**2. НАЗНАЧЕНИЕ И ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя (но при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

В связи с этим одна из основных задач учебного процесса сегодня - научить студентов работать самостоятельно. Научить учиться - это значит развить способности и потребности к самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работе над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой и т.д., активному участию в научной работе.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубления и расширения теоретических знаний;

- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;

- формирования общих и профессиональных компетенций;

- развитию исследовательских умений.

В учебном процессе образовательного учреждения выделяются два вида самостоятельной работы:

-аудиторная по дисциплине (выполняется на учебных занятиях, под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию)

-внеаудиторная по дисциплине (выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия).

Формы и виды самостоятельной работы студентов:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.

3. Работа со словарем, справочником.

4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.

5. Конспектирование источников.

6. Реферирование источников.

7. Составление аннотаций к литературным источникам.

8. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.

9. Составление обзора публикаций по теме.

10. Составление и разработка словаря (глоссария).

11. Составление или заполнение таблиц.

12. Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.

13. Ведение дневника (дневник практики, дневник наблюдений, и т.д.)

14. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.

15. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.

16. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).

17. Выполнение домашних работ.

18. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).

19. Выполнение творческих заданий.

20. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.

21. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.

22. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.

23. Выполнение комплексного задания или учебного проекта по учебной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.

24. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

25. Подготовка к выступлению на конференции.

26. Выполнение расчетов.

27. Изучение инструкционной и технологической карты.

**3. МОТИВАЦИЯ СТУДЕНТОВ К ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

 Правильная организация мотивации самостоятельной работы является важнейшим звеном образовательного процесса. В реальных условиях учебного заведения мотивация активизации и эффективности самостоятельной работы зависит от объективных факторов образовательного и воспитательного процессов, а именно: внедрения в учебный процесс новых методик преподавания; обучения преподавателей новым приемам и методам работы; обмена передовым опытом преподавательской деятельности и его распространение; внедрения современных информационных технологий.

 Использование различных развивающих образовательных технологий с ориентацией на формирование у студентов исследовательских умений способствует развитию познавательных способностей, усиливает мотивацию к получению образования.

В процессе обучения функция передачи преподавателем знаний должна уменьшаться, а доля самостоятельности студентов соответственно расти. Одним из перспективных методов решения этой проблемы являются проблемно-деловые и ролевые игры, ориентированные на развитие и творчество, направленные не на учебное имитирование известных выходов из проблем, а на поиск решения реальных проблем, которые традиционными методами эффективно разрешить невозможно.

Эффективная внеаудиторная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Факторы, способствующие активизации самостоятельной работы студентов:

1. Осознание полезности выполняемой работы. Если студент знает, что результаты его работы будут использованы, например, при подготовке публикации или иным образом, то отношение к выполнению задания существенно меняется, качество выполняемой работы возрастает. Другим вариантом использования фактора полезности является активное применение результатов работы в профессиональной подготовке.

2. Творческая направленность деятельности студентов. Участие в проектной работе для ряда студентов является значимым стимулом для активной внеаудиторной работы.

3.      Игровой тренинг, в основе которого лежат деловые игры, которые предоставляют возможность осуществить переход от односторонних частных знаний к многосторонним знаниям об объекте, выделить ведущие противоречия, приобрести навык принятия решения.

4.      Участие в конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по учебным дисциплинам.

5.      Дифференциация заданий для внеаудиторной самостоятельной работы с учётом интересов, уровня подготовки студентов по дисциплине.

Чтобы развить положительное отношение студентов к самостоятельной работе, следует на каждом её этапе разъяснять цели, задачи её проведения, контролировать их понимание студентами, знакомить студентов с алгоритмами, требованиями, предъявляемыми к выполнению определённых видов заданий, проводить индивидуальную работу, направленную на формирование у студентов навыков по самоорганизации познавательной деятельности.

Организация аудиторной и внеаудиторной деятельности является важной составляющей современного педагогического процесса и позволяет мобилизовать студентов на творческую деятельность. Обучение студентов навыкам такого вида деятельности начинается с первого курса. При изучении гуманитарных дисциплин это может быть подготовка докладов, сообщений, рефератов. Организация исследовательской работы в данном случае позволяет мобилизовать студентов на качественное усвоение изучаемого материала по определенным темам, научить находить, отбирать необходимый материал, перерабатывать его, сопоставлять и сравнивать факты, работать с литературой, источниками и в итоге выработать свое суждение по изучаемой теме.

**4. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (СР)**

 В условиях роста значимости внеаудиторной работы обучающихся наполняется новым содержание деятельность преподавателя и обучающегося.

Роль преподавателя заключается в организации  СР с целью приобретения студентом общих и профессиональных компетенций, позволяющих сформировать у студента способности к саморазвитию, самообразованию и инновационной деятельности;

Роль студента заключается в том, чтобы в процессе  СР под руководством преподавателя стать творческой личностью, способной самостоятельно приобретать знания, умения и владения, формулировать проблему и находить оптимальный путь её решения.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Информационно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов включает в себя учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Внеаудиторные самостоятельные работы представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует студентов и устанавливает сроки выполнения задания.

При планировании заданий для внеаудиторной самостоятельной работы рекомендуется использовать следующие типы самостоятельной работы:

- воспроизводящая (репродуктивная), предполагающая алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации;

- реконструктивная, связанная с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации;

-эвристическая (частично-поисковая), которая заключается в накоплении нового опыта деятельности и применении его в нестандартной ситуации;

- творческая, направленная на развитие способностей студентов к исследовательской деятельности.

При разработке программы учебной дисциплины необходимо включать самостоятельную работу в содержание дисциплины, определять формы и методы контроля ее результатов.

Содержание самостоятельной внеаудиторной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программ учебной дисциплины.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, данной дисциплины, индивидуальные особенности студентов.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

**5.** **ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Контроль самостоятельной работы студентов не должен быть самоцелью для преподавателя, а прежде всего – стать мотивирующим фактором образовательной деятельности студента. Следует включать результаты выполнения СР в показатели текущей успеваемости, в билеты и вопросы на зачете (экзамене), от оценок которых зависит окончательная оценка при итоговой аттестации, а также стипендия или ее размер. Многим студентам важен моральный интерес в форме общественного признания (приятно быть первым на факультете, специальности, в группе).

При этом важно стремиться к тому, чтобы на первых курсах СР ставила целью расширение и закрепление знаний и умений, приобретаемых студентом на традиционных формах занятий. На старших курсах СР должна способствовать развитию творческого потенциала студента. Задания могут носить индивидуальный, групповой или комплексный характер. Однако контроль выполнения СР, отчет по СР должны быть сугубо индивидуальными. Критерий здесь один – индивидуальные склонности и, главное, способности конкретного студента.

Для эффективности СР необходимо выполнить ряд условий:

1. Обеспечить правильное сочетание объемов аудиторной и самостоятельной работы.
2. Методически правильно организовать работу студента в аудитории и вне ее.
3. Обеспечить студента необходимыми методическими материалами с целью превращения процесса самостоятельной работы в процесс творческий.
4. Осуществлять постоянный контроль за ходом самостоятельной работы и реализацией мер, поощряющих студента за ее качественное выполнение. Это условие в той или иной форме с необходимостью должно присутствовать в первых трех, чтобы контроль стал не столько административным, сколько именно полноправным дидактическим условием, положительно влияющим на эффективность СРС в целом.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;

- объективность контроля;

-валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);

- дифференциацию контрольно-оценочных средств.

Формы контроля самостоятельной работы

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

4. Проведение письменного опроса.

5. Проведение устного опроса.

6. Организация и проведение индивидуального собеседования.

7. Организация и проведение собеседования с группой.

8. Проведение семинаров.

9. Защита отчетов о проделанной работе.

10. Организация творческих конкурсов.

11. Организация конференций.

12. Проведение олимпиад.

Технологическая сторона организации СР включает в себя следующие составляющие:

1. Отбор целей самостоятельной работы. Основаниями отбора целей являются цели, определенные Государственным образовательным стандартом, и конкретизация целей по курсам, отражающим введение в будущую профессию, профессиональные теории и системы, профессиональные технологии и др. Цели самостоятельной работы должны соответствовать структуре готовности к профессиональному самообразованию, включающей мотивационный и деятельностный компоненты.
2. Отбор содержания СРС. Основаниями отбора содержания самостоятельной работы являются Государственный образовательный стандарт, источники самообразования (литература, опыт, самоанализ), индивидуально-психологические особенности студентов (обучаемость, обученность, интеллект, мотивация, особенности учебной деятельности).
3. Конструирование заданий. Задания для самостоятельной работы должны соответствовать целям различного уровня, отражать содержание каждой изучаемой дисциплины, включать различные виды и уровни познавательной деятельности студентов.
4. Организации контроля. Включает тщательный отбор средств контроля, определение этапов, разработку индивидуальных форм контроля. Существуют следующие виды контроля :

Наряду с традиционными формами контроля используются методы, основанные на современных образовательных технологиях, должна поощряться активная работа студентов, а также более быстрое прохождение ими программы обучения, или отдельных ее разделов.

Целенаправленное развитие СР может иметь следующие уровни деятельности студентов:

1 подготовительный, ознакомительный. Студент знакомится с приемами самостоятельной работы.

2  репродуктивный. Студент репродуцирует, т. е. воспроизводит то, что ему уже зна­комо, или то, с чем он познакомился сам.

3 учебно-поисковый или частично поисковый. Студент выполняет частичный самостоятельный поиск данных, сведений и т.п. для решения или выполнения определенного задания.

4 экспериментально-поисковый. Студент самостоятельно проводит эксперимент.

5теоретико-экспериментальный. Студент обобщает экспериментальные данные самостоятельно или с помощью преподавателя, делает доклад по результатам эксперимента.

6 теоретико-практический. Студент на основе проведенных исследований готовит курсовую или дипломную работу.

При формировании временного объема своего предмета преподаватель должен учитывать общую суммарную нагрузку студентов вне зачастую весьма субъективного мнения несомненной важности именно «моей» дисциплины.

**Критерии оценки результатов самостоятельной работы**

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов являются:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- уровень сформированности общеучебных умений;

- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- обоснованность и четкость изложения материала;

- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;

- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;

- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;

- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

**Инструктаж к заданиям**

Инструктаж необходим для того, чтобы помочь студентам осмыслить содержание задания, требования учебной задачи.

Инструктаж может быть вводным, текущим, индивидуальным, групповым, фронтальным, подробным, свёрнутым и т.д.

Вводный фронтальный инструктаж проводится для разъяснения цели работы, преподаватель обращает внимание на те конечные результаты, к которым должны прийти студенты.

В тех случаях, когда предполагается новое задание, вводный инструктаж помогает связать выдвинутую задачу с имеющимися у студентов опорными знаниями, опытом или действиями, усвоенными ранее.

Полнота устного инструктирования зависит от этапа обучения. На начальном этапе оно более подробное.

Письменные инструкции необходимы в тех самостоятельных работах, которые требуют строгой последовательности выполнения. Письменная инструкция представляет собой учебный алгоритм, руководствуясь которым студент решает задачу по строго намеченному пути, не допуская произвольных шагов.

**6.** **МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Одним из шагов к решению задач реализации самостоятельной работы является формирование у студентов умения студентов работать с первичными текстами и создавать тексты вторичные. Вторичные тексты служат для хранения, накопления, переработки и совершенствования первичной информации. Именно это назначение и определяет их существенную роль в обучении: создавая вторичные тексты, студент приобретает навыки самостоятельной обработки, кодировки и извлечения научной и любой другой информации. К вторичным текстам относятся аннотации, эссе, рефераты, конспекты, обзоры, рецензии, критические статьи.

Создание вторичных текстов связано с двумя основными процессами: свертывания и развертывания информации. При свертывании происходит сокращение первичного текста, при котором сохраняется информация, необходимая и достаточная для сообщения основного замысла или важнейших положений источника. Обратный процесс - развертывание - не просто восполняет сделанные сокращения. Текст при этом дополняется уточнениями, пояснениями, от него протягиваются смысловые "ниточки", связывающие его со всей системой коммуникативных и социокультурных отношений. Таким образом, в процессе развертывания вторичный текст приобретает новые смысловые качества - и именно поэтому вторничные тексты, хотя сами не содержат новой информации, играют важную роль в ее приращении, освоении.

 Основными процедурами свертывания первичного текста являются конспектирование, аннотирование, резюмирование. От уровня владения этими способами свертывания информации зависит умение реферировать, поскольку написание реферата включает использование различных процедур свертывания информации. Выделение главной мысли — одна из основ умственной культуры при работе с текстом.

**6.1** **Конспект и его виды**

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Конспект один из разновидностей вторичных документов фактографического ряда – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, учебников и т.д.);

- конспектирование устных сообщений (лекций, выступлений и т.д.).

Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Классификация видов конспектов:

1. План-конспект (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).

2. Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).

3. Текстуальный конспект (изложение цитат).

4. Свободный конспект (включает в себя цитаты и собственные формулировки).

5. Формализованный конспект (записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.).

6. Опорный конспект. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт педагогу огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

Необходимо помнить, что:

1. Основа конспекта – тезис.

2. Способ записи должен обеспечивать высокую скорость конспектирования.

3. Нужны формы записи (разборчивость написания), ориентированные на быстрое чтение.

4. Приёмы записи должны способствовать быстрому запоминанию (подчеркивание главной мысли, выделение другим цветом, схематичная запись в форме графика или таблицы).

5. Конспект – это запись смысла, а не запись текста. Важной составляющей семантического свертывания при конспектировании является перефразирование, но он требует полного понимания речи. Перефразирование – это прием записи смысла, а не текста.

6. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника - (см. рекомендации по библиографическому описанию).

7. Возможно в конспекте использование цитат, которые заключаются в кавычки, при этом рекомендуется на полях указать страницу, на которой находится изречение автора.

**Способы конспектирования.**

Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста.

При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие:

* сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали;
* выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов;
* использование различных цветов;
* подчеркивание;
* заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например,« мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа. Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

**Общие рекомендации студентам по составлению конспекта**

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8.  Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Рекомендации по оформлению:

Конспект оформляется в тетрадях или на листах формата А 4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. В тетрадях в клетку – писать через строчку аккуратным разборчивым почерком без ошибок. Прописывать название темы на первой строке в центре. На листах формата А 4 прописывать на следующей строке после темы справа Фамилию и инициалы автора.

Критерии оценки учебного конспекта:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта –один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

**6.2** **Методические рекомендации по разработке тестов**

Тестирование - один из наиболее эффективных методов оценки знаний студентов. К достоинствам относится:

- объективность оценки тестирования;

- оперативность, быстрота оценки;

- простота и доступность;

- пригодность результатов тестирования для компьютерной обработки и использования статистических методов оценки.

Тест - это стандартизованное задание, по результатам выполнения которого дается оценка уровня знаний, умений и навыков испытуемого. Педагогический тест определяется как система задач и (или) вопросов определенного содержания, специфической формы, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний каждого испытуемого.

Тест состоит из тестовых (контрольных) заданий и правильных (образцовых) ответов к ним.

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

 Основные этапы составления теста

 Для облегчения процедуры составления тестов учебный материал должен быть достаточно формализован, т.е. каждый раздел, тему учебной дисциплины (дисциплин) необходимо представить в виде таких задач и (или) вопросов, которые наиболее полно отображают содержание дисциплины (дисциплин). При этом важно выделить главные (проблемные) вопросы, не увлекаясь второстепенными.

 На втором этапе, в зависимости от цели тестирования (текущий контроль знаний, итоговый контроль знаний, оценка остаточных знаний и др.) и формы теста разрабатывается план раскладки задач и вопросов в тестовые задания. Формализация учебного материала и составление тестовых заданий - наиболее ответственные и сложные этапы составления тестов.

После составления тестовых заданий преподаватель оформляет правильный ответ.

Формы тестовых заданий

Существуют разные формы тестовых заданий:

- задания закрытой формы, в которых студенты выбирают правильный ответ из данного набора ответов к тексту задания;

- задания открытой формы, требующие при выполнении самостоятельного формулирования ответа;

- задание на соответствие, выполнение которых связано с установлением соответствия между элементами двух множеств;

- задания па установление правильной последовательности, в которых от студента требуется указать порядок действий или процессов, перечисленных преподавателем.

Некоторые формы можно разделить на виды. Например, для закрытой формы можно выделить задания с двумя, тремя и большим числом выборочных ответов. Выбор формы задания зависит от целей тестирования и от содержания контролируемого материала. Предложенные четыре формы тестовых заданий являются основными, но при этом не исключается применение других, новых форм.

Можно выделить ряд общих требований, предъявляемых к тестовым заданиям:

- каждое задание имеет свой порядковый номер, установленный согласно объективной оценке трудности задания и выбранной стратегии тестирования;

- задание формулируется в логической форме высказывания, которое становится истинным или ложным в зависимости от ответа студента;

- к разработанному заданию прилагается правильный ответ;

- для каждого задания приводится правило оценивания, позволяющее интерпретировать ответ студента как правильный или неправильный;

- на выполнение одной задачи (вопроса) тестового задания у студента должно уходить не более 2-5 минут.

В дополнение к основным общим требованиям существует еще ряд других, обусловленных спецификой выбранной тестовой формы.

Задания закрытой формы. В задании можно выделить основную часть утверждения, содержащую постановку проблемы, и готовые ответы, сформулированные преподавателем. Среди ответов правильным обычно бывает только один, хотя не исключаются и другие варианты. Число неправильных ответов определяется видом задания, обычно оно не превышает пяти.

В дополнение к общим имеется еще ряд требований к заданиям закрытой формы:

- в тексте задания должна быть устранена всякая двусмысленность или неясность формулировок;

- в основную часть задания следует включать как можно больше слов, оставляя для ответа не более двух-трех наиболее важных, ключевых слов для данной проблемы;

- частота выбора одного и того же номера места для правильного ответа в различных заданиях теста должна быть примерно одинакова, либо номер места для правильного ответа выбирается в случайном порядке;

- из числа неправильных исключаются ответы, вытекающие один из другого.

Задания закрытой формы имеют как достоинства, так и недостатки. Их преимущества связаны с быстротой тестирования и с простотой подсчета баллов. Среди недостатков обычно отмечают эффект угадывания, характерный для слабо подготовленных студентов при ответах на наиболее трудные задания теста.

Задания закрытой формы сопровождаются инструкцией: "Обведите номер правильного ответа". В случае компьютерной выдачи заданий используют инструкцию: "Наберите номер правильного ответа".

Задания открытой формы. При ответе на открытое задание студент дописывает пропущенное слово, формулу или число на месте прочерка. Задание составляется так, что требует четкого и однозначного ответа и не допускает двоякого толкования. В том случае, если это возможно, после прочерка указываются единицы измерения.

Прочерк ставится на месте ключевого термина, знание которого является существенным для контролируемого материала. Все прочерки в открытых заданиях для одного теста рекомендуется делать равной длины.

В процессе разработки задания необходимо упрощать усложненные синтаксические конструкции.

Для задания открытой формы рекомендуется использовать инструкцию, состоящую из одного слова: "Дополните".

Задания на соответствие**.** В этих заданиях преподаватель проверяет знание связей между элементами двух множеств. Слева обычно приводятся элементы данного множества, справа - элементы, подлежащие выбору. Число элементов второго множества может превышать число данных.

К заданиям предлагается стандартная инструкция, состоящая из двух слов: "Установите соответствие".

Как и в заданиях закрытой формы, наибольшие трудности при разработке связаны с подбором правдоподобных избыточных элементов во втором множестве. Эффективность задания будет существенно снижена, если неправдоподобные элементы легко различаются студентами.

Задания на установление правильной последовательности. Тестовые задания четвертой формы предназначены для оценивания уровня владения последовательностью действий, процессов, вычислений и т.д.

В задании приводятся в произвольном случайном порядке действия или процессы, связанные с определенной задачей. Студент должен установить правильный порядок предложенных действий и указать его с помощью цифр в специально определенном для этого месте.

Стандартная инструкция к заданиям четвертой формы имеет вид "Установите правильную последовательность".

Задания на установление правильной последовательности действий обладают определенными преимуществами при разработке комплексных тестов, так как они удобны для оценки уровня профессиональной подготовки студентов, непосредственно связанной с их будущей деятельностью.

При выборе формы тестового задания необходимо помнить о том, что каждой дисциплине присуще свое собственное содержание, отличное от других. Поэтому нет и не может быть единых рекомендаций для правильного выбора формы. Многое здесь зависит от искусства преподавателя, от его опыта и умения разрабатывать задания теста.

Процесс тестовых измерений предельно стандартизируется:

- все инструкции к одной форме даются одними и теми же словами;

- заранее разработанная система подсчета баллов применяется ко всем испытуемым студентам одинаково;

- все испытуемые отвечают на задания одинаковой сложности.

Чтобы исключить возможность списывания, подсказки и других нарушений, в заданиях следует вводить переменные параметры, изменение которых в допустимых пределах обеспечивает многовариантность каждого задания теста. При этом все студенты группы выполняют однотипные задания, но с разными значениями параметра и, соответственно, с разными ответами. Таким образом, решаются одновременно две задачи: устраняется возможность списывания и обеспечивается параллельность вариантов заданий, предлагаемых различным студентам.

Выбор методики оценивания ответов студентов на задания теста

Методика оценивания ответов студентов должна быть проста, объективна и удобна для компьютерной обработки результатов тестирования. Для примера можно предложить две методики оценивания ответов. По первой методике за каждый правильный ответ студент получает один балл, за неправильный - ноль баллов. Возможны варианты ответов с определенной долей правильного решения вопроса. В этом случае ответу может быть присвоено дробное число баллов (от 0 до 1), а студенту предлагается выбрать из всей суммы ответов несколько, например три (из пяти-шести), которые, по его мнению, содержат правильные решения. Задание считается выполненным, если суммарное число набранных студентом баллов составляет от 0,7 до 1.

По второй методике устанавливаются четыре уровня усвоения учебного материала:

- первый уровень - запоминание;

- второй уровень - понимание;

- третий уровень - навыки;

- четвертый уровень - применение.

Соответственно четырем уровням усвоения учебного материала устанавливается четыре уровня сложности тестовых заданий.

Тестовые задания различного уровня сложности оцениваются по-разному. Например, первый уровень - 1балл, второй - 1,5, третий -2 и четвертый - 2,5 балла.

**6.3 Методические рекомендации по написанию эссе**

**Эссе**(с французского essai — «попытка, проба, очерк») — прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но согласована с педагогом). Должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающую авторскую позицию по поставленной проблеме.

    Задачей эссе, в отличие от рассказа, является информация или объяснение, а не простое изображение или пересказ какой-либо жизненной ситуации. Эссе достигает своей цели с помощью прямого авторского высказывания, для чего не требуется создания ни вымышленных персонажей, ни связующего их сюжета. Только факты, суждения, выводы и умозаключения по результатам экскурсии и проведенного выездного практического занятия в банке.

Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы (операционно-кассовая работа банка и услуги, оказываемые студентам). В отношении объёма и функции граничит, с одной стороны, с научной статьёй и, с другой — с очерком. Эссеистическому стилю свойственны образность, подвижность ассоциаций, афористичность, свобода мышления, установка на откровенность и разговорную интонацию.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной задачи, включать самостоятельно проведенный анализ ситуации, на примере которой выполняется работа с использованием концепций и аналитического инструментария, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из СМИ, официального сайта банка и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих конкретную операцию банка. Так например, для наглядности предлагается оформить презентацию по результатам работы над эссе и по индивидуальной теме преподавателя.

Структура эссе:

1.Титульный лист.

2.Введение: изложение обоснования выбора темы.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?». Например, при работе над темой «Экономика России времен Петра I: традиционная или командная» в качестве подтемы можно сформулировать следующий вопрос: «Какие признаки были характерны для экономики того периода?».

3.Основная часть: предполагает изложение аргументации, анализ, исходя из имеющихся данных, позиций по проблеме.

4.Заключение: обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения. Методы, рекомендуемые для составления заключения: цитата, оригинальное авторское утверждение. Заключение может содержать такой важный, дополняющий эссе элемент, как указание области применения исследования.

**Как подготовить и написать эссе?**

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

- исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);

- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание - планирование - написание - проверка - правка.

Планирование - определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии - выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений. Ассоциации - отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно - психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать « первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения - утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения - формулировка и доказательство мнений.

Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение - фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы - обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность - это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится. Корректность - это стиль написанного. Стиль определятся жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

**Методические рекомендации по оформлению эссе**

Эссе оформляется в тетрадях в линию или на листах формата А 4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. В тетрадях писать аккуратным разборчивым почерком без ошибок, оставляя поля 3 - 4 сантиметра. Прописывать название темы на первой строке в центре. На листах формата А 4 оформляется титульный лист, в котором указывается название учебного заведения сверху по центру, посередине страницы пишется заглавными буквами жирным начертание слово ЭССЕ, ниже – по дисциплине:….(название дисциплины), ниже по цетру пишется тема. После темы оставляем два пробела и справа пишем: Выполнил (-а) студент (-ка) ..курса, специальности…..(код и наименование специальности), фамилия и инициалы автора, руководитель…(ФИО руководителя).

**Критерии оценки эссе:**

Текст эссе сдается на отдельных листах.

Критерии оценки:

«Отлично» - полнота рассмотрения вопроса, аргументированное выражение своей позиции, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

 «Хорошо» – полнота выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

 «Удовлетворительно» - недостаточно полное раскрытие проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат;

«Неудовлетворительно» - тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Преподаватель имеет право поставить студенту оценку выше той, которая предусмотрена «нормами», если студентом оригинально выполнена работа.

**6.4**  **Методические рекомендации по** **оформлению** **компьютерных презентаций.**

**Рекомендации по дизайну презентации**

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация:

размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

рисунки, фотографии, диаграммы 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 рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

**Анимация**

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

**Звук**

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

**Единое стилевое оформление**

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

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

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

**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 и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

**Рекомендации к содержанию презентации.**

По содержанию:

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

По оформлению

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

- название фильма (репортажа),

- год и место выпуска,

- авторы идеи и сценария,

- руководитель проекта.

**Общие правила оформления презентации**

**Титульный лист**

1.    Название презентации.

2.    Автор: ФИО, студента, место учебы, год.

**Второй слайд «**Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

**Заголовки**

1.    Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2.    В конце точка не ставится.

3.    Анимация, как правило, не применяется.

**Текст**

1.     Форматируется по ширине.

2.     Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

3.     Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4.     Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Пример 1.

Виды самостоятельной работы: конспектирование; реферирование; составление презентаций; тестирование.

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5.  На схемах текст лучше форматировать по центру.

6.  В таблицах – по усмотрению автора.

7.  Обычный текст пишется без использования маркеров списка.

8.  Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

**Графика**

1.  Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2.  Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

**Анимация**

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

**Список литературы**

1) Фамилия и инициалы автора;

2) Заглавие документа (книги, статьи из журнала, газеты, сборника научных статей и пр.);

3) Общее обозначение материала;

4) Сведения, относящиеся к заглавию (наличие частей, томов, выпусков, жанр, вид издания, перевод и т.д.);

5) Сведения об ответственности: фамилии авторов, составителей, редакторов, переводчиков, иллюстраторов и др.;

6) Данные о повторности издания;

7) Место издания;

8) Издательство;

9) Год издания;

10) Количество или интервал страниц.

Главным источником информации для создания описания является титульный лист (этикетка, наклейка и др.). Сведения, отсутствующие на титульном листе, но необходимые и сформулированные на основе анализа документа, приводят в квадратных скобках.

Элементам библиографического описания документа предшествуют следующие разделительные (предписанные) знаки, являющиеся обязательными, употребление которых не связано с нормами языка. До и после разделительного знака ставится пробел. Исключение: точка и запятая. Пробел ставится только после них.

|  |  |
| --- | --- |
| . (точка). - (точка-тире), (запятая): (двоеточие); (точка с запятой) | / (одна косая черта)// (две косые черты) () (круглые скобки) [ ] (квадратные скобки)+ (плюс)= (знак равенства) |

Общее обозначение материала вносится сразу после заглавия в квадратных скобках с прописной буквы. (Общее обозначение материала, описания которого преобладают в конкретном информационном массиве, может быть опущено.)

|  |  |
| --- | --- |
| [Видеозапись][Звукозапись][Изоматериал][Карты][Комплект][Кинофильм][Микроформа] | [Мультимедиа][Ноты][Предмет][Рукопись][Текст][Электронный ресурс]  |

**Образец**

История России [Текст]: учеб. пособие для студ.всех специальностей / В. Н. Быков ; отв.ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. : СПбЛТА, 2001. - 231 с.

**Интернет-ресурсы:**

Художественная  энциклопедия  зарубежного  классического  искусства [Мультимедиа]:

электрон, текст., граф., зв. данные и прикладная прогр. (546 Мб). - М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. - Электрон.опт. диск (CD-ROM).

Русский язык [Электронный ресурс]: словарь. - Режим доступа: http: //www.grarmota.ru.

Мейман Э.

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

**Правила оформления презентаций**

**1.Общие требования к смыслу и оформлению:**

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения.

**2.Общий порядок слайдов:**

-Титульный;

-План презентации;

-Основная часть;

-Заключение (выводы);

-Спасибо за внимание (подпись).

**3.Требования к оформлению диаграмм:**

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

**4.Требования к оформлению таблиц:**

Название для таблицы; Читаемость при невчитываемости. Отличие шапки от основных данных.

**5.Последний слайд (любое из перечисленного):**

Спасибо за внимание;    Вопросы;    Подпись;   Контакты.

**Форма контроля и критерии оценки**

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

 «Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

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

**6.5**  **Методические рекомендации по написанию доклада** **и сообщения.**

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы доклада.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы над докладом

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников). Составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации. Разработка плана доклада. Написание доклада. Публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

 - введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

 - основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;

- актуальные местные события;

- личные происшествия;

- истории, вызывающие шок;

- цитаты, пословицы;

- возбуждение воображения;

- оптический или акустический эффект; неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для убеждения следует использовать:

-сообщение о себе - кто?

-обоснование необходимости доклада - почему?

-доказательство - кто? когда? где? сколько?

-пример - берём пример с …

-сравнение - это так же, как…

-проблемы - что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

-  обобщение;

-  прогноз;

-  цитата;

-  пожелания;

-  объявление о продолжении дискуссии;

-  просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

Фазы доклада:

Информация

Объяснение

Обоснование

Доказательство

Пример

Проблемы

Сравнение

Заключение открытие

Фазы

Мотивация  убеждение побуждение

Обратная связь

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы. Правильная реакция на вопрос:

- «Да».

- «Хорошо».

- «Спасибо, что вы мне сказали».

- «Это является совсем новой точкой зрения».

- «Это можно реализовать».

- «Вы попали в точку».

- «Именно это я имею в виду».

- «Прекрасная идея».

- «Это можно делать и так».

- «Вы правы».

- «Спасибо за Ваши указания».

- «Это именно и является основным вопросом проблемы».

Составляющие воздействия докладчика на слушателей:

1.Язык доклада (короткие предложения,  выделение главных предложений,  выбор слов, образность языка.

2.  Голос  (Выразительность. Вариации громкости. Темп речи.)

3.  Внешнее общение. Зрительный контакт. Обратная связь. Доверительность. Жестикуляция.

 **Сообщение** – это вид самостоятельной  учебно-исследовательской работы по подготовке небольшого по объёму устного выступления  на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1ч, максимальное количество баллов – 2.

**Критерии оценки:**

* актуальность темы;
* соответствие содержания теме;
* глубина проработки материала;
* грамотность и полнота использования источников;
* наличие элементов наглядности.

**Правила выступления перед аудиторией**

* Продолжительность выступления (реферат, доклад) не должна превышать 10 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.
* В выступлении должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов учебно-исследовательской работы. Но при этом, выступление должно содержать не более 7 основных пунктов.
* Речь выступающего не должны быть очень быстрой или очень медленной.
* Для сохранения внимания слушателей важно владеть материалом настолько, чтобы не «читать с листа».
* Важно подготовить примеры, наглядность, подтверждающие теоретические основы темы выступления.
* Необходимо соблюсти композицию выступления: вступление (актуальность, цель, задачи), основная часть, заключение (выводы по содержанию)
* Перед выступлением необходимо продумать, какие вопросы могут быть заданы и заранее подготовить  возможные ответы.

**Формы контроля и критерии оценок**

Доклады выполняются на листах формата А 4, шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. На листах формата А 4 на первой странице оформляется титульный лист, в котором указывается название филиала сверху по центру, посередине страницы пишется заглавными буквами жирным начертание слово ДОКЛАД, ниже – по дисциплине:….(название дисциплины), ниже по цетру пишется тема. После темы оставляем два пробела и справа пишем: Выполнил (-а) студент (-ка) ..курса, специальности…..(код и наименование специальности), фамилия и инициалы автора, руководитель…(ФИО руководителя).

 Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;

 - соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

 «Отлично»- объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями.

При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» -  объём доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно,  текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

«Неудовлетворительно» - объем доклада -  менее 4 страниц, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

**6.6**  **Методические рекомендации по написанию рецензии** **на книгу или статью**

**Написание рецензии**– это вид работы студентов по написанию критического отзыва на первоисточник (книгу, статью, сочинение и пр.) В рецензии необходимо обязательно отразить область интересов, исследованию которых посвящена данная работа, ее отличительные признаки от имеющихся аналогичных изданий, положительные стороны и недостатки работы, вклад автора в разработку исследуемых проблем и широту их охвата, оригинальность идей, подходов, стиль изложения.

Затраты времени на написание рецензии зависят от сложности рецензируемого материала, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Рецензия может быть представлена на практическом занятии или быть проверена преподавателем. Порядок выполнения работы:

- внимательно изучить информацию;

- составить план рецензии;

- дать критическую оценку рецензируемой информации;

- оформить рецензию и сдать в установленный срок.

**Форма контроля и критерии оценки**

Формой контроля является проверка выполненной рецензии. Критерии оценки (каждый оценивается в 1 балл):

- содержательность рецензии;

- выражение личного мнения студента на рецензируемый источник;

- соответствие оформления требованиям;

- грамотность изложения;

- рецензия сдана в срок.

**6.7 Методические рекомендации по написанию аннотации**

**Резюмирование.**
          Резюме - краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы книги, главные итоги. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств - максимум информации. Это обычно одно - три четких, кратких, выразительных предложения, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта.

 **Фрагментирование.**

Фрагментирование - способ свертывания первичного текста, при котором в первичном тексте выделяются цельные информационные блоки (фрагменты), подчиненные одной задаче или проблеме. Если реферат и конспект определяются темой текста и отражают ее, то фрагменты не связаны с темой текста и отражают внешнюю для него проблему. Фрагментирование необходимо для подготовки докладов, статей, рефератов, когда из множества разнообразных источников надо выделить информацию, соответствующую поставленной проблеме.

**Аннотация.**

Аннотация - краткая обобщенная характеристика печатной работы (книги, статьи), включающая иногда и его оценку. Это наикратчайшее изложение содержания первичного документа, дающее общее представление о теме. Основное ее назначение - дать некоторое представление о книге (статье, научной работе) с тем, чтобы рекомендовать ее определенному кругу читателей или воспользоваться своими записями при выполнении работы исследовательского, реферативного характера. Поэтому аннотации не требуется изложения содержания произведения, в ней лишь перечисляются вопросы, которые освещены в первоисточнике (содержание этих вопросов не раскрывается). Аннотация отвечает на вопрос:«О чем говорится в первичном тексте?», дает представление только о главной теме и перечне вопросов, затрагиваемых в тексте первоисточника. По своему характеру аннотации могут быть:

1. Справочными (без критической оценки произведения). Обязательными требованиями к справочным аннотациям являются четкость и простота изложения. Примерная схема справочной аннотации такова:

* уточнение заглавия;
* краткие сведения, связанные с содержанием;
* сведения, связанные с автором;
* особенности издания;
* читательский адрес (на кого издание рассчитано).

Полноценное справочное аннотирование призвано обратить внимание читателя на специфику книги (статьи), источники и теоретический уровень текста, характер приложений.

2. Рекомендательными (содержат критическую оценку произведения). В рекомендательной аннотации дается обоснование значимости произведения:

* включается указание на то, почему книга (статья) будет полезна и интересна читателю;
* что в книге должно привлечь внимание читателя;
* что поможет читателю в повышении его квалификации, ознакомлении с новейшими достижениями науки и техники и т.д.

**Примерная схема рекомендательной аннотации:**

* сведения об авторе (дают представление о направленности произведения и, в определенной степени, о его качестве);
* замечания по существу вопроса (с целью привлечения внимания читателя к аннотируемому произведению);
* оценка произведения в ряду других аналогичных книг (статей) (с целью обращения внимания читателя именно на это произведение).

По охвату содержания аннотируемого документа и читательскому назначению различают

* общие аннотации (характеризуют документ в целом, рассчитаны на широкий круг читателей)
* специализированные (раскрывают документ лишь в определенных аспектах, интересующих узких специалистов).

Разновидностью специализированной аннотации является аналитическая аннотация, характеризующая определенную часть или аспект содержания документа. Такая аннотация дает краткую характеристику только тех глав, параграфов и страниц документа, которые посвящены определенной теме. Специализированные аннотации чаще всего носят справочный характер.

Аннотации могут быть и обзорными (или групповыми).

Обзорная аннотация — это аннотация, содержащая обобщенную характеристику двух или более документов, близких по тематике. Для справочной обзорной аннотации характерно объединение сведений о том, что является общим для нескольких книг (статей) на одну тему, с уточнением особенностей трактовки темы в каждом из аннотированных произведений. В рекомендательных обзорных аннотациях приводятся различия в трактовке темы, в степени доступности, подробности изложения и другие сведения рекомендательного характера.

При написании курсовых, дипломных работ особый интерес представляют справочные аннотации как наиболее эффективные в предоставлении своевременной информации о новейших достижениях в различных областях науки и техники и помогающие сэкономить время на поиск и сбор научной информации. Исходя из требований к аннотациям, их объем можно довести от нескольких слов до 10-15 строчек. Аннотация в силу своей предельной краткости не допускает цитирования, в ней не используются смысловые куски оригинала как таковые, основное содержание первоисточника передается здесь «своими словами».

Особенностью аннотации является использование в ней языковых оценочных клише. Аннотация, как правило, состоит из простых предложений. Текст аннотации не стандартизирован. В научной литературе можно встретить различные требования к составлению аннотаций. Например, текст справочной аннотации может включать следующие сведения:

* тип и название аннотируемого документа (монография, диссертация, сборник, статья и т.п.)
* задачи, поставленные автором аннотируемого документа
* метод, которым пользовался автор (эксперимент, сравнительный анализ, компиляция других источников)
* принадлежность автора к определенной научной школе или направлению
* структуру аннотируемого документа
* предмет и тему произведения, основные положения и выводы автора
* характеристику вспомогательных иллюстративных материалов, дополнений, приложений, справочного аппарата, включая указатели и библиографию.

Характерной особенностью аннотации является то, что она должна быть тесно связана со сведениями, включенными в библиографическое описание, при этом не повторять их. При составлении аннотации обычно используют стандартные обороты речи (речевые клише)

 **Написание аннотации**– это вид работы студентов по написанию краткой характеристики книги, статьи, рукописи. В ней излагается основное содержание данного произведения, даются сведения о том, для какого круга читателей оно предназначено. Работа над аннотацией помогает ориентироваться в ряде источников на одну тему, а также при подготовке обзора литературы.

Студент должен перечислить основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения, определить значимость текста.

Порядок работы при написании аннотации:

- внимательно изучить информацию;

- составить план аннотации;

- кратко отразить основное содержание аннотируемой информации;

- оформить аннотацию и сдать в установленный срок.

**Форма контроля и критерии оценки**

Формой контроля выполнения самостоятельной работы является представленная к проверке аннотация по теме самостоятельной работы.

Критерии оценки (каждый оценивается в 1 балл):

- содержательность аннотации;

- точная передача основных положений первоисточника;

- соответствие оформления требованиям;

- грамотность изложения;

- аннотация сдана в срок.

**6.8**  **Методические рекомендации** **по написанию реферата**

**Реферат** – самостоятельная исследовательская работа студентов для углубленного изучения первоисточников, применения полученных знаний к анализу процессов и явлений общественной жизни, деятельности специалиста-медика.

Реферирование используется при подготовке к практическим и семинарским занятиям.

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...

     При реферировании научной статьи обычно используется модель: автор + глагол настоящего времени несовершенного вида. Группы глаголов, употребляемые при реферировании.

1. 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.
2. 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...
3. Глаголы, используемые для перечисления вопросов, попутно рассматриваемых автором: (Кроме того) автор касается (чего); затрагивает, замечает (что); упоминает (о чем).
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Глаголы, используемые для обобщений, выводов, подведения итогов: Автор делает вывод, приходит к выводу, подводит итоги, подытоживает, обобщает, суммирует ... что. Можно сделать вывод...
8. 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 (чье) ч пение; 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.

**Этапы работы над рефератом**

В процессе работы над рефератом  выделяют  9 основных этапов:

1. Выбор темы – по согласованию с преподавателем.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 5 различных источников).
3. Обработка и систематизация информации.
4. Составление плана реферата (простого или развернутого).
5. Написание реферата (целесообразней начинать писать реферат с основной части, далее пишется введение и заключение).
6. Оформление библиографического списка в соответствии с требованиями ГОСТ.
7. Оформление приложений (при необходимости громоздкие таблицы, графики, схемы, рисунки оформляются на отдельных листах и помещаются непосредственно после основного текста реферата).
8. Подготовка к защите – написание доклада.
9. Защита реферата (на занятии, студенческой конференции и т.д.)

**Структура и содержание реферата**

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

* титульный лист;
* содержание (т.е. оглавление);
* введение;
* основная часть;
* заключение;
* список используемой литературы;
* приложения.

**Содержание структурных частей реферата**

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы, входит в общую нумерацию страниц, но номер на нем не ставится.

Образец оформления титульного листа к реферату следует смотреть в приложении 1 к данным методическим рекомендациям.

Содержание

В содержании последовательно излагаются названия пунктов реферата с указанием страницы, с которой начинается каждый пункт.  Содержание тоже не нумеруется, хотя засчитывается как вторая страница работы. Образец оформления содержания см. Приложение 2.

Введение

Во введении дается краткое обоснование выбора темы реферата, раскрывается актуальность проблемы исследования, определяются цель и задачи работы.

Кроме того, должна быть четко определена теоретическая база исследования, т.е. перечислены наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме и должно быть сформулировано и обосновано отношение студента к этим научным позициям. Далее следует показать научную новизну и практическую значимость студенческой научной работы.

Во введении не следует увлекаться ссылками на литературу и особенно цитатами. Оно должно занимать не более 1–2 страниц машинописного текста.

Основная часть

В основной части раскрывается содержание темы. Изложение материала в основной части работы должно быть последовательным и логичным. Все главы и параграфы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от пункта к пункту и т.д.

Материал может излагаться дедуктивным (от общего к частному) и индуктивным (от частного к общему) способами.

 В этой части могут быть представлены рисунки, иллюстрации, схемы, таблицы, графики, фотографии и т.д.

Обязательным являются не только подбор, структурирование, изложение и критический анализ материала по теме, но и выявление собственного мнения обучающегося, сформированного в процессе работы над темой.

В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

Следует обратить особое внимание на цитирование. Рекомендуется использовать один из двух основных способов ссылок:

1. Прямое цитирование, в этом случае в кавычках дословно повторяется текст из соответствующего источника (в ссылке на источник в этом случае через запятую требуется точно указать страницу, на которой начинается данная цитата). Например, [33, с. 5- 6] или [33, с. 5, 7].

2. Косвенное цитирование, когда одна или несколько мыслей, возможно из разных мест цитируемого источника излагаются автором реферата своими словами, но более или менее близко к оригинальному тексту и со ссылками на первоисточники. Пример оформления ссылки: [33] (если один литературный источник), [33, 41, 5] (если несколько литературных источников).

Не следует перегружать работу длинными цитатами из авторитетной теоретической публикации. Например, характеризуя какое-либо понятие, надо своими словами пересказать, кто из ученых и в каких источниках дает определение (понятие) этого термина, и обязательно сравнить разные точки зрения, показать совпадения и расхождения, а также наиболее доказательные выводы в рассуждениях ученых.

В работах теоретического характера, анализируя литературу по теме исследования, изучая и описывая опыт наблюдаемых событий (явлений), необходимо высказать собственное мнение и отношение к затрагиваемым сторонам проблемы.

Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т. е. фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора» (курсовой работы) или выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение опыта работы исследователей свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать, что...», «проведенные исследования подтвердили, что ...» и т. п.

Заключение

В заключении содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор; указываются их практическая значимость, возможность внедрения результатов работы и дальнейшие перспективы исследования темы; отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

Важнейшее требование к формулировке выводов – их краткость и обстоятельность; в них не следует повторять содержание введения работы.

На заключение отводится не более 1/10 части всего текста.

По стилю написания «Заключение» должно быть лаконичным, четким, логичным и убедительным.

Список используемой литературы

В конце работы помещается список литературы. Это полные библиографические списки всех источников, использованных при подготовке работы.

Список формируется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора).

Схема библиографического описания литературного источника предполагает указание следующих сведений: фамилия и инициалы автора; основное заглавие; сведения об издании; место издания; издательство; год издания; объем (сведения о количестве страниц).

Обращается внимание на год издания библиографических ссылок. Рекомендуется преимущественно использовать публикации последних лет. Допустимы ссылки на интернет-источники. В этом случае следует указать фамилию автора, название работы, год издания, адрес сайта. Нежелательно давать больше 3-4 ссылок на интернет-источники.

Правила описания наиболее типичных, чаще всего используемых литературных источников представлены в приложении 3.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким – либо причинам не могут быть включены в основную часть:

* таблицы вспомогательных цифровых данных;
* иллюстрации вспомогательного характера;
* копии собранных документов и др.

Приложение оформляют как продолжение работы. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. На все приложения должны быть даны ссылки в основной части реферата. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием на верхней строке справа слова «Приложение» с порядковым номером арабскими цифрами. Точка в конце номера не ставится. Если в работе одно приложение, его обозначают «Приложение 1».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения является желательным, но не обязательным элементом реферата.

**Требования к оформлению реферата**

Общие требования:

1. Реферат должен быть представлен в папке с файлами.
2. Работа печатается на стандартных листах белого цвета (формат А – 4) на одной стороне листа.
3. Объем реферата может колебаться в пределах 10-20 печатных страниц текста (приложения не входят в общий объем).
4. Шрифт – 14 Times New Roman, обычный; межстрочный интервал полуторный; отступ красной строки – 1,0 см.
5. Текст работы  следует печатать, соблюдая следующие  рекомендуемые размеры полей: – левое – 3,0 см., верхнее и нижнее – 2,0 см., правое – 1,5 см.
6. Основной текст необходимо выравнивать по ширине.
7. Страницы нумеруются (на титульном листе и содержании номер страницы не ставится, хотя эти 2 листа входят в общую нумерацию страниц, поэтому нумерация основного текста работы начинается с 3 страницы). Номер страницы ставиться в верхнем правом углу.
8. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу пробелом и выделяются полужирным начертанием,  в конце предложения точка не ставится.
9. Разрешается применять шрифты разной гарнитуры для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах и пр.
10. Ссылки на используемые источники оформляются в виде номера из списка литературы, заключенного в квадратные скобки [5].
11. Список литературы составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора).
12. Плотность, контрастность и четкость изображения должны быть равномерными  по всей работе. Повреждения листов текста и помарки не допускаются.
13. Переносы не устанавливаются.

Рубрикация текста:

Текст основной части работы  делят на параграфы и пункты. Параграфы должны иметь порядковые номера. В конце номера параграфа должна ставиться точка (слова: параграф, пункт не указываются). Вместо слов – параграф 2.. пункт 2.1. следует писать:

2.

2.1.

Наименование параграфов, пунктов должно быть кратким и соответствовать содержанию.

Каждый новый раздел реферата должен начинаться с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям реферата: введению, заключению, списку литературы, приложениям.

Расстояние между названием разделов и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и параграфа.

Никаких рамок, обрамляющих текст, в том числе и титульный лист, не делается.

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ СПО В УСЛОВИЯХ ФГОС**

Эффективной формой организации внеаудиторной деятельности является проектная деятельность.

Проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством педагогического работника по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных дисциплин, курсов в любом избранном направлении деятельности (познавательной, практической, учебно- исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной).

Исследовательская деятельность студентов и преподавателей техникума направлена на совершенствование качества профессиональной подготовки специалистов, развитие у них познавательного процесса и творческой познавательной активности.

Включение студентов и преподавателей в исследовательскую деятельность проводится последовательно и постепенно по нескольким направлениям:

* Научно-исследовательская, экспериментальная работа преподавателя, включающая творческую разработку авторской программы, учебно-методического комплекса дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, темы, экспериментальную проверку и внедрение новых технологий, учебников, создание условий, обеспечивающих развитие научно- исследовательской и учебно- исследовательской работы преподавателей;
* Обобщение и описание преподавателем собственного опыта работы. Описание собственного опыта работы - это тоже научная работа, в которой есть свои правила и методы, от грамотного применения которых зависит успех, эффективность этой работы;
* Обучение студентов методами творческой деятельности, навыкам самостоятельной работы.

Совместная исследовательская деятельность студентов и преподавателей, обсуждение и публикация статей формируют чувство коллективизма, положительно влияют на воспитание социальных норм поведения, формируют готовность к творчеству.

В проектном методе обучения (методе проектов) под проектом обычно понимается форма (единица) организации длительной учебной деятельности, обладающая признаками завершенности, относительной самостоятельности и ориентированности на решение конкретной проблемы.

В разработках по технологии проектного обучения встречается классификация уровней проблемности. Общим основанием для уровневого рассмотрения проблемности является степень самостоятельной мыслительной деятельности студентов:

* первый уровень соотносится с проблемным изложением учебного материала преподавателем.
* второй уровень означает, что преподаватель создает проблемную ситуацию и вместе со студентом ее разрешает.
* третий уровень предполагает, что преподаватель создает проблемную ситуацию, а студент самостоятельно её разрешает.
* четвертый уровень свидетельствует о полной самостоятельности студента, который сам находит проблему и сам решает её, тем самым разрешая возникшую проблемную ситуацию.

**Классификационными признаками проектов в образовании могут быть**:

* + характер доминирующей проектной деятельности – исследовательский, прикладной (практико-ориентированного характера), творческий и т.д.;
	+ по продолжительности выполнения – долгосрочный (реализуется в срок от одного месяца и более), средней продолжительности (от одной недели до одного месяца), краткосрочный (реализуется в течение одного урока или серии уроков – до одной недели);
	+ по количеству участников проекта - индивидуальные, парные, групповые и т.п.

Преподавателю необходимо определить, как будет организована работа над проектом — индивидуально или же по группам. Как в первом, там и во втором варианте есть свои особенности. Главными особенностями индивидуального проекта является то, что тема проекта подобрана таким образом, что она соответствует особенностям и интересам личности студента. Также следует отметить то, что в результате реализации проекта формируются чувства ответственности, дисциплинированности и инициативности. Такой проект чаще всего может быть выполнен односторонне. В свою очередь, групповой проект направлен на формирование чувства коллективной ответственности и навыков сотрудничества. Тема данного проекта выбрано в соответствии с интересами коллектива студентов. Такие проекты выполнены разносторонне. В основе проекта лежит решение какой-либо проблемы. Это решение предусматривает использование разнообразных методов и средств обучения, а также необходимость интегрирования знаний и умение применять знания из различных областей. Результаты любого проекта должны быть «осязаемыми». Будь то теоретическая проблема, где ее результатом должно являться конкретное решение или практическая проблема, где результатом будет конкретный результат, готовый к применению.

**7.1 Методические рекомендации по выполнению проекта**

Стадии работы над проектом.

1.      Стадия «Подготовка».

 На данной стадии необходимо познакомить учащихся с предназначением и структурой необходимой документации. И следует начать с паспорта проекта, который является вступлением к проектной папке. Как правило, паспорт состоит из следующих пунктов:

1. Название проекта;
2. Предметная область;
3. Типология проекта;
4. Автор(ы) проекта;
5. Руководитель проекта;
6. Цель проекта;
7. Задачи проекта (2–4 задачи, акцент на развивающие задачи);
8. Вопросы проекта (3–4 важнейших проблемных вопроса по теме проекта, на которые необходимо ответить участникам в ходе его выполнения);
9. Аннотация проекта (актуальность, личная значимость, краткое содержание;
10. Возможные продукты проекта;
11. Этапы работы над проектом (для каждого этапа указать форму, продолжительность и место работы учащихся, содержание работы, выход этапа);
12. Возможное распределение ролей в проектной группе.

Содержанием работы на данном этапе будет определение темы и целей проекта. Деятельность педагога заключается в том, что он вводит в курс проектного метода и помогает с постановкой цели, учащиеся же, в свою очередь, активно участвуют в обсуждении с учителем и определяют цели проекта. На данном этапе студентов следует проинформировать по поводу того, как правильно обосновать актуальность работы, четко обозначается структура и план работы. Учителю так же необходимо тщательно продумать ресурсное обеспечение проекта.

1. Стадия «Планирование»

Здесь осуществляется определение источников информации, способов сбора и анализа информации, форм отчета, а также выяснение критериев оценки результатов и распределение ролей участников проекта. Педагог на данной стадии предлагает идеи, а учащиеся определяют задачи и составляют план.

1. Стадия «Исследования»

На данной стадии происходит сбор информации и решение промежуточных задач. Учащиеся осуществляют опросы, интервью или наблюдения, а учитель лишь не напрямую руководит деятельностью. Педагог также консультирует учащихся, не давая готовых ответов, а лишь направляя их, по мере возникшей необходимости. Во время обсуждения на консультации, ученик может вносить изменения и дополнения в паспорт проекта. Так же в паспорт может вноситься проблемы и способы их решения. А вся собранная информация, полученная в результате исследования, фиксируется в проектную папку.

1. Стадия «Результаты и выводы»

 Включает анализ всей информации, полученной в ходе исследования, и на основании этого формулирование соответствующих выводов. Учащиеся занимаются анализом и обработкой информации, а педагог наблюдает и дает советы. Полученные результаты и анализ фиксируются в проектной папке.

1. Стадия «Представление или отчет»

На данной стадии учащиеся представляют отчет (результаты исследования, демонстрируют пути решения поставленной проблемы), происходит активное обсуждение с педагогом, где тот, в свою очередь задает соответствующие вопросы. Затем осуществляется защита проекта, которая направлена на формирование навыков публичного выступления, а также дает возможность самореализации. На защите предъявляется папка проекта, которая отражает ход работы проектной группы и позволяет педагогу объективно оценивать ход работы над проектом, а также отслеживать рост участников на каждом этапе реализации проекта.

В итоге, проектная папка должна содержать:

* + Паспорт проекта с пошаговым планом выполнения этапов проекта, промежуточными отчетами, записями идей, а также со столкнувшимися проблемами и их решениями;
	+ Информацию, полученную в ходе исследования;
	+ Результаты исследования и анализ;
	+ Рабочие материалы (сценарии, черновики и т. п.);
	+ Результаты участия проекта в мероприятиях

От педагога требуется создание необходимых условий для оформления результатов проектной деятельности и презентации продукта, а также стимулирование студентов-участников, чтобы они задавали вопросы. С тем, чтобы у руководителя проекта была возможность оценить коммуникативные способности выступающего. Если проект не индивидуальный, то педагог должен обеспечить публичное выступление и возможность отвечать на вопросы для каждого студента.

1. Стадия «Оценка результатов и процесса»

 Педагог оценивает результаты и сам процесс по соответствующим критериям, учащиеся так же участвуют в обсуждении.

**Критерии оценивания проектов**

Существенный момент в проектировании и реализации проекта – оценка его эффективности. Характер оценки зависит от типа проекта, от его темы, условий реализации.

**Критерии, которые можно использовать при оценивании исследовательских проектов**

|  |  |
| --- | --- |
| Рекомендуемые к оцениванию составляющие проекта | Критерии для оценивания |
| Постановка проблемы и ее обоснованность | * актуальность, теоретическая и практическая значимость темы исследования;
* постановка и обоснованность проблемы исследования;
* корректность постановки целей и задач исследования, их соответствие заявленной теме и содержанию работы.
 |
| Проведение теоретического исследования | * научно-теоретический уровень, полнота и глубина теоретического исследования (количество использованных источников, в т.ч. на иностранных языках, качество критического анализа публикаций, их релевантность рассматриваемой проблеме);
* наличие элементов научной новизны (самостоятельного научного творчества).
 |
| Проведение эмпирического исследования | * самостоятельность и качество эмпирического исследования;
* достоверность используемых источников информации;
* полнота представленных данных для решения поставленных задач (охват внешней и внутренней среды);
* самостоятельность выбора и обоснованность применения моделей/методов количественного и качественного анализа, оценки/расчетов в ходе эмпирического исследования
 |
| Результат выполнения исследовательского проекта | * достоверность и новизна полученных результатов исследования;
* самостоятельность, обоснованность и логичность выводов;
* полнота решения поставленных задач;
* самостоятельность и глубина исследования в целом; грамотность и логичность письменного изложения.
 |
| Презентация результатов работы над исследовательским проектом | * ясность, логичность, профессионализм изложения результатов работы над проектом;
* наглядность и структурированность материала презентации;
* умение корректно отвечать на вопросы, использовать профессиональную лексику и понятийно-категориальный аппарат.
 |

При реализации прикладных проектов, как правило, преследуются цели, отличные от исследовательских, поэтому оценивание таких проектов предполагает собственный подход.

**Критерии, которые можно использовать при оценивании прикладных проектов**

|  |  |
| --- | --- |
| Рекомендуемые к оцениванию составляющие проекта | Критерии для оценивания |
| Постановка проблемы и ее обоснованность, формулирование целей и задач | * общественная значимость и актуальность выдвинутых проблем;
* соответствие темы, цели и задач проекта;
* разумность масштаба работ.
 |
| Содержание проекта/ проектной разработки | * логичность, взаимосвязь и последовательность этапов проекта;
* адекватность предлагаемых мероприятий решению поставленных задач;
* корректность используемых методов работы;
* четкость определения целевой группы и обоснованность её участия при реализации проекта;
* соответствие теоретической, эмпирической и проектной частей, их связь с практикой и выбранным видом профессиональной деятельности;
* соблюдение заявленных временных рамок реализации проекта;
* самостоятельность и активность участника проекта.
 |
| Результат выполнения прикладного проекта | * соответствие ожиданий от проекта / планируемого результата полученному продукту;
* степень решения заявленной проблемы;
* успешность преодоления трудностей в реализации проекта;
* оценка участников целевой группы;
* перспективы развития проекта после завершения проекта;
* возможность тиражирования проекта.
 |
| Презентация результатов работы над прикладным проектом | * ясность, логичность, профессионализм изложения доклада;
* наглядность и структурированность материала презентации;
* умение корректно использовать профессиональную лексику и понятийно- категориальный аппарат.
 |
| Ответы на вопросы | * степень владения темой;
* ясность аргументации взглядов студента, презентующего результаты выполнения проекта;
* четкость и лаконичность ответов на вопросы.
 |

Набор критериев может быть дополнен и скорректирован. Поэтому окончательный выбор критериев оценки проектной деятельности студентов необходимо делать с учетом компетенций, которые осваиваются студентами на каждой образовательной программе исходя из образовательных целей.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Георге, И.В. Некоторые аспекты разработки программы самостоятельной работы студентов, направленной на формирование профессиональной компетентности [Текст] // Среднее профессиональное образование. – 2011. - № 3. – С. 49-51.
2. Евсеева Я. В. Организация проектной деятельности учащихся СПО по экономическим дисциплинам // Молодой ученый. — 2015. — №13. — С. 629-632.
3. Галимова, Е.В. Системно-критический анализ – средство повышения эффективности самостоятельной работы [Текст] / Е.В. Галимова, М.Н. Третьякова // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 10. –С. 17-18.
4. Гареев, Р.А. Организация образовательного процесса и внеучебной работы: концепция и перспективы [Текст] / Р.А. Гареев // Среднее профессиональное образование. – 2006. - № 5. –С. 9-14.
5. Горбунова, Л.Н. Организация самостоятельной работы студентов СПО [Текст] / Л.Н. Горбунова // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 8. – С. 149-152.
6. Колобков, В.Ф. Самостоятельная учебная работа как фактор социально-профессиональной адаптации студентов [Текст] / В.Ф. Колобков // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 2. –С. 45-46.
7. Методическое пособие по организации самостоятельной работы студентов [Текст] / Сост. В.И. Медведева. - Смоленск: СПЭК, 2010. - 34 с.
8. Муслимова, А.Ф. Формирование профессионально важных качеств в процессе самостоятельной деятельности [Текст] / А.Ф. Муслимова // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 10. –С. 110-116.
9. Семушина, Л.Г. Содержание и технологии обучения в средних специальных учебных заведениях [Текст]: учеб. пособие для преп. учреждений сред. проф. образования / Л.Г. Семушина, Н.Г. Ярошенко. - М.: Мастерство, 2011.
10. Тришина, Е.С. Организация самостоятельной работы студентов как средство повышения профессиональной компетентности будущих педагогов [Текст] / Е.С. Тришина // Среднее профессиональное образование. - 2010. - № 9.- С. 14-19.
11. Трущенко, Е.Н. Основные направления организации самостоятельной работы [Текст] / Е.Н. Трущенко // Среднее профессиональное образование. – 2007. - № 10. – С.26-27.

**Приложение 1**

***Образец оформления титульного листа реферата***

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

 «ПЯТИГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ ТОРГОВЛИ, ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Реферат

**тема:**

**Особенности применения упрощенной системы налогообложения**

**по дисциплине:**

07 Основы экономики, менеджмента и маркетинга

Выполнил (а):

обучающийся (аяся)

группы 4 тех з/о Иванов Н. И.

Проверил:

преподаватель – Петрова И. П.

Пятигорск, 2020 г.

**Приложение 2**

***Образец оформления содержания (оглавления)***

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ.......................................................................................................... | 3 |
| ГЛАВА 1............................................................................................................... |   |
| 1.1......................................................................................................................... |   |
| 1.2......................................................................................................................... |   |
| 1.3........................................................................................................................... |   |
| ГЛАВА 2. ………………………......................................................................... |   |
| 2.1. ………………………………………………………………………………. |   |
| 2.2.  ……………………………………………………………………………. |   |
| 2.3.......................................................................................................................... |   |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ.................................................................................................... |   |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ …………………………… |   |
| ПРИЛОЖЕНИЯ………………………………………………………………... |   |

**Приложение 3**

***Примеры основных библиографических описаний***

**Книга одного автора**

Камысовская, С. В. Банковский и финансовый учет и аудит: учебное пособие / С. В. Камысовская. – Москва : Форум, 2012. – 287 с.

**Книга двух авторов**

Кондраков, Н. П. Бухгалтерский управленческий учет: учебное пособие / Н. П. Кондраков, М. А. Иванова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Инфра-М, 2012. – 352 с.

**Книга трех авторов**

Душков, Б. А. Психология труда, профессиональной, информационной и организационной деятельности [Текст] : учеб. пособие для вузов / Б. А. Душков, А. В. Королев, Б. А. Смирнов. – М. : Академический проект, 2015. – 848 с.

**Книга под заглавием**

История России [Текст] : учебник / А. С. Орлов [и др.]. – М. : Изд-во Проспект, 2005. – 520 с.

Теория и практика дистанционного обучения [Текст] : учеб. пособие для студентов пед. вузов / М. Ю. Бухаркина [и др.] ; под ред. Е. С. Полат. – М. : Академия, 2004. – 416 с.

**Многотомные издания**

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / З. Н. Гиппиус. – М. : Лаком-книга : Габестро, 2001. – 304 с.

**Отдельный том**

Казьмин, В. Д.  Экономика предприятия [Текст] : в 3 ч. / В. Д. Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2012. – 503 с.

**Законодательные материалы**

Конституция Российской Федерации [Текст]. – М. : Приор, 2001. – 32 с.

**Составная часть документов**

**….книги**

Цивилизация Запада в 20 веке [Текст] / Н. В. Шишова [и др.] // История и культурология : учебное пособие для студентов. – М. : Наука, 2000. – Гл. 13. – С. 347-366.

**….журнала**

Мартышин, О. В. Нравственные основы теории государства и права [Текст] / О. В. Мартышин // Государство и право. – 2005. – № 7. – С. 5-12.

**Электронные ресурсы**

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996.– Загл. с экрана.

**Библиографическое описание документа из Internet**

 Бычкова, Л. С. Конструктивизм / Л. С. Бычкова // Культурология 20 века // http//www.philosophy.ru