

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Донской строительный колледж»
(ГБПОУ РО «ДСК»)

Согласовано
решением Методического совета
протокол № 5 от «31» августа 2020 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ДСК»

_____ Р.В. Сергеев
«31» августа 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

по разработке и оформлению методических указаний
по организации самостоятельной работы студентов

г.Новочеркасск

Методическое пособие, предназначенное для преподавателей, содержит рекомендации по организации самостоятельной работы студентов. Методическое пособие разработано в соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов. Содержит рекомендации к структуре, содержанию и оформлению методических указаний по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине и профессиональному модулю.

Организация-разработчик:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Донской строительный колледж» (ГБПОУ РО «ДСК»)

Разработчик:

Крюкова И.И., зав. отделом по методической работе ГБПОУ РО «ДСК»

Зарегистрировано
в отделе по МР:

№ 1 от «31» августа 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.	4
2	Требования к оформлению методических указаний для студентов.	18
2.1.	Основные структурные элементы.	10
2.2.	Пояснения к содержанию и оформлению основных структурных элементов.	10
	ПРИЛОЖЕНИЯ	13
	<i>Приложение 1. Образец оформления титульного листа МУ</i>	15
	<i>Приложение 2. Образец оформления оборота титульного листа МУ</i>	16
	<i>Приложение 3. Образец оформления содержания МУ</i>	17
	<i>Приложение 4. Образец оформления предисловия МУ</i>	18
	<i>Приложение 5. Образец распределение часов на выполнение самостоятельной работы студентов по разделам и темам</i>	20
	<i>Приложение 6. Образец оформления самостоятельной работы</i>	21
	<i>Приложение 7. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям</i>	22
	<i>Приложение 8. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям</i>	24
	<i>Приложение 9. Методические рекомендации по составлению опорного конспекта</i>	27
	<i>Приложение 10. Методические рекомендации по подготовке мультимедийных презентаций</i>	30
	<i>Приложение 11. Методические рекомендации по составлению устного сообщения, доклада</i>	35
	<i>Приложение 12. Методические рекомендации по написанию реферата</i>	40
	<i>Приложение 13. Методические рекомендации по составлению схем</i>	47
	<i>Приложение 14. Методические рекомендации по составлению кроссвордов</i>	48
	<i>Приложение 15. Методические рекомендации по поиску информации в сети Интернет</i>	52

1. Общие положения.

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов является, наряду с работой во взаимодействии с преподавателем, составной частью процесса подготовки специалистов, предусмотренной ФГОС СПО.

Целью самостоятельной работы студентов является освоение в полном объеме образовательной программы среднего профессионального образования и достижение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности/профессии. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов, углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием как бумажных носителей, так и информационно-поисковых систем "Консультант-плюс", "Гарант", глобальной сети "Интернет";
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий, в том числе с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов и рефератов;
- написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- подготовку к семинарам, практическим занятиям и лабораторным работам, их оформление;
- подготовку практических разработок и рекомендаций по решению проблемной ситуации;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетных и индивидуальных работ;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих тестов;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

В процессе обучения классификация самостоятельной работы студентов осуществляется по следующим **критериям**:

1. Виды самостоятельной работы студентов в зависимости от дидактических целей

По овладению знаниями	По закреплению и систематизации знаний	По формированию компетенции (умений и навыков)
<ul style="list-style-type: none"> - чтение текста (учебника, первоисточника, Дополнительной литературы); - составление плана, текста; - графическое изображение структуры текста; - конспектирование текста; - работа со словарями и справочниками; - ознакомление с нормативными документами; - учебно-исследовательская работа; - использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники, Интернета. 	<ul style="list-style-type: none"> - работа с конспектом (обработка текста); - повторная работа над учебным материалом(учебника, первоисточника, Дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); - составление плана и тезисов ответа, составление таблиц; - изучение нормативных материалов; - ответы на контрольные вопросы; - аналитическая обработка текста(аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ); - подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; - подготовка рефератов, докладов; -составление библиографии, Тематических кроссвордов; - тестирование и др. 	<ul style="list-style-type: none"> - решение задач и упражнений образцу; - выполнение чертежей, схем; - выполнение расчетно-графических работ; - решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; - подготовка к деловым играм; -проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; - подготовка курсовых и дипломных работ(проектов); - экспериментально-конструкторская работа; - опытно-экспериментальная работа; - упражнения на тренажере; - упражнения спортивно-Оздоровительного характера; - рефлексивный анализ профессиональных умений использованием аудио- и видеотехники.

2. Виды самостоятельной работы студентов в зависимости от характера учебной деятельности

Выполнение (изготовление)	Составление, формулировка	Анализ и исследование	Изучение, применение, тренинг
<ul style="list-style-type: none"> - лабораторных работ, операций; - чертежей, эскизов 	<ul style="list-style-type: none"> - задач, примеров; - кроссвордов, ребусов, загадок; 	<ul style="list-style-type: none"> - ситуаций, проблем, положений; 	<ul style="list-style-type: none"> - изучение учебного материала;

<p>рисунков, набросков;</p> <p>- таблиц, графиков;</p> <p>- наглядного материала, макетов, моделей, деталей, установок;</p> <p>- схем, их элементов;</p> <p>проектов, специальных заданий;</p> <p>контрольных работ, расчетов, заданий;</p> <p>- конспектов, тезисов, опорных конспектов и др.</p>	<p>- докладов, рефератов, сообщений, разработок;</p> <p>- рецензий, отзывов, выводов;</p> <p>- формул, зависимостей, характеристик;- таблиц, графиков;</p> <p>- контрольных вопросов, заданий и т.д.</p>	<p>- условий, методов и способов работы (производство);</p> <p>- итогов работы, операций, действий, их качества и эффективности и др.</p>	<p>- изучение наглядных пособий, дидактического материала;</p> <p>- использование оборудования, приборов, ЭВМ, счетной и компьютерной техники и др.</p>
--	--	---	---

Требования, предъявляемые к организации самостоятельной работы студентов.

Организация и самоорганизация самостоятельной работы – это совместные действия преподавателя и студента, направленные на создание педагогических условий, необходимых для своевременного и успешного выполнения заданий.

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

Материально-техническое и информационно-техническое обеспечение самостоятельной работы студентов включает в себя:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий;
- компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;
- базы практики в соответствии с заключенными договорами;

- учебную и учебно-методическую литературу и иные методические материалы;
- аудитории для консультационной деятельности.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

Независимо от того, какой классификации видов самостоятельной работы студентов придерживается преподаватель, любая самостоятельная работа нуждается в **тщательной подготовке**, которая включает:

- выбор и формирование тематики;
- установление целей самостоятельной работы;
- определение последовательности действий, операций;
- подготовку материальной базы;
- определение критериев оценки результатов труда студентов.

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает:

- цель задания;
- содержание;
- 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.

Организация контроля самостоятельной работы студентов

Контроль качества самостоятельной работы студентов – это соотношение достигнутых студентами результатов в ходе самостоятельной работы с запланированными целями обучения. Его основные цели состоят в выявлении достижений, успехов студентов, в определении путей их совершенствования, углубления знаний, умений, с тем, чтобы создавались условия для последующего включения студентов в активную самостоятельную творческую деятельность.

Контроль качества самостоятельной работы студентов выполняет следующие функции:

Контролирующая - состоит в выявлении уровня обученности студентов, их интеллектуального развития, сформированности навыков самостоятельного учебного труда, а также сравнения планируемых и достигнутых результатов самостоятельной работы студентов и определении эффективности используемых студентами методов, форм и средств самообразования;

Обучающая - заключается в совершенствовании систематизации знаний, умений навыков студентов в области самостоятельной учебной деятельности. Контроль помогает студентам выделить главное, основное в изучаемом материале, сделать проверяемые знания и умения более ясными и точными. Контроль способствует также обобщению и систематизации знаний.

Диагностическая - означает получение информации об ошибках, недочетах и пробелах в знаниях, умениях студентов организовывать самостоятельную работу и порождающих их причинах, затруднений студентов. Результаты диагностических проверок помогают выбрать наиболее интенсивную методику обучения самостоятельной работе, а также уточнить направление дальнейшего совершенствования содержания методов и средств самообучения.

Прогностическая - в результате контроля преподаватели получают основания для прогноза направлений развития определенного отрезка учебного процесса в зависимости оттого, насколько сформированы в ходе самостоятельной работы студентов конкретные знания, умения и навыки, необходимые для усвоения последующей порции учебного материала. Прогноз помогает получить верные выводы для дальнейшего планирования и осуществления учебного процесса посредством самостоятельной работы студентов.

Ориентирующая - в получении информации о степени достижения цели обучения отдельным студентом и группой в целом –насколько усвоен и как глубоко изучен учебный материал. Контроль ориентирует студентов в их затруднениях и достижениях. Вскрывая пробелы, ошибки и недочеты самостоятельной работы студентов, он указывает на направления по совершенствованию знаний и умений.

Развивающая - состоит в стимулировании познавательной активности студентов, в развитии их творческих способностей. Контроль обладает исключительными возможностями в развитии учащихся. В процессе контроля развиваются речь, память, внимание, воображение, воля и мышление студентов. Контроль оказывает большое влияние на развитие и проявление таких качеств личности, как способности, склонности, интересы.

Воспитывающая - состоит в воспитании у студентов ответственного отношения к выполнению самостоятельной работы, к аккуратности, честности. Проверка побуждает студентов более серьезно и регулярно контролировать себя при самостоятельном выполнении заданий Она является условием воспитания твердой воли, настойчивости, привычки к регулярному самостоятельному труду.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;

- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Выделяют следующие **формы контроля** самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;
- обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного опроса;
- проведение устного опроса;
- организация и проведение индивидуального собеседования;
- организация и проведение собеседования с группой;
- проведение семинаров;
- защита отчетов о проделанной работе;
- организация творческих конкурсов;
- организация конференций;
- проведение олимпиад и т.д.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студентов являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- умение активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически
- оценить решение и его последствия;
- умение определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

2. Порядок разработки и оформления методических указаний по организации самостоятельной работы студентов.

2.1. Основные структурные элементы.

Методические указания для студентов по организации самостоятельной работы студентов разрабатываются на основе типовой схемы для конкретной учебной дисциплины (ПМ). Методические указания включают в себя:

1. Титульный лист
 2. Обратная сторона титульного листа
 3. Содержание
 4. Предисловие
 5. Распределение часов на выполнение самостоятельной работы
 6. Содержание самостоятельной работы
 7. Список литературы
- Приложения

2.2. Пояснения к содержанию и оформлению основных структурных элементов.

Титульный лист (Приложение1) методических указаний по организации самостоятельной работы студентов должен содержать следующие элементы:

- полное наименование образовательной организации;
- наименование учебной дисциплины, профессионального модуля;
- наименование вида издания;
- сведения о специальности (код и наименование) и специализации обучения студентов;
- место и год издания.

Обратная сторона титульного листа (Приложение2) включает следующие элементы:

- сведения о составителе(лях): инициалы, фамилия, должность;
- сведения о рассмотрении методических указаний по организации самостоятельной работы студентов цикловой методической комиссией за подписью председателя с указанием даты и номера протокола;
- номер и дату регистрации в отделе по методической работе за подписью председателя с указанием даты и номера протокола;
- аннотацию к методическим указаниям по организации самостоятельной работы студентов.

Содержание включает упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов методических указаний по организации самостоятельной работы студентов (Приложение 3) с указанием номеров страниц, с которых начинается их местоположение в методических указаниях.

Предисловие к методическим указаниям по организации самостоятельной работы студентов (Приложение 4) должно содержать сведения, характеризующие:

- назначение методических указаний;
- роль и место самостоятельной работы студентов в изучении курса в подготовке кадров по данной специальности (профессии);
- общую цель и задачи выполнения самостоятельной работы.

Распределение часов на выполнение самостоятельной работы студентов по разделам и темам включает следующие элементы: (Приложение 5)

- **порядковый номер занятия** и формулировка **темы (раздела) занятия**;
- **цель** выполнения самостоятельной работы по заданной теме;
- **задание** для самостоятельной работы;
- список рекомендуемой литературы;
- время выполнения самостоятельной работы;
- приложения

Порядковый номер и тема самостоятельной работы должны соответствовать рабочей программе и КТП.

Список рекомендуемой литературы должен содержать сведения об учебной, периодической, научной литературе, из которых студент может получить информацию, необходимую для самостоятельной подготовки к выполнению работы.

Приложения должны включать методические рекомендации по выполнению конкретного вида самостоятельной работы студентов, а также критерии оценки этой работы и порядок ее выполнения.

Образец оформления титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Донской строительный колледж»
(ГБПОУ РО «ДСК»)

**Методические указания
по организации самостоятельной работы студентов**

**по дисциплине
ОП. 07 Экономика отрасли**

**специальность
08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений
Квалификация – *техник*
Форма обучения – *очная***

г.Новочеркасск

Образец оформления оборота титульного листа

ОДОБРЕНО

цикловой методической комиссией
архитектурно-строительного
профиля ГБПОУ РО «ДСК»
(протокол от 31.08.2020 № 7)

Председатель _____

—

РАССМОТРЕНО

методическим советом колледжа
ГБПОУ РО «ДСК» (протокол от
31.08.2020 № 5)

Председатель _____

—

Организация-разработчик:

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Донской строительный колледж» (ГБПОУ
РО «ДСК»)

Разработчик:

_____ (Ф.И.О., должность)

Рецензенты:

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.07 «Экономика отрасли» и предназначены для обучающихся специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений. Данные методические рекомендации способствуют эффективному выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов. Содержат перечень видов и краткое описание самостоятельных работ; формы контроля и критерии оценки выполнения самостоятельных работ.

**Зарегистрировано
в отделе по МР:**

№ _____ от « _____ » _____ 2020 г.

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Предисловие	*
2.	Распределение часов на выполнение самостоятельной работы студентов по разделам и темам	*
3.	Самостоятельная работа № 1	*
4.	*
5.	Приложения <i>(если имеются)</i>	*

Образец оформления предисловия**ПРЕДИСЛОВИЕ**

Учебная дисциплина ОП.07 «Экономика отрасли» имеет своей целью сформировать у молодых специалистов представление о роли строительства в национальной экономике, раскрыть современные теоретические и практические знания в области экономики строительства.

Для того чтобы сделать процесс обучения результативным, разработаны методические рекомендации к организации самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации помогут правильно организовать внеаудиторную самостоятельную работу и рационально использовать время при овладении содержанием учебных дисциплин и профессиональных модулей.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации и деятельности в целом.

Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения в колледже через работу на теоретических и практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, решение задач, написание курсовых и выпускных квалификационных работ.

Внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом. Наличие положительной оценки по внеаудиторной самостоятельной работе необходимо для получения допуска к дифференцированному зачету по дисциплине. Поэтому

своевременно выполняйте и предоставляйте на проверку преподавателю выполненные задания.

Предлагаемые методические рекомендации содержат справочный материал, задания для самостоятельной работы, список литературы, необходимой при изучении учебной дисциплины ОП.07 «Экономика отрасли».

Задания для внеаудиторной самостоятельной работы должны выполняться по предложенным общим методическим рекомендациям к конкретным видам самостоятельной работы.

Если в процессе выполнения заданий для внеаудиторной самостоятельной работы возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться за помощью и консультацией к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения консультаций.

Знания, которые приобретаются в ходе самостоятельной работы, значительно прочнее тех, которые получают во время аудиторного занятия. Самостоятельно можно ликвидировать пробелы в знаниях, расширять временные границы для усвоения знания, творчески подходить к решению практических задач.

Образец распределение часов на выполнение самостоятельной работы студентов по разделам и темам

Распределение часов на выполнение самостоятельной работы студентов по разделам и темам

№ и наименование темы	Кол-во часов	Вид самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 7.1 Строительная продукция в системе маркетинга	2	Подготовка и написание реферата	Защита реферата
.....

Образец оформления самостоятельной работы

Самостоятельная работа №1

Тема 7.1 Строительная продукция в системе маркетинга.

Цель самостоятельной работы: систематизация и углубление теоретических знаний о маркетинге в строительстве.

Задание: Изучите выявление спроса потребителей и проведите анализ рынков строительной продукции, подготовьте реферат по теме:

Темы рефератов:

1. Экономическая целесообразность и возможности ограничения монополистической деятельности предприятий региона.
2. Анализ уровня концентрации и монополизации производства в регионе.
3. Анализ качества продукции и пути ее повышения на предприятии.

Методические рекомендации по написанию реферата и критерии оценки см. Приложение 12.

Рекомендуемая литература: Акимов В.В., Герасимова А.Г., Макарова Т.Н., Мерзляков В.Ф., Огай К.А. Экономика отрасли (строительство): Учебник. – 2-е изд., М.: ИНФРА-М, 2016. – 320с. – (Среднее профессиональное образование). - с. 229-247

Время на выполнение – 2 часа.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных и профессиональных навыков.

Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по освоенному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач, примеров, составления алгоритмов действий и т.п.

Алгоритм самостоятельной подготовки к практическому занятию:

- 1) Ознакомьтесь с темой практического занятия, его целями и задачами.
- 2) Изучите перечень знаний и умений, которыми Вы должны овладеть в ходе практического занятия.
- 3) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы и источников и подготовьте их для работы.
- 4) Изучите рекомендации к практической работе, разработанные преподавателем, и получите консультацию.
- 5) Прочитайте лекционный материал по теме занятия в своем конспекте, стараясь акцентировать внимание на основных понятиях, важных определениях.
- 6) Почитайте материал, касающийся темы практического занятия не менее чем в двух-трех рекомендованных источниках.
- 7) Ответьте на контрольные вопросы в учебнике или на вопросы для самопроверки в методических указаниях к практической работе.
- 8) Если по ходу выполнения практической работы потребуется выполнять расчеты, выпишите формулы, найдите недостающие данные в справочных таблицах или другой литературе.
- 9) Ознакомьтесь с формой отчета по практической работе и сделайте черновики-заготовку отчета.

10) Внимательно прочитайте правила техники безопасности и охраны труда при выполнении практической работы.

11) Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке к практическим занятиям относятся:

- наличие конспекта, материал которого соответствует теме практического занятия;
- правильность и самостоятельность выполнения всех этапов практической работы;
- наличие заготовки отчета к практической работе;
- правильность оформления отчета по практической работе.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Семинар – это активная форма учебно-теоретических занятий, которая служит, как правило, дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

Семинарские занятия проводятся главным образом по общественным наукам и другим дисциплинам, требующим научно-теоретического обобщения литературных источников, и помогают глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по конкретной учебной дисциплине.

Алгоритм самостоятельной подготовки к семинарскому занятию:

- 1) Проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение.
- 2) Внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции.
- 3) Изучите рекомендованную литературу.

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы Вы должны стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

- 4) Сделайте по прочитанному материалу записи, которые понадобятся при обсуждении рассматриваемой на семинаре темы. Это позволит Вам составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

Записи могут быть представлены в виде плана (простого и развернутого), конспекта, выписки, тезисов.

План– это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект– это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре основных типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Выписка– то, что выписано из какого-нибудь текста, документа.

Выписывать можно дословно (цитатами) или свободно, когда мысли автора излагаются своими словами. Большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объеме, старайтесь записать своими словами. Яркие и важные места приводите дословно. Для систематизации выписок и цитат перед ними целесообразно записывать название вопроса, к которому относится выписка. Не забывайте указать источник информации, а если это цитата – еще и автора.

Тезисы – кратко сформулированные основные положения доклада, лекции, сообщения и т. д. Тезисы позволяют обобщить изученный материал, выразить его суть в кратких формулировках, помогая раскрыть содержание книги, статьи и доклада.

При составлении тезисов не приводите факты и примеры. Сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, чтобы не потерять документальность и убедительность. Полезно связывать отдельные тезисы с подлинником текста (делайте ссылки на страницы книги).

5) Подготовьте свое выступление на семинаре (доклад).

Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Выступление не должно сводиться к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал

свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При выступлении можно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

6) При подготовке доклада на семинарское занятие заранее предупредите преподавателя о необходимых для предоставления материала технических средствах, напечатанный текст доклада предоставьте преподавателю.

7) Постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу семинарского занятия и аргументировано его обосновать.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане занятия вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении.

8) Запишите возникшие во время самостоятельной подготовки вопросы, чтобы получить на них ответы на семинаре.

9) В процессе подготовки к семинарским занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала студентами, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОПОРНОГО КОНСПЕКТА

Опорный конспект - Представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами.

Основная цель опорного конспекта — облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) — опорные сигналы.

Опорный конспект — это наилучшая форма «шпаргалки» при подготовке к ответу и в процессе ответа. Он может быть представлен: системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

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 TimesNewRoman, кегль 14, интервал 1,5, 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.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

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

Мультимедийную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке презентации на заданную тему:

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

14. Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией слайдов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.

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

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.

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.

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ УСТНОГО СООБЩЕНИЯ, ДОКЛАДА

Подготовка устного сообщения, доклада – вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяющий познавательные интересы и приучающий критически мыслить. Подготовка доклада, сообщения потребует большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы.

Доклад– это развернутое устное выступление на заданную тему, с которым выступают на лекции, семинаре, конференции. Доклады могут быть и письменными. Основная цель доклада — информирование по определенному вопросу или теме. Тем не менее, доклады могут включать в себя рекомендации, предложения, в него могут включаться диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, резюме. Время доклада обычно составляет 5-15 минут.

Сообщение отличается от доклада меньшим объемом информации и ее характером. Сообщаемая информация может носить характер уточнения или обобщения, отражать современный взгляд на заданную тему, дополнять уже известную информацию фактическими или статистическими материалами. Сообщение может включать элементы наглядности – иллюстрации, схемы и т.п.

Построение устного сообщения, доклада включает три части: вступление (10-15% общего времени), основную часть (60-70%) и заключение (20-25%).

Во вступлении указывается тема сообщения, доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, сообщается основная идея, кратко перечисляются рассматриваемые вопросы, дается современная оценка предмета изложения. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта суть темы доклада. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы по теме доклада, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада:

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого материала.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Повторите лекционный материал по теме сообщения, доклада.
4. Изучите материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам.
5. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.
6. Составьте план сообщения, доклада.
7. Еще раз внимательно прочитайте текст выбранных источников информации, стараясь понять общее содержание. Выделите наиболее значимые для раскрытия темы факты, мнения, положения.
8. Запишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
9. Составьте окончательный текст сообщения, доклада.
10. Оформите материал в соответствии с определенными преподавателем требованиями. Сообщение, доклад обычно оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых редакторов и распечатывается на листах формата А4. Оформление материала должно иметь следующую структуру: титульный лист, текст сообщения / доклада, список использованных источников.
11. Прочитайте текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
12. Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
13. Проверьте еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.
14. Подготовьте публичное выступление по материалам сообщения или доклада.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект, схемы, таблицы или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию.

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

 - критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;

- критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности;
- критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Регламент устного публичного выступления обычно составляет не более 10 минут.

Выбор темы устного сообщения/доклада.

Тематика устного сообщения/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 устным сообщением/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 устного сообщения/доклада используется не менее 8-10 различных источников). Составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации. Разработка плана устного сообщения/доклада. Написание устного сообщения/доклада. Публичное выступление с результатами исследования.

Структура устного сообщения/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 устного сообщения/доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Структура и содержание устного сообщения/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 показывается позиция 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 устному сообщению/докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение А».

Требования к оформлению устного сообщения/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.

Основой 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.

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

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;

- объявление о продолжении дискуссии;
- благодарность за внимание.

Доклады выполняются на листах формата А 4, шрифтом TimesNewRoman, кегль 14, интервал 1,5, поля стандартные. На листах формата А 4 на первой странице оформляется титульный лист.

Критерии оценки подготовки доклада:

- полнота и качество информации по заданной теме;
- свободное владение материалом сообщения;
- логичность и четкость изложения материала;
- использование фактов при изложении материала, примеров, жизненных ситуаций;
- наличие и качество презентационного материала.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат (от лат. *refero* – докладываю, сообщаю) – краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним. Реферат — письменная работа объемом 12-25 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Современные требования к реферату – точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов как по содержанию, так и по форме.

Цель реферата - не только сообщить о содержании реферируемой работы, но и дать представление о вновь возникших проблемах соответствующей отрасли науки.

В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научного исследования и т.п.

Иначе говоря, это доклад на определенную тему, освещающий её вопросы на основе обзора литературы и других источников.

Функции реферата: Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует. Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Основные этапы работы над рефератом

В организационном плане написание реферата - процесс, распределенный во времени по этапам. Все этапы работы могут быть сгруппированы в три основные: подготовительный, исполнительский и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя поиски литературы по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы в конкретной библиотеке; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

Исполнительский этап включает в себя чтение книг (других источников), ведение записей прочитанного.

Заключительный этап включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата, составление списка использованной литературы.

Написание реферата.

Определен список литературы по теме реферата. Изучена история вопроса по различным источникам, составлены выписки, справки, планы, тезисы, конспекты. Первоначальная задача данного этапа - систематизация и переработка знаний. Систематизировать полученный материал - значит привести его в определенный порядок, который соответствовал бы намеченному плану работы.

Структура реферата

1. Введение

Введение - это вступительная часть реферата, предваряющая текст.

Оно должно содержать следующие элементы:

- а) очень краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат;
- б) общий обзор опубликованных работ, рассматриваемых в реферате;
- в) цель данной работы;
- г) задачи, требующие решения.

Объем введения при объеме реферата, который мы определили (12-25 страниц), - 1,2 страницы.

2. Основная часть.

В основной части реферата студент дает письменное изложение материала по предложенному плану, используя материал из источников. В этом разделе работы формулируются основные понятия, их содержание, подходы к анализу, существующие в литературе, точки зрения на суть проблемы, ее характеристики.

В соответствии с поставленной задачей делаются выводы и обобщения. Очень важно не повторять, не копировать стиль источников, а выработать свой собственный, который соответствует характеру реферируемого материала.

3. Заключение.

Заключение подводит итог работы. Оно может включать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание читателей (слушателей), содержать общий вывод, к которому пришел автор реферата, предложения по дальнейшей научной разработке вопроса и т.п. Здесь уже никакие конкретные случаи, факты, цифры не анализируются.

Заключение по объему, как правило, должно быть меньше введения.

4. Список использованных источников.

В строго алфавитном порядке размещаются все источники, независимо от формы и содержания: официальные материалы, монографии и энциклопедии, книги и документы, журналы, брошюры и газетные статьи.

Список использованных источников оформляется в той же последовательности, которая указана в требованиях к оформлению рефератов.

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

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

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

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

Работа с источниками.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные

указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Создание конспектов для написания реферата.

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

Создание текста. Общие требования к тексту. Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста. С точки зрения связности все тексты делятся на тексты - констатации и тексты - рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата. Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану - мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и

заклучения. Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

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

Основная часть реферата. Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов – компиляции. Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение.

Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы. Список использованной литературы. Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

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.

Список литературы

При составлении списка литературы следует придерживаться общепринятых стандартов. Список литературы у реферата – 4-12 позиций. Работы, указанные в списке литературы, должны быть относительно новыми, выпущенными за последние 5-10 лет. Более старые источники можно использовать лишь при условии их уникальности

Обязательные требования к оформлению реферата.

Перечисленные требования являются обязательными для получения высшей отметки

1. Абзац включает в себя не менее 3-х предложений.
2. Название каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 5 страниц.
3. В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых, общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы.
4. Каждая цитата, каждый рисунок или график, каждая формула, каждый расчет должны иметь сноску. Если рисунок или расчет являются авторскими, тогда это необходимо отразить в тексте сноски.
5. Сноска может быть сделана двумя способами:
 - традиционный вариант (через «вставка / сноска»)
 - «построчная» способом [5.210], где первая цифра означает порядковый номер источника из списка литература, а вторая - номер страницы.
6. Сносок должно быть не меньше, чем источников литературы.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат оформляется на листах формата А 4 шрифтом TimesNewRoman, кегль 14, интервал одинарный. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата, по обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа. На первом листе оформляется титульный лист .

Критерии оценки написания реферата

"отлично" ставится, если выполнены следующие требования:

- читабельность. Это значит, что реферат должен хорошо читаться, то есть при чтении реферата не должно возникать проблем с пониманием слов и выражений автора;

- стиль реферата - научно-публицистический, то есть текст должен быть написан как научная статья, публикация; - последовательность и логичность, то есть, все аргументы четко и ясно сформулированы, а все доказательства логичны и располагались в определенной последовательности;

- сбалансированность, то есть все разделы реферата приблизительно равны по объёму;

- широта проведенного исследования, то есть достаточная проработка различных источников;

- оформление титульного листа, расположение ссылок или сносок на использованную литературу, оформление списка использованной литературы, оформление иллюстраций, таблиц и приложений;

- объем реферата — от 10 до 30 печатных страниц;

"хорошо" ставится, если выполнены следующие требования:

- читабельность;

- стиль реферата - научно-публицистический;

- последовательность и логичность изложения;

- широта проведенного исследования, т.е. достаточная проработка различных источников;

- оформление титульного листа, расположение ссылок или сносок на использованную литературу, оформление списка использованной литературы, оформление иллюстраций, таблиц и приложений.

Но при этом сбалансированность разделов реферата нарушена, объем реферата несколько занижен или завышен (до 10 или до 40 страниц);

"удовлетворительно" ставится, если выполнены следующие требования:

- читабельность.

Но при этом стиль реферата свободный, последовательность и логичность нарушена, сбалансированность разделов реферата нарушена, недостаточная широта проведенного исследования, отсутствие ссылок или сносок на использованную литературу, оформление списка использованной литературы, оформление иллюстраций, таблиц и приложений не соответствует предъявляемым требованиям, объем реферата несколько занижен или завышен (до 10 или до 40 страниц).

"неудовлетворительно" ставится, если реферат не написан.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ СХЕМ.

Составление схем – это вид графического способа отображения информации. Целью этого вида самостоятельной работы является развитие умения выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Схема является иллюстративным графическим средством изложения содержания исследования. **Схемы** - это плоскостные фигуры (многоугольники, прямоугольники, круги) с надписями и линиями связи. Схемы представляют собой соотношение частей в некоем целом объекте. Это приближенный наглядный образ устройства или структурная характеристика какого-то объекта, процесса или явления.

Виды схем:

- схемы управления, когда рисуется структура управления каким-то объектом;
- функциональные схемы, раскрывающие линии и направления зависимости составных частей;
- табличные схемы с указанием точных данных об объекте схематизации;
- схемы построения, раскрывающие структуру чего-либо.

Схемы помещаются, как правило, под текстом, объясняющим схему и интерпретирующим ее.

Критерии оценки могут быть:

«отлично» - материал в схеме излагается четко и лаконично, схема читается легко, связи между блоками определяются логикой изложения материала..

«хорошо»-содержание материала в схеме соответствует заданной теме, но есть недочеты и незначительные ошибки

«удовлетворительно» - содержание блоков схемы не соответствует заданной теме, имеются множественные логические ошибки в связях между блоками схемы.

«неудовлетворительно»- работа не выполнена.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КРОССВОРДОВ

Кроссворд – игра-задача, в которой фигуру из рядов пустых клеток нужно заполнить перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Существует множество видов кроссвордов. По форме кроссворды могут быть в виде прямоугольника, квадрата, ромба, треугольника, есть круглые (циклические), фигурные, диагональные кроссворды. По расположению кроссворды могут быть симметричные, асимметричные или иметь вольное расположение слов. По содержанию выделяют тематические, учебные, числовые, алфавитные кроссворды, кроссворды с фрагментами (рисунками), кроссворды с ключевым словом или фразой и др.

Ознакомьтесь с описанием некоторых видов кроссвордов.

Классический кроссворд. Данный вид кроссворда может иметь двух- или четырехстороннюю симметрию, а может и не иметь симметрии. Есть много разновидностей классического кроссворда:

- открытый кроссворд, в котором черные блоки есть снаружи;
- закрытый кроссворд, в котором снаружи только буквы;
- американский кроссворд, где черных блоков должно быть определенное количество и соприкасаться они могут любой стороной;
- японский кроссворд, в котором черные блоки могут соприкасаться только вершинами.

Линейный кроссворд. В данном кроссворде конец одного слова служит началом другого слова. Одной из разновидностей линейного кроссворда является чайнворд. Он не вытянут в линию, а закручен по спирали.

Эстонский кроссворд. Слова в кроссворде разделены не блоками, а показанными толстой линией сторонами клеток (перегородками).

Кейворд. В клетках кейворда указаны числа вместо букв. Если буквы одинаковые, то одинаковые и числа. Для упрощения разгадывания, в нём обычно указывают одно слово.

Крисс-кросс. Этот кроссворд иногда тоже называют американским. Есть сетка и список слов, которые надо разместить в сетке. Для облегчения первых шагов может быть вписано одно слово.

Филворд. Имеет поле заполненное буквами, в котором необходимо отыскать слова. Слова записаны в виде списка рядом с полем филворда. Типы филвордов:

– венгерский - направление слов любое, даже не по прямой, одна буква может использоваться один раз;

– немецкий - расположение слов по прямой линии, одна буква может использоваться несколько раз.

Африканский кроссворд- эта разновидность кроссворда, в которой зачеркиваются повторяющиеся знаки в строках и столбцах. После того, как всё зачеркнуто, остается слово, которое и является отгадкой.

Сканворд. В этом кроссворде вопросы записываются внутри сетки в незанятых клетках и стрелка указывает к какому слову относится вопрос. Сканворд может быть реверсивным. В таком сканворде слова записываются по направлению стрелок, и могут записываться и справа налево.

Итальянский кроссворд. Вопросы записаны в клетках на полях кроссворда. Надо не только вписать ответ, но и правильно выбрать место для записи. Для облегчения задачи вместе с вопросом обычно указывают длину слова-ответа.

Дуаль или двойной кроссворд. Есть и такие разновидности кроссворда, где в каждую клетку вписаны две буквы. Лишние буквы необходимо убрать, и в результате станут видны слова, как в обычном кроссворде.

Реверсивный кроссворд. Кроссворд, слова в котором вписываются строго по направлениям стрелок, а они могут указывать любое из четырех направлений.

Круговой кроссворд. Сетка этого кроссворда слегка изогнута, таким образом слова расположенные по внешней стороне сетки образуют круг. Как правило, слова имеют одинаковую длину.

Общие правила составления кроссвордов:

– Загаданные слова должны быть в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.

– Не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.

– Не используются аббревиатуры и сокращения.

– В каждую белую клетку кроссворда вписывается одна буква.

– Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается черной клеткой или краем фигуры.

– Имен собственных в кроссворде может быть не более 1/3 от всех слов.

– Не следует применять при составлении кроссвордов слова, которые могут вызвать негативные эмоции, жаргонные и нецензурные слова.

– Не желательно при создании кроссвордов употреблять малоизвестные названия, устаревшие и вышедшие из обихода слова.

– Начинать составлять кроссворд рекомендуется с самых длинных слов.

Правила оформления кроссвордов:

– Кроссворд может быть оформлен от руки на листах формата А4 или набран на компьютере с использованием любого текстового или табличного редактора и распечатан на принтере.

– При составлении кроссворда можно использовать специальные компьютерные программы типа «HotPotatoes», «EclipseCrossword», «Decalion» или бесплатные онлайн-сервисы типа «Фабрика кроссвордов». При этом кроссворд должен быть сохранен на электронный носитель в виде исполняемого файла и может быть представлен в электронном виде.

– Рисунок кроссворда должен быть четким.

– Сетка кроссворда должна быть выполнена в двух экземплярах:

1-й экземпляр – с заполненными словами;

2-й экземпляр – пустая сетка только с цифрами позиций.

– Толкования слов (определения) должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию. В определениях не должно быть однокоренных слов.

– Каждому слову в сетке кроссворда присваивается номер. При этом номера расставляются последовательно слева направо, от верхней строчки к нижней.

– Ответы на кроссворд публикуются отдельно. Оформляются на отдельном листе.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению кроссворда:

1) Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме (конспекты, дополнительные источники).

2) Определите круг понятий по изучаемой теме, из которых будет состоять Ваш кроссворд.

3) Составьте вопросы к выбранным понятиям.

Каждому понятию надо дать правильное, лаконичное толкование.

4) Продумайте дизайн кроссворда, его эстетическое оформление.

5) Начертите кроссворд и оформите список вопросов к нему.

6) Оформите ответы на кроссворд на отдельном листе.

7) Проверьте правильность выполненной работы (грамотность написания понятий и определений, соответствие нумерации, количество соответствующих ячеек).

К **критериям оценки** самостоятельной работы по составлению кроссворда относятся:

- соответствие содержания кроссворда изучаемой теме;
- грамотность в изложении терминов, понятий изучаемой темы;
- уровень сложности составленных вопросов;
- наличие листа правильных ответов;
- качество оформления работы (аккуратность, эстетичность, оригинальность).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОИСКУ ИНФОРМАЦИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Поиск информации занимает самую большую часть работы над любой творческой или исследовательской темой. Успех такой исследовательской деятельности напрямую зависит от того, умеете ли Вы искать и обрабатывать найденную информацию.

Современные Интернет-ресурсы привлекательны наличием разнообразного текстового и мультимедийного материала. Интернет предоставляет регулярно обновляющуюся, открытую для свободного поиска информацию, дает возможность работать с графическими изображениями, видео и аудиоматериалами. Информация охватывает буквально все сферы жизни: производство, науку, культуру, образование, повседневный быт людей.

Ресурсы сети Интернет классифицируют по различным основаниям. В зависимости от формы представления информационных ресурсов выделяют:

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

Практические рекомендации по поиску информации в сети Интернет:

1. Прежде чем начать поиск в сети Интернет, определите, по какой теме Вам необходимо начать искать информацию.
2. Подумайте, сколько времени Вам потребуется для одного сеанса связи и попытайтесь удерживаться в рамках определенного времени.
3. Чётко задайте поисковой системе вопрос, на которой хотите получить конкретный ответ.
4. Осуществляя поиск, избегайте общих слов. Чем конкретнее и уникальнее ключевое слово, по которому осуществляется поиск, тем больше шансов найти именно то, что Вам нужно.

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

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

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

8. Используйте функцию "Найти похожие документы".

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

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

11. Не забывайте отмечать ссылки на источники информации.

Помните о том, что незаконное использование информации, заимствованной из сети Интернет, нарушает авторские права.

Следует отметить, что в сети Интернет есть большая доля информации, которую никак нельзя назвать ни полезной, ни надежной, ни достоверной. Пользователи сети должны мыслить критически, чтобы оценить достоверность, актуальность и полноту информационных материалов; поскольку абсолютно любой может опубликовать информацию в Интернете. В Интернете не существует служб редакторов и корректоров (такие службы функционируют только в электронных средствах массовой информации), никто не проверяет информационные ресурсы на достоверность, корректность и полноту. Поэтому нельзя использовать Интернет как единственный источник информации, необходимо проверять информацию по другим источникам, особенно если эта информация касается важных моментов в жизни человека, например, здоровья, обучения, нормативно-правовых актов и т.п.

Критерии оценки могут быть следующими:

«отлично» - информационный материал структурирован согласно требованиям, изложен логично, содержание информационного материала по изучаемой теме представлено в полном объеме, список использованных интернет-источников содержит не менее 5 ссылок.

«хорошо»- информационный материал структурирован с небольшими отклонениями от требований, в изложении материала незначительно нарушена логика,

содержание информационного материала по изучаемой теме представлено в недостаточно полном объеме, список использованных интернет-источников содержит менее 5 ссылок.

«удовлетворительно» - информационный материал имеет значительные отклонения по структуре, отклонения от требований, в изложении материала значительно нарушена логика, содержание информационного материала по изучаемой теме представлено в не полном объеме, отсутствует список использованных интернет-источников.

«неудовлетворительно» - работа по поиску информации в сети Интернет не выполнена.