

ПОЛОЖЕНИЕ
о самостоятельной работе обучающихся,
осваивающих образовательные программы среднего профессионального
образования в Кировском областном государственном профессиональном
образовательном автономном учреждении
«Вятский колледж культуры»

1. Общие положения

1.1. Положение о самостоятельной работе обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Кировском областном государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Вятский колледж культуры» (далее – Положение, колледж), определяет требования к содержанию, организации и контролю самостоятельной работы обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по реализуемым специальностям;

– Уставом КОГПОАУ «Вятский колледж культуры», (утв. решением министерства культуры Кировской области от 01.02.2016 № 32, с изм. от 15.05.2019 № 7, 25.08.2020 № 9, от 19.02.2021 № 10);

– иных локальных нормативных актов.

1.3. Самостоятельная работа обучающихся (далее – самостоятельная работа) представляет собой планируемую, организационно и методически направляемую преподавателем, деятельность обучающихся по освоению учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей (далее – МДК) и формированию профессиональных компетенций.

1.4. Самостоятельная работа является составной частью процесса подготовки специалистов среднего звена, предусмотренной ФГОС СПО.

1.5. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, её объём в часах определяется действующими ФГОС СПО. Самостоятельная работа входит в общий недельный объём учебной нагрузки, который составляет 36 часов в неделю.

1.6. Содержание самостоятельной работы определяется рабочей программой учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля. Результаты оценки выполнения самостоятельной работы учитываются при промежуточной аттестации по учебному предмету, дисциплине,

профессиональному модулю. При реализации образовательной программы по общеобразовательным учебным предметам специальностям по актуализированным ФГОС СПО самостоятельная работа не предусмотрена.

1.7. Самостоятельная работа проводится с целью:

- овладения фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, общекультурными/универсальными, общепрофессиональными, профессиональными компетенциями;
- овладения опытом творческой, исследовательской, проектной деятельности по профилю будущей специальности;
- развития самостоятельности, ответственности, организованности, творческого подхода к решению задач учебного и профессионального уровня;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся, формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

1.8. Самостоятельная работа ставит следующие задачи:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- повышение качественного уровня освоения обучающимся учебного материала;
- совершенствование навыков и умений обучающимся использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений, формирование опыта творческой исследовательской деятельности;
- использование портфолио и материалов, собранных и полученных в ходе самостоятельных занятий, на семинарах, на практических занятиях, при написании дипломных работ (проектов), для эффективной подготовки к промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- освоения в полном объеме образовательной программы и достижения соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО по специальности.

2. Формы и виды самостоятельной работы

2.1. Формы самостоятельной работы определяют разработчики рабочих программ дисциплин, практик в соответствии с содержанием учебной дисциплины (модуля), практики с учетом курса обучения, степени подготовленности обучающихся и других факторов. Они могут иметь учебный, научно-исследовательский, проектный характер.

2.2. Основные формы самостоятельной работы:

- работа по освоению отдельных тем, вынесенных на самостоятельное изучение в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля);
- решение задач, выполнение заданий, входящих в контрольные мероприятия внутренней системы оценки качества образования;
- выполнение текущих домашних заданий для усвоения раздела дисциплины (модуля);
- написание рефератов, тематических докладов, эссе, отчетов, подготовка презентаций и др.;
- подготовка к аудиторным занятиям (занятиям лекционного и семинарского типов);
- выполнение курсовых работ и индивидуальных проектов;
- подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе экзаменам и зачетам;
- подготовка к учебной и производственной практикам и выполнение заданий, предусмотренных программой практики;
- подготовка к государственной итоговой аттестации, в том числе выполнение дипломной работы (проекта);
- другие виды самостоятельной работы.

2.3. В качестве конкретных видов самостоятельной работы могут использоваться:

для овладения знаниями:

- работа с текстом (изучение и составление конспектов лекций, тематических разделов учебников и учебных пособий, первоисточников, дополнительной литературы, просмотр и прослушивание аудио- и видеолекций);
- работа со словарями и справочниками;
- поиск информации по заданным параметрам;
- изучение нормативных документов;
- самостоятельное изучение тем и модулей, не вошедших в аудиторные занятия.

Для закрепления, обобщения и систематизации знаний:

- повторение и систематизация материала по изученным разделам дисциплины;
- самостоятельное определение пробелов в освоении тем и разделов дисциплины (модуля);
- составление плана, тезисов ответа, доклада, презентации;
- составление таблиц, схем для систематизации учебного материала;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, реферирование, рецензирование);
- подготовка рефератов, докладов, эссе;
- подготовка ответов на контрольные вопросы по изученным разделам дисциплины (модуля);
- выполнение тестовых заданий.

Для формирования умений:

- самостоятельное выполнение заданий, связанных с подготовкой к практическим и лабораторным занятиям, к прохождению практики;
- решение задач, выполнение упражнений, составление отчетов по

лабораторным работам;

- выполнение домашних заданий;
- выполнение тренинговых заданий;
- учебно-исследовательская и научно-исследовательская самостоятельная работа, связанная с овладением исследовательскими умениями;
- планирование, подбор методов, организация и проведение экспериментального или эмпирического исследования, интерпретация данных, выводы по работе.

Для формирования готовности к решению задач в соответствии с выбранными видами профессиональной деятельности:

- выполнение заданий, направленных на овладение методиками анализа учебного материала, решения профессиональных (в том числе педагогических) задач, кейсов;
- выполнение учебных, исследовательских заданий в рамках прохождения практики, подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, решение и анализ ситуационных задач в условиях профессиональной деятельности (в рамках прохождения производственной практики);
- самостоятельная подготовка научного доклада, статьи (тезисов), курсовой или дипломной работы (проекта) с применением различных методик исследования и обработки материала и др.

2.4. Текущие работы, выполненные в рамках самостоятельной работы (конспекты статей, рефераты, аннотации, доклады, презентации и др.), не подлежат обязательному хранению.

3. Планирование и методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

3.1. Планирование самостоятельной работы определяется в соответствии с учебным планом образовательной программы.

3.2. Планирование самостоятельной работы по дисциплине выполняется преподавателем на основе утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля).

3.3. Методическое обеспечение самостоятельной работы включает в себя:

- учебные материалы в печатном или электронном виде, обеспечивающие обучающимся самостоятельное выполнение заданий, освоение отдельных разделов дисциплин (модулей);
- перечень учебной литературы (включая электронные библиотечные системы), необходимой для освоения дисциплины / прохождения практики;
- перечень интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины / прохождения практики;
- перечень программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины / прохождения практики;
- методические рекомендации по выполнению практических, контрольных работ;

- дневники по прохождению практик;
- методические рекомендации по выполнению индивидуальных проектов, курсовых и дипломных работ (проектов).

3.4. Материально-техническое и информационное обеспечение самостоятельной работы включает:

- помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью выхода в интернет, наличие достаточного количества посадочных мест в читальном зале библиотеки колледжа;
- доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде колледжа (далее – ЭИОС).

3.5. Методическое руководство разработкой заданий для самостоятельной работы обучающихся и контроль соответствия их содержания требованиям ФГОС СПО по специальности осуществляет отдел учебно-методической работы.

Требования к методическим рекомендациям по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (МДК) и пример оформления макета методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (МДК) приведены в приложении 1 и 2.

4. Организация самостоятельной работы обучающихся

4.1. Организацию и обеспечение выполнения самостоятельной работы осуществляют преподаватели, руководители практик в рамках реализуемых образовательных программ.

4.2. Преподаватель/ руководитель практики:

- информирует обучающихся о цели, трудоемкости, видах самостоятельной работы, формах отчетности и контроля;
- определяет объем содержания и количество часов, отводимых на самостоятельную работу в соответствии с учебным планом; периодичность контроля;
- обеспечивает условия для работы обучающихся в ЭИОС;
- разрабатывает методические рекомендации, фонды оценочных средств;
- обеспечивает контроль качества выполнения самостоятельной работы, доводит информацию о качестве выполненных заданий до обучающихся.
- предоставляет обучающимся сведения о наличии учебно-методических материалов, необходимых для выполнения самостоятельной работы.

5. Система контроля и оценки результатов самостоятельной работы обучающихся

5.1. Контроль за выполнением и результатами самостоятельной работы осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), руководителем

практики.

5.2. Контроль качества самостоятельной работы обучающихся – соотношение достигнутых ими результатов в ходе самостоятельной работы с запланированными целями обучения. Основные цели контроля состоят в выявлении достижений, успехов обучающихся, в определении путей их совершенствования, углубления знаний, умений с тем, чтобы создавались условия для последующего включения обучающихся в активную самостоятельную творческую деятельность.

5.3. Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности обучающегося. Данные материалы могут быть использованы преподавателем и обучающимся для оформления портфолио.

5.4. Формы контроля фиксируются в рабочей программе дисциплины (модуля), программе практики. В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы отчеты, защита работ, презентация результатов деятельности, творческое портфолио и др.

5.5. Результаты самостоятельной работы оцениваются в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Результаты самостоятельной работы оцениваются преподавателем в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), практики.

5.6. По каждой дисциплине (модулю), практике может быть разработана своя система контроля и оценки самостоятельной работы.

Требования к методическим рекомендациям по выполнению самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, МДК

Методические рекомендации – вид методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятий, мероприятий.

Задача методических рекомендаций – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе - мероприятию).

Содержание методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением отдельной педагогической проблемы, изучением отдельных тем учебной дисциплины, проведением учебно-исследовательской работы, проведением массовых мероприятий и т.п.

Структура методических рекомендаций по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, МДК:

- титульный лист;
- сведения об авторе (авторах);
- содержание;
- пояснительная записка;
- основная часть;
- список рекомендуемых источников по данной теме;
- приложения (при необходимости).

Общие требования к оформлению методических материалов

Методическая разработка должна быть напечатана на одной стороне стандартного листа (А4: 210x297) и на обороте титульного листа иметь аннотацию. Общий объем методической разработки должен составлять не менее 15 листов компьютерного текста.

Для набора текста, формул и таблиц необходимо использовать редактор Microsoft Word для Windows. Шрифт Times New Roman 14, через 1 интервал, поля: сверху – 2,0 см, снизу – 2,0 см, слева - 3 см, справа – 1,5 см., красная строка - 1,25, выравнивание по ширине.

Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются. Подчеркивание их не допускается, точка в конце заголовка не ставится.

**Макет методических рекомендаций по выполнению самостоятельной
работы обучающихся по дисциплине, МДК**

Кировское областное государственное
профессиональное образовательное автономное учреждение
«Вятский колледж культуры»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по учебной дисциплине «Социально-культурная деятельность»
для специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)
(

Киров
2023

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине «Социально-культурная деятельность» разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)** и на основании Положения о самостоятельной работе обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Кировском областном государственном профессиональном образовательном автономном учреждении «Вятский колледж культуры» (далее – КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»)

Составитель:

Шиляева Л.Г. – преподаватель КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»

Рассмотрены и одобрены кафедрой **социально-культурной деятельности** КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»

Протокол № ____ от « ____ » _____ 202**3** г.

Заведующий кафедрой

социально-культурной деятельности

_____ / **Л.Г. Шиляева**

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом учебно-методической работы _____ / Ю.А. Плюснина

Содержание

	стр.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	
2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ОТДЕЛЬНЫМ ЗАДАНИЯМ (РЕКОМЕНДАЦИИ К КОНКРЕТНЫМ ТЕМАМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ТЕМАТИЧЕСКИМ ПЛАНOM) ОБУЧАЮЩИХСЯ	
4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	
5. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Пояснительная записка

Самостоятельная работа – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, творческая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формы внеаудиторной самостоятельной работы: (определяются разработчиком программ).

Методические рекомендации к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (МДК) _____ предназначены для обучающихся по специальности **51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)**.

Цель методических рекомендаций: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по дисциплине, МДК _____.

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

ОК

ПК

В результате выполнения самостоятельных работ по дисциплины, МДК _____ обучающиеся должны:

- уметь.....;

- знать

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Описание каждой самостоятельной работы содержит: тему, цели работы, задания, основной теоретический материал, алгоритм выполнения типовых задач, порядок выполнения работы, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий.

Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым вопросам, приведено учебно-методическое и информационное обеспечение. Перечень видов самостоятельной работы представлен в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень видов самостоятельной работы⁹

Номер и наименование темы	Наименование (содержание) самостоятельной работы	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций	Форма контроля	Сроки
---------------------------	--	--------------	------------------------------	----------------	-------

Методические рекомендации к отдельным заданиям (рекомендации к конкретным темам самостоятельных работ, предусмотренных тематическим планом)

Общие методические рекомендации по видам работ (при подготовке методических рекомендаций преподаватель выбирает только те виды самостоятельных работ, которые предусмотрены рабочей программой)

Пример 1

Вид работы: **проект**

Цель работы:

Коды формируемых компетенций:

Проект (от лат. projectus - брошенный вперед, выступающий, выдающийся вперед) – замысел, идея, образ, воплощенные в форму описания, обоснования расчетов, чертежей, раскрывающих сущность замысла и возможность его практической реализации.

Учебный проект – это комплекс поисковых, исследовательских, расчетных, графических и других видов работ, выполняемых обучающимися самостоятельно с целью практического и теоретического решения значимой проблемы. Учебный проект является основной формой организации познавательной деятельности обучающихся в рамках метода проектов.

Организация проектной деятельности обучающихся подробно представлена в Положении об индивидуальном проекте обучающихся Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Вятский колледж культуры»

Пример 2

Вид работы: **выполнение реферата**

Цель работы: 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.

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 (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	10-15
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 реферата 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.

Заголовка «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 5-10. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы, рисунки, фотографии, графики 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 - полуторный
- поля: сверху – 2,0 см, снизу – 2,0 см, слева - 3 см, справа – 1,5 см, абзацный отступ – 1,25
- выравнивание текста по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы
- в конце работы необходимо указать использованные источники

- нумерация страниц текста

2. При составлении списка печатные издания и интернет-источники приводятся в едином алфавитном порядке под общей нумерацией. Библиографические описания документов в списке оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100 – 2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

5. Приложения помещают в конце реферата. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией. Номер приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком приложения после слова «Приложение». Приложения должны иметь общую с остальной частью реферата сквозную нумерацию страниц. На все приложения в основной части реферата 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.

Пример 3

Вид работы: **Подготовка презентации**

Цель:

Коды формируемых компетенций:

Исходные требования

Перечень наименований презентаций:

1.

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 материалом (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 успеют 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 отвлекаете 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 будут 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 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 компьютерной презентации	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, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотношение 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:

Пример 6

Вид работы: Составление кроссворда

Цель:

Коды формируемых компетенций: Исходные требования

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; кроссворд - треугольник; 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.