

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Колледж информатики и программирования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Москва 2023

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.08 Интеллектуальные интегрированные системы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. №1095, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.01.2023 N 72090.

Составители:

Долгова Н. Ю., заместитель директора по учебной работе Колледжа информатики и программирования ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Володин С.М., к.т.н., преподаватель высшей квалификационной категории Колледжа информатики и программирования ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены Методическим советом Колледжа информатики и программирования ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Протокол № 1 от «19» января 2023 г.

Методические рекомендации составлены в помощь студентам и преподавателям. Рекомендации раскрывают теоретико-методологические характеристики и способы организации самостоятельной работы студентов, позволяющие более эффективно работать с учебной и научной литературой, критически осмысливать прочитанный и изученный материал. Представленные материалы могут быть использованы для подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.08 Интеллектуальные интегрированные системы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (далее – СРС) являются обязательной частью учебно-методических комплексов учебных дисциплин, реализуемых в Колледже информатики и программирования Финансового университета при Правительстве Российской Федерации. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов наряду с методическими рекомендациями по подготовке к практическим занятиям; по подготовке курсовых работ; по подготовке и защите выпускных квалификационных работ составляют единый комплекс методического обеспечения УМК каждой учебной дисциплины.

Цель методических рекомендаций СРС – определить роль и место самостоятельной работы студентов в учебном процессе; конкретизировать ее уровни, формы и виды; обобщить методы и приемы выполнения определенных типов учебных заданий, традиционных для системы среднего специального образования; объяснить критерии оценивания.

1.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Перечень общих компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

Перечень профессиональных компетенций:

- ПМ. 01 Участие в проектировании архитектуры интеллектуальных интегрированных систем;
- ПК 1.1. Выявлять, разрабатывать и сопровождать требования к отдельным функциям системы;
- ПК 1.2. Участвовать в разработке программно-аппаратных интерфейсов микроконтроллерных систем малого и среднего масштаба сложности;
- ПК 1.3. Сопровождать приемочные испытания системы и подсистемы;
- ПК 1.4. Выполнять работы по вводу и эксплуатацию и сопровождению

системы;

ПМ. 02 Сопровождение и схемотехническое обслуживание интеллектуальных интегрированных систем;

ПК 2.1. Осуществлять мониторинг функционирования интегрированного решения;

ПК 2.2. Выполнять работы по документированию функций системы;

ПК 2.3. Выявлять требования к модернизации интегрированных решений;

ПК 2.4. Консультировать заинтересованных лиц и пользователей по требованиям и работе с функциями системы;

ПМ. 03 Участие в разработке приложений взаимодействия с интеллектуальными интегрированными системами;

ПК 3.1. Разрабатывать программные модули для интеллектуальных интегрированных решений;

ПК 3.2. Выполнять отладку программных модулей для интеллектуальных интегрированных решений с использованием специализированных программных средств;

ПК 3.3. Выполнять тестовый запуск программных модулей для интеллектуальных интегрированных решений и обеспечивать их требуемое качество;

ПМ. 04 Выполнение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 4.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных;

ПК 4.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов;

ПК 4.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов;

ПК 4.4. Структурировать цифровые данные для публикации.

2. РОЛЬ И МЕСТО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ (ДАЛЕЕ СРС) В СОВРЕМЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

Концепция модернизации российского образования определяет основные задачи среднего профессионального образования.

Во главу угла ставится подготовка квалифицированного сотрудника среднего звена, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности. Студенту из пассивного потребителя знаний необходимо превратиться в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность.

Это предполагает ориентацию на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности.

Решение поставленных задач невозможно без повышения роли СРС в освоении учебного материала, усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание творческой активности и инициативы.

СРС – 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 (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачи СРС:

систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

углубление и расширение теоретической подготовки;

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 практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Функции СРС:

развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);

информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкреплённая самостоятельной работой, становится мало результативной);

ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);

воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина);

исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

В основе СРС лежат следующие принципы:

развития творческой деятельности;

целевого планирования;

лично-деятельностного подхода.

СРС – важнейшая составная часть учебного процесса, обязательная для каждого студента, объем которой определяется учебным планом. Методологическую основу СРС составляет деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, в которых студентам надо проявить знание конкретной дисциплины.

Предметно и содержательно СРС определяется ФГОС СПО, действующими учебными планами по образовательным программам различных форм обучения, рабочими программами учебных дисциплин, средствами обеспечения СРС: учебниками, учебными пособиями и методическими руководствами, учебно-программными комплексами и т.д.

Планируемые результаты грамотно организованной СРС предполагают:

усвоение знаний, формирование профессиональных умений, навыков и компетенций будущего специалиста;

закрепление знания теоретического материала практическим путем;

воспитание потребности в самообразовании;

максимальное развитие познавательных и творческих способностей личности;

побуждение к научно-исследовательской работе;

повышение качества и интенсификации образовательного процесса;
формирование интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями;

осуществление дифференцированного подхода в обучении;

применение полученных знаний и практических навыков для анализа ситуации и выработки правильного решения, для формирования собственной позиции, теории, модели.

Достижение планируемых результатов позволит придать инновационный характер современному социально-гуманитарному образованию, а, следовательно, решить задачи его модернизации.

Реализация СРС осуществляется в соответствии с графиком СРС по каждой учебной дисциплине. Выбор учебных заданий определяется учебным планом по всем направлениям подготовки.

3. ФОРМЫ СРС

Формы самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием учебной дисциплины, МДК и ПМ, степенью подготовленности обучающихся. Они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный, учебно-исследовательский характер.

Форму самостоятельной работы обучающихся определяют преподаватели при разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

Формами самостоятельной работы являются:

- работа с основной и дополнительной литературой, Интернет-ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на CD носителях, в медиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;

- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- составление моделей-образцов (шаблонов) документов;
- подготовка расчетных лабораторных работ;
- оформление отчетов;
- оформление договоров;
- заполнение рабочей тетради;
- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка выпускной квалификационной работы;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

Виды заданий для самостоятельной работы, их содержание и характер должны носить вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, МДК или ПМ, а также индивидуальные особенности обучающихся; на младших курсах они ориентированы на репродуктивную деятельность, на старших курсах – творческий, исследовательский характер.

Самостоятельная работа обучающихся может быть индивидуальной или выполняться коллективно (в том числе в малых группах). Видами заданий для самостоятельной работы могут быть:

- для овладения способами поиска, обработки, интерпретации текстовой и электронной информации (учебник, первоисточник, дополнительная литература, электронные материалы на носителях, в Интернет):
 - составление плана;

- графическое изображение структуры текста средствами схем, таблиц, диаграмм и т.д.;
 - конспектирование текста;
 - выписки из текста;
 - работа со словарями и справочниками;
 - ознакомление с нормативными документами;
 - учебно-исследовательская работа;
 - использование аудио- и видеозаписей, компьютерной технологии и Интернета и др.;
- для закрепления и систематизации знаний:
- работа с конспектом лекции (обработка текста);
 - повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
 - составление плана и тезисов ответа;
 - составление таблиц для систематизации учебного материала;
 - изучение нормативных материалов;
 - ответы на контрольные вопросы;
 - аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.);
 - подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов;
 - составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;
- для формирования умений:
- решение задач и упражнений по образцу;
 - решение вариативных задач и упражнений;
 - выполнение конспектов, схем, таблиц;
 - решение ситуационных педагогических (профессиональных) задач;

- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- подготовка курсовых и дипломных работ;
- опытно-экспериментальная работа;
- упражнения спортивно-оздоровительного характера;
- рефлексивный анализ профессиональных умений, в т.ч. с использованием аудио- и видеотехники и др.

При выполнении самостоятельной работы обучающийся должен самостоятельно:

- формулировать задачи и определять способы их решения в рамках профессиональной компетенции;
- осуществлять самостоятельный поиск необходимой информации для решения профессиональных задач, используя современные информационные технологии (Интернет, локальные сети);
- принимать управленческие решения, организовывать работу малых творческих групп, команд;
- анализировать свою профессиональную деятельность и процесс собственного труда, осуществлять постановку и реализацию задач в области профессионального самосовершенствования и повышения деловой квалификации, оценивать соответствие своей профессиональной деятельности изменяющимся требованиям к ней.

Оценка уровня и качества самостоятельной работы обучающихся – один из стимулирующих факторов по активизации этой деятельности. Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся осуществляется в рамках организуемого в колледже мониторинга самостоятельной работы. Мониторинг самостоятельной работы обучающихся предназначен для выявления отклонений от целей (планируемых образовательных результатов), корректировки учебной деятельности обучающихся, оперативной помощи и информационной поддержке при возникающих у них затруднениях.

Контроль самостоятельной работы должен отвечать следующим требованиям: систематичность проведения; максимальная индивидуализация контроля; соответствие формы контроля виду задания для самостоятельной работы.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и самостоятельную работу по дисциплине, профессиональному модулю, может проходить в письменной, устной или смешанной форме с предоставлением изделия или продукта творческой деятельности.

Критериями оценки результата самостоятельной работы обучающегося являются: уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. Информация о содержании самостоятельной работы, формах и методах контроля, показателях и критериях оценки качества выполнения задания, обучающегося предоставляется в начале обучения по профессиональному модулю/ учебной дисциплине.

С целью эффективной организации самостоятельной работы обучающихся преподаватели учебных дисциплин, МДК и профессиональных модулей разрабатывают методические рекомендации (указания) по каждой форме внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

4. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ К ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Методические указания к выполнению самостоятельной работы обучающихся по дисциплине и профессиональному модулю должны содержать следующую структуру:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Пояснительная записка
- Самостоятельная работа
- Перечень учебно-методического и информационного обеспечения.

Титульный лист должен содержать (Приложение 1):

- название образовательного учреждения;
- название методической разработки (методических указаний) с указанием названия дисциплины или профессионального модуля, для которых выполнена данная методическая разработка;
- специальность подготовки;
- название города;
- год разработки.

Оборотная сторона титульного листа должна содержать (Приложение 2):

- согласование председателя цикловой комиссии с указанием номера протокола заседания цикловой комиссии;
- ссылку на документ, в соответствии, с которым составлены методические указания;
- сведения об авторе;
- сведения о рецензентах (должны быть указаны в соответствии с рабочей программой на данную дисциплину, модуль).

В содержании методических указаний перечисляют номера и наименования разделов, самостоятельных работ, приложений, помещенных в методических указаниях, и номера страниц, на которых они начинаются.

В разделе «Введение» указываются общие положения об организации самостоятельной работы по дисциплине/ модулю.

В разделе «Пояснительная записка» рекомендуется изложить (Приложение 3):

- цель методических указаний;
- требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы, т.е. необходимо перечислить общие и профессиональные компетенции, на формирование которых направлено выполнение самостоятельных работ, если формируется только часть компетенции, то раскрываются компоненты формируемой компетенции в виде знаний, умений;
- краткое описание содержания самостоятельных работ;
- перечень видов самостоятельных работ и сроки выполнения самостоятельных работ.

Раздел «Самостоятельная работа» может содержать (Приложения 4):

- тему самостоятельной работы (тематику самостоятельной работы необходимо формулировать через деятельность; тематика самостоятельной работы должна отражать вид и содержание деятельности обучающихся; иметь вариативный и дифференцированный характер; учитывать специфику специальности, содержание учебной дисциплины/модуля; формулировка самостоятельной работы должна быть однозначно понятна обучающимся;
- цели проведения самостоятельной работы по соответствующим темам и коды формируемых компетенций;
- задания к самостоятельной работе, которые должны соответствовать виду самостоятельной работы;
- исходные данные;
- варианты индивидуальных заданий;
- основной теоретический материал для актуализации знаний при решении поставленных задач, теоретический материал должен быть кратким и содержать ссылки на литературу, где изложен материал в полном объеме;
- варианты задач, которые по одному и тому же заданию должны быть равноценны по объему и сложности и их следует разрабатывать по многовариантной системе (в зависимости от объема дисциплины);

- примеры решения типовых дифференцированных задач: подобраны по степени сложности: простые (I группа), средние (II группа), повышенной сложности (III группа);
- алгоритмы выполнения заданий;
- порядок выполнения, где указывается последовательность действий обучающихся, необходимых для выполнения поставленных задач;
- формы контроля (самоконтроля);
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы;
- требования к содержанию отчета по самостоятельной работе, к оформлению расчетной, графической и текстовой части самостоятельных работ.

Учебно-методическое и информационное обеспечение должно быть подразделено: основная литература, дополнительная литература, периодические издания, информационно-справочные и поисковые системы. Учебно-методическое и информационное обеспечение должно быть представлено к каждой самостоятельной работе. В учебно-методическое и информационное обеспечение включаются учебники и учебные пособия, предусмотренные учебной программой с учетом последних изданий и наличием в библиотеке колледжа.

Приложение 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Колледж информатики и программирования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**по специальности
09.02.08 ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ ИНТЕГРИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ**

Приложение 2

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности по специальности 09.02.08 Интеллектуальные интегрированные системы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. №1095, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.01.2023 N 72090

Разработчики: _____

Рецензент: _____

Методические рекомендации рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии _____ Колледжа информатики и программирования Протокол № ____, от _____

Приложение 3 Макет пояснительной записки

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к выполнению самостоятельной работы обучающихся по дисциплине _____
предназначены для обучающихся по специальности 09.02.08
Интегрированные интеллектуальные системы.

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по дисциплине 09.02.08
Интегрированные интеллектуальные системы.

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих компетенций:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
Перечень профессиональных компетенций:

- ПМ. 01 Участие в проектировании архитектуры интеллектуальных интегрированных систем;
- ПК 1.1. Выявлять, разрабатывать и сопровождать требования к отдельным функциям системы;
- ПК 1.2. Участвовать в разработке программно-аппаратных интерфейсов микроконтроллерных систем малого и среднего масштаба сложности;
- ПК 1.3. Сопровождать приемочные испытания системы и подсистемы;
- ПК 1.4. Выполнять работы по вводу и эксплуатацию и сопровождению системы;
- ПМ. 02 Сопровождение и схемотехническое обслуживание интеллектуальных интегрированных систем;
- ПК 2.1. Осуществлять мониторинг функционирования интегрированного решения;
- ПК 2.2. Выполнять работы по документированию функций системы;
- ПК 2.3. Выявлять требования к модернизации интегрированных решений;
- ПК 2.4. Консультировать заинтересованных лиц и пользователей по требованиям и работе с функциями системы;
- ПМ. 03 Участие в разработке приложений взаимодействия с интеллектуальными интегрированными системами;
- ПК 3.1. Разрабатывать программные модули для интеллектуальных интегрированных решений;
- ПК 3.2. Выполнять отладку программных модулей для интеллектуальных интегрированных решений с использованием специализированных программных средств;
- ПК 3.3. Выполнять тестовый запуск программных модулей для интеллектуальных интегрированных решений и обеспечивать их требуемое качество;
- ПМ. 04 Выполнение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
- ПК 4.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных;
- ПК 4.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов;
- ПК 4.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов;
- ПК 4.4. Структурировать цифровые данные для публикации.

В результате выполнения самостоятельных работ по дисциплины обучающиеся должны: -
уметь.....; - знать

[illegible]

Приложение 4 Макет самостоятельной работы Самостоятельная работа №1

Наименование:

Цель работы:

Коды формируемых компетенций:

Задание №1.

Задание №2.

Номер обучающихся по списку в журнале учебных занятий	Номер выполняемого варианта
1	№1
25	

Требования к выполнению заданий и сдаче отчёта

1. Ответы на вопросы и задания оформляются в отдельной папке: - вопросы в соответствии с документом «Оформление письменных работ: Методические указания»,

- графическая работа выполняется на формате А4.

2. На вопросы отвечать кратко;

3. Отчёт преподавателю сдаётся в установленный срок;

4. В отчёте отметить индивидуальный номер задания.

Формы контроля

Критерии оценки за самостоятельную работу

Зачет ставится в случае, если выполнено не менее 50% заданий, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена графическая работа, выполнены требования к оформлению отчета и срокам его сдачи.

Незачет ставится, если обучающийся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания варианта), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении графической части задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основные источники:

Дополнительные источники:

Интернет – ресурсы:

Самостоятельная работа №2

Наименование: Выполнение реферата

Цель реферата: привить обучающимся навыки самостоятельного исследования той или иной проблемы.

Коды формируемых компетенций:

Исходные требования Выбор темы реферата определяется обучающимися самостоятельно в соответствии с «Перечнем тем рефератов» (Приложение) и утверждается преподавателем учебной дисциплины. Перечень тем рефератов периодически обновляется и дополняется. Обучающиеся вправе самостоятельно выбрать любую тему реферата,

выходящую за рамки Перечня, которая, на их взгляд, представляет интерес для исследования, при условии ее предварительного согласования с преподавателем и последующего утверждения.

Перечень тем рефератов:

- 1.
- 12.

Структура реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах, составляющих реферата представлен в таблице 1

Таблица 1 Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание	1 (с указанием страниц)
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

Методические рекомендации по выполнению реферата

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать

по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер. Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Любые цитаты, статистика и другие данные должны быть снабжены сноской с указанием номера и страницы источника, название которого находится в библиографии. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел обучающийся в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется обучающимся самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.). Требования к оформлению реферата

1. При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4;
- размер шрифта-14; Times New Roman, цвет – черный;
- междустрочный интервал – одинарный;
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого - 1 см, верхнего – 2 см, нижнего-2 см;
- отформатировано по ширине листа;
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы;
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста.

2. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов.

Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

- 1) законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- 2) специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- 3) статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

3. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

4. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

5. Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Форма контроля: защита реферата

Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком. В случае отрицательного заключения преподавателя обучающийся обязан доработать или переработать реферат.

Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

После утверждения темы реферата преподавателем обучающиеся приступают к работе над рефератом, подготовка которого должна быть завершена до начала зачетной недели с учетом возможной доработки замечаний преподавателя.

До выхода на защиту на титульном листе реферата должно стоять резюме преподавателя «К защите допущен», его подпись и дата. Рефераты, темы которых не менее, чем за одну неделю до защиты не утверждены преподавателем, к защите не допускаются. В этом случае преподаватель может выдать тему реферата по своему усмотрению.

Защита реферата заключается в кратком изложении проделанной работы и ответах на вопросы преподавателя по указанной теме. Реферат оценивается по системе:

оценка «отлично» выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами;

оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении;

оценка «удовлетворительно» выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы;

оценка «неудовлетворительно» выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Обучающийся, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Самостоятельная работа №3

Наименование: Подготовка устного сообщения

Цель: Коды формируемых компетенций:

Исходные требования Выбор темы сообщения определяется обучающимся самостоятельно в соответствии с «Перечнем тем устных сообщений» и утверждается преподавателем учебной дисциплины. Перечень тем рефератов периодически обновляется и дополняется. Обучающийся вправе самостоятельно выбрать любую тему выступления, выходящую за рамки Перечня, которая, на их взгляд, представляет интерес для слушателей, при условии ее предварительного согласования с преподавателем и последующего утверждения.

Перечень тем устных выступлений (докладов):

- 1.
- 12.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения

проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10 - 15% общего времени), основной части (60 -70%) и заключения (20 - 25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и

специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего» (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»;
- «Благодаря этому вы получите...»;
- «Это позволит избежать...»;
- «Это повышает Ваши...»;
- «Это дает Вам дополнительно...»;
- «Это делает вас...»;
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Критерии оценки за устное выступление:

- оценку «отлично» получают работы, в которых делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний экономической литературы по данной теме;

- оценка «хорошо» ставится тогда, когда в работе, выполненной на достаточном теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени самостоятельности;

- оценку «удовлетворительно» имеют работы, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения;

- оценку «неудовлетворительно» обучающихся получает в случае, когда не может ответить на замечания рецензента, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основные источники:

Дополнительные источники:

Интернет – ресурсы:

Самостоятельная работа №4

Наименование: Подготовка презентации

Цель:

Коды формируемых компетенций:

Исходные требования

Перечень наименований презентаций:

1.

12.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: - объем текста на слайде – не больше 7 строк; - маркированный/нумерованный список

содержит не более 7 элементов; - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов,

для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и 34 пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации,

сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

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

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации представлены в таблице 1

Таблица 1 - Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации,

компьютерной презентации	корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации
--------------------------	---

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется, если ...;

оценка «хорошо» выставляется, если ...;

оценка «удовлетворительно» выставляется, если ...;

оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ...

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основные источники:

Дополнительные источники:

Интернет – ресурсы:

Самостоятельная работа №5

Наименование: Составление кроссворда

Цель:

Коды формируемых компетенций:

Исходные требования

Перечень тем для составления кроссворда

1.

12.

Методические рекомендации по составлению кроссвордов

Кроссворд – это игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Кроссворд обладает удивительным свойством каждый раз бросать вызов читателю посоревноваться, выставляет оценку его способностям, и при этом никак не наказывает за ошибки.

Классификация кроссвордов

1) по форме: кроссворд - прямоугольник, квадрат; кроссворд-ромб; кроссвордтреугольник; круглый (циклический) кроссворд; сотовый кроссворд; фигурный кроссворд; диагональный кроссворд;

2) по расположению: симметричные; асимметричными; с вольным расположением слов;

3) по содержанию: тематические; юмористические; учебные; числовые.

4) по названию страны: скандинавские; венгерские; английские; немецкие; американские; эстонские; итальянские.

При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности:

- не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда;

- не допускаются случайные буквосочетания и пересечения;

- загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа;
- двухбуквенные слова должны иметь два пересечения;
- трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений;
- не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.);
- не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов;
- все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны;
- на каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

Требования к оформлению:

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:
 - 1-й экз. - с заполненными словами;
 - 2-й экз. - только с цифрами позиций.
3. Ответы на кроссворд публикуются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов — повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.
4. Оформление ответов на кроссворды:
 - для типовых кроссвордов и чайнвордов: на отдельном листе;
 - для скандинавских кроссвордов: только заполненная сетка;
 - для венгерских кроссвордов: сетка с аккуратно зачеркнутыми искомыми словами.
5. Составление условий (толкований) кроссворда. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется, если ...;

оценка «хорошо» выставляется, если ...;

оценка «удовлетворительно» выставляется, если ...;

оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ...

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основные источники:

Дополнительные источники:

Интернет – ресурсы