

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Белореченский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 31.02.01 ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО

34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО

г. Белореченск
2023 г

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР
ГБПОУ «Белореченский
медицинский колледж»

_____ Н.А.Сорокина
«__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
«Белореченский
медицинский колледж»

_____ К.А. Майковский
«__» _____ 2023 г.

Рассмотрено

на педагогическом совете

Протокол № 1 от 31.08.2023 г

Составители:

Н.А.Сорокина заместитель директора по УР

М.В. Мяжкинская, старший методист, ГБПОУ «Белореченский медицинский колледж»

Н.В. Сиденко, заведующая отделением «Сестринское дело»,

И.В. Коньшин, заведующий практикой ГБПОУ «Белореченский медицинский колледж»

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентами, предназначены для обучающихся, работающих над внеаудиторной (самостоятельной) работой.

Методические рекомендации адресованы студентам ГБПОУ «Белореченский медицинский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	4
Цели и основные задачи самостоятельной работы студентов.....	5
Виды самостоятельной работы.....	6
Организация самостоятельной работы студентов.....	8
Планирование самостоятельной работы студентов.....	10
Организационно - методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.....	
Руководство самостоятельной работой студентов.....	14
Система контроля (мониторинг) самостоятельной работы студентов.....	15
Составление учебно-методических рекомендаций для самостоятельной работы студентов.....	17
Приложения.....	21

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Самостоятельная работа студентов в колледже является важным видом учебной и научной деятельности студента. Федеральным государственным образовательным стандартом предусматривается 50% часов из общей трудоемкости дисциплины на самостоятельную работу студентов (далее СРС). В связи с этим, обучение в колледже включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части - процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРС должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

Концепцией модернизации российского образования определены основные задачи профессионального образования - "подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, 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".

Решение этих задач невозможно без повышения роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом, усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание творческой активности и инициативы.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной финансовой ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СРС

Ведущая цель организации и осуществления СРС должна совпадать с целью обучения студента - подготовкой специалиста среднего профессионального образования. При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа призвана приобщить студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В образовательном процессе выделяется два вида самостоятельной работы - аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, практическим, семинарским, лабораторным, Интернет - конференциям и др.) и выполнение соответствующих заданий;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебно-тематическими планами;
- подготовку к учебным и производственным практикам и выполнение заданий, предусмотренных в рамках практик;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и профессиональных модулей;

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин и профессиональных модулей (руководство, консультирование и защита курсовых работ);
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных компетенций);

- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.
- выполнение письменных контрольных работ, электронных презентаций;
- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.п.;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах, конгрессах и т.п.;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые колледжем и органами студенческого самоуправления.

ОРГАНИЗАЦИЯ СРС

Для организации СРС необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала как печатного, так и электронного, методических рекомендаций по выполнению СРС, доступа в сеть Интернет в библиотеке колледжа;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь, в том числе взаимодействие в сети Интернет.

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

В частности, материально-техническое и информационно-техническое обеспечение самостоятельной работы студентов включает в себя:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;

- учебно-методическую базу учебных кабинетов;
- компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет;
- аудитории для консультационной деятельности;
- учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные материалы.

Формы СРС определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов. Они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный, учебно-исследовательский характер. Форму СРС определяют преподаватели при разработке образовательных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Например:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов
- законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем "Консультант-плюс", "Гарант", глобальной сети "Интернет";
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов, рефератов, мультимедийных презентаций;
- написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе студенческих конференций и т.д.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);

- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Организацию самостоятельной работы студентов обеспечивают: цикловые методические комиссии, учебно - методический отдел, преподаватели, библиотека и др.

ПЛАНИРОВАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Планирование СРС осуществляется на основе определения научнообоснованных нормативов времени на выполнение всех видов учебных заданий по каждой дисциплине.

При составлении учебных планов колледжем определяется:

- общий объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу в целом по теоретическому обучению (как разница между максимальным объемом времени, отведенным на теоретическое обучение в целом, и объемом времени, отведенным на обязательную учебную нагрузку, консультации по теоретическому обучению);
- объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу по дисциплинам и профессиональным модулям с учетом требований к уровню подготовки студентов, сложности и объема изучаемого материала и уровня освоения студентами учебного материала.

Цикловые - методические комиссии на своих заседаниях рассматривают предложения преподавателей по содержанию внеаудиторной самостоятельной работы по каждой дисциплине или разделу

профессионального модуля. При необходимости вносят коррективы с учетом сложности изучаемого материала.

При разработке образовательной программы учебной дисциплины и профессионального модуля, преподавателем устанавливается содержание и объем теоретической учебной информации и практические задания по каждой теме, которые выносятся на внеаудиторную самостоятельную работу, определяются формы и методы контроля результатов.

Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня студента не регламентируется расписанием.

Объем планового времени на самостоятельную внеаудиторную работу определяется на основе учета общего лимита времени, но не выходящего за рамки 54-часовой учебной недели, включающей аудиторные и внеаудиторные виды учебной работы.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии со следующими рекомендуемыми ее видами;

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной и справочной литературы, ресурсов Интернет); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; составление электронной презентации; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками: ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, 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 и др.);

подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов, стендовых докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов и др.;

- для формирования умений и компетенций: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ; экспериментально-конструкторская работа; опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажере; упражнения спортивно-оздоровительного характера.

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

- воспроизводящая (репродуктивная), предполагающая алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации;
- реконструктивная, связанная с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации;
- эвристическая (частично-поисковая), которая заключается в накоплении нового опыта деятельности и применении его в нестандартной ситуации;
- творческая, направленная на формирование знаний-трансформаций и способов исследовательской деятельности.

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

ОРГАНИЗАЦИОННО - МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Организационно-методическое обеспечение СРС включает разработку и проведение комплекса мероприятий по планированию и организации СРС:

- планирование СРС (на всех уровнях от преподавателя до администрации колледжа);
- обеспечение информационной поддержки СРС: учебной литературой, методическими пособиями управляющего типа, компьютерной техникой, полезными Интернет-ссылками, электронными книгами и пособиями, электронными информационными ресурсами, автоматизированными обучающими системами и программами;
- создание виртуальных лабораторий (симуляционный центр) и их оснащение в соответствии с содержанием самостоятельной работы по данным курсам изучаемых дисциплин и профессиональных модулей;
- создание необходимых условий для СРС в библиотеке.

Активизация самостоятельной работы студентов при проведении различных видов учебных занятий включает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс современных образовательных и информационных технологий, электронных образовательных ресурсов;
- совершенствование системы текущего контроля СРС (использование возможностей балльно-рейтинговой системы, компьютеризированного тестирования и др.);
- совершенствование методики проведения учебно-исследовательской работы студентов;

Разработка нормативных документов по организации и планированию СРС включает:

- разработку положения о самостоятельной работе студентов;

- разработку технологической карты образовательных дисциплин и профессиональных модулей с учетом тематики самостоятельной работы студентов.

РУКОВОДСТВО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТОЙ СТУДЕНТОВ

Руководство СРС осуществляют преподаватели колледжа.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

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

В функции цикловых - методических комиссий входит:

- подготовка комплекта необходимых для СРС материалов, в том числе электронных, по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям, обеспечиваемым цикловыми - методическими комиссиями;
- отслеживание обеспеченности учебниками и учебными пособиями, в

том числе на электронных носителях, всех курсов, преподаваемых в колледже;

- осуществление контроля соблюдения нормативов при планировании СРС каждым преподавателем колледжа;

В функции преподавателя входит:

- разработка плана СРС по учебной дисциплине или профессиональному модулю;
- определение содержания СРС по учебной дисциплине или профессиональному модулю;
- определение системы индивидуальной работы со студентами;
- своевременное донесение полной информации о самостоятельной работе до студентов;
- разработка учебно - методических рекомендаций по самостоятельной работе студентов.

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГ) САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Психолого-педагогическая сущность мониторинга самостоятельной работы выражается в организации и корректировке учебной деятельности студентов и помощи при возникающих затруднениях.

Контроль СРС предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить).

Формы контроля самостоятельной работы выбираются преподавателем из следующих вариантов:

- текущий контроль усвоения знаний на основе оценки устного ответа на вопрос, сообщения, доклада и т.п. (на практических занятиях);

- решение ситуационных задач по практикоориентированным дисциплинам;
- конспект, выполненный по теме, изучаемой самостоятельно;
- тестирование, выполнение письменной контрольной работы по изучаемой теме;
- рейтинговая система оценки знаний студентов по блокам (разделам) изучаемой дисциплины, разделам профессионального модуля;
- отчёт о учебно-исследовательской работе (её этапе, части работы и т.п.);
- статья, тезисы выступления и др. публикации в научном, научнопопулярном, учебном издании и т.п. по итогам самостоятельной учебной и учебно-исследовательской работы, опубликованные по решению администрации колледжа;
- представление изделия или продукта творческой деятельности студента.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы Интернет-конференции, обмен информационными файлами, семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и мультимедийных презентаций и др.

Результаты самостоятельной учебно-исследовательской работы студентов могут быть опубликованы на сайте колледжа, в специализированных студенческих или научных, научно-методических изданиях, апробированы на научно-практических студенческих конференциях.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на

обязательные учебные занятия по дисциплине и профессиональному модулю или в специально отведенное время (зачет).

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента

являются:

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

СОСТАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

При создании преподавателем учебно-методических рекомендаций (УМР), предназначенных для внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР) студентов, необходимо соблюдать определенную последовательность действий:

1. Провести анализ образовательной программы по дисциплине (разделу профессионального модуля), требований ФГОС СПО по специальности и календарно-тематического плана.
2. Выбрать тему в соответствии с образовательной программой .
3. Определить цель, задачи, объем, содержание, вид и структуру ВСР по данной теме.
4. Продумать мотивацию и обращение к студенту .
5. Определить виды заданий и время, которое должен затратить студент на их выполнение
6. Разработать систему контроля с критериями оценки предложенных заданий.
7. Составить рекомендации по работе с учебно-методическим пособием (УМП).
8. Составить список основной и дополнительной литературы по изучаемой теме.
9. Оформить УМП в соответствии требованиями.

Элементы структуры учебно-методических рекомендаций, предназначенных для организации преподавателем самостоятельной внеаудиторной работы студентов:

1. Содержание
2. Пояснительная записка.
3. Инструкция по организации внеаудиторной работы студентов
4. Алгоритмы работы с учебником, справочником
5. Задачи для самостоятельной работы студентов и методические рекомендации по их выполнению
6. Эталоны ответов на задания
7. Критерии оценки выполненной студентами работ .

8. Список используемой литературы

9. Приложение

Создавая учебно-методические рекомендации для индивидуальной самостоятельной работы нужно продумать цели, которые необходимо достигнуть студенту в процессе выполнения данной работы и предусмотреть обращение к студенту, акцентировав внимание на том, для чего ему необходимо выполнить данную работу.

Цели СРС должны соответствовать требованиям ФГОС СПО, образовательной программе по дисциплине (разделу профессионального модуля) и быть реальными, конкретными, выполняемыми.

Обращение во введении должно быть кратким, вызывать интерес, создать мотивацию к выполнению ВСР.

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

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

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

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

Полнота устного инструктирования зависит от этапа обучения. На начальном этапе оно более подробное. Вводный инструктаж при выполнении лабораторных и практических работ включает объяснение задания (что делать?), порядок его выполнения (как делать?), показ и выполнение приёмов (почему так делать?).

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

При работе над созданием учебно-методических рекомендаций, предназначенных для ВСР студентов, следует разработать критерии оценки выполненной работы.

Студент обязательно должен знать критерии оценки выполняемой работы.

Формой учета внеаудиторной работы студента может быть отметка с обязательным оценочным суждением преподавателя или сумма баллов, набранных студентом в процессе выполнения заданий.

Сумма баллов, набранных студентами, может накапливаться и влиять на оценку практического или теоретического занятия по дисциплине (разделу профессионального модуля).

Итог внеаудиторной самостоятельной работы студента подводится в виде отметки. Которая может быть выставлена в раздел журнала теоретических или практических занятий.

Учебно-методические рекомендации считаются завершенным только после утверждения на заседании ЦМК и учебно - методическим отделом.

Варианты критериев оценки самостоятельной работы студентов Вариант 1

1. Уровень усвоения студентом учебного материала;
2. Умение использовать теоретические знания при выполнении практических и ситуационных задач;
3. Уровень сформированности общеучебных умений;
4. Обоснованность и чёткость изложения материала;
5. Оформления материала в соответствии с требованиями;
6. Уровень самостоятельности при выполнении самостоятельной работы.
7. Показатели творческой деятельности:
 - видение новой проблемы в знакомой ситуации;
 - самостоятельное комбинирование известных способов деятельности в новой ситуации;
 - видение возможных путей решения данной проблемы;
 - построение принципиально нового способа решения проблемы;

Например:

Оценка «5» ставится тогда, когда:

- Студент свободно применяет знания на практике;
- Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
- Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
- Студент усваивает весь объем программного материала;
- Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями; Оценка «4» ставится

тогда когда:

- Студент знает весь изученный материал;
- Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- Студент умеет применять полученные знания на практике;
- В устных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
- Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;

Оценка «3» ставится тогда когда:

- Студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;
- Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;
- Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями;

Оценка «2» ставится тогда когда:

- У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена;
- Материал оформлен не в соответствии с требованиями;

Вариант 2

Критериями оценками самостоятельной работы студентов является набранная

сумма баллов за:

- выполненную самостоятельную внеаудиторную работу;
- тестовые задания, предлагаемые в конце практического занятия;

Например:

Максимальная сумма баллов за выполненную работу = 40 От 30 до 40 баллов - 5

(отлично);

От 25 до 29 баллов - 4 (хорошо);

От 20 до 24 баллов - 3(удовлетв.);

Менее 20 баллов - 2 (неудов);

Студенту, набравшему менее 20 баллов, необходимо

Повторно выполнить текстовые задания и/или внеаудиторную работу.

Вариант 3

№	Основные обще учебные умения и навыки	Должен владеть студент колледжа		Владеет ли на данный момент	
1.	Конспектировать, составлять план, тезировать				
2.	Цитировать материал.				
3.	Подготовить реферат, доклад, сообщение				
4..	Выступить в рефератом, докладом, сообщением				
5.	Быстро читать с различными целями (для усвоения важных деталей, для критической оценки, для долговременного запоминания).				
6.	Вести исследовательскую деятельность.				



7.	Логически осмысливать материал, выделяя в нём главное.				
8.	Систематизировать и классифицировать явления.				
9.	Соотносить, сравнивать факты, явления, концепции, точки зрения.				
10.	Строить умозаключения, обобщения на основе анализа собранного фактического материала.				
11.	Наблюдать.				
12.	Делать обоснованные выводы.				
13.	Критически оценивать информацию, давать ей оценку.				
14.	Использовать полученные знания в действии.				
15.	Осуществлять самоконтроль в ходе деятельности и корректировать её.				
16.	Проявлять творческую инициативу по разным направлениям деятельности.				

Методические рекомендации по выполнению реферата

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

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

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. 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.

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 студент 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 студентом 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.).

Оформление реферата 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
- межстрочный интервал - одинарный
- поля на странице - размер левого поля - 2 см, правого- 1 см, верхнего- 2см, нижнего- 2см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста

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.

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

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.

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.

Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата

устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

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 поверхностью, 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.

Студент, 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.

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/работы, 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 можно 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 соотнесение 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.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. 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 приводятся 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 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

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный	правильный выбор темы, знание предмета и

критерий	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 соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Методические рекомендации по составлению кроссвордов

Кроссворд - 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:

- a) кроссворд - прямоугольник, квадрат;
- b) кроссворд-ромб;
- c) кроссворд-треугольник;
- d) круглый (циклический) кроссворд;
- e) сотовый кроссворд;
- f) фигурный кроссворд;
- g) диагональный кроссворд и т.д.

2) по расположению:

- a) -симметричные;
- b) асимметричными;
- c) с вольным расположением слов и др.

3) по содержанию:

- a) тематические;
- b) юмористические;
- c) учебные;
- d) числовые.

4) по названию страны:

- a) скандинавские;
- b) венгерские;
- c) английские;
- d) немецкие;
- e) американские;
- f) эстонские;
- g) итальянские.

Общие требования при составлении кроссвордов При составлении

кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности.

1. Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.
2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.
3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.
5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.
6. Не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.).
7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.
8. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.
9. 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.

Ответы на кроссворд. Они 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.

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.

Составление условий (толкований) кроссворда:

1. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.
2. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.
3. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова.

При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Приложение 7

Методические рекомендации по подготовке к экзаменам и зачетам

Изучение многих дисциплин и разделов профессиональных модулей завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной дисциплине или профессиональному модулю.

Экзаменационная сессия - это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 3-4 дня. Не следует думать, что 3-4 дня достаточно для успешной подготовки к экзаменам.

В эти 3-4 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий, особенно по математике - утренние и дневные часы. В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на свежем воздухе, неустойчивые занятия спортом. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо вовремя ее восстановить (переписать), обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть

хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное - это уже технические детали (главное - это ориентировка в материале!).

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Готовить «шпаргалки» полезно, но пользоваться ими рискованно. Главный смысл подготовки «шпаргалок» - это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно - это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то, скорее всего, он и экзамены сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале.

- Как это ни парадоксально, но использование «шпаргалок» часто позволяет отвечающему студенту лучше демонстрировать свои познания (точнее - ориентировку в знаниях, что намного важнее знания «запомненного» и «тут же забытого» после сдачи экзамена).

- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

Методические рекомендации по работе с Интернет-ресурсами

Студентам в образовательном процессе не всегда удастся использовать необходимую литературу, что может быть обусловлено ее отсутствием в библиотеках и книжных магазинах. Помимо этого, информация может быть разбросана по разным источникам, что затрудняет доступ к ней. В этом случае может помочь Интернет. Студент получает уникальную возможность для самообразования, поскольку образовательные Интернет-ресурсы активизируют познавательную деятельность, формируют информационную культуру, навыки исследовательской и аналитической деятельности, а так же формируют умения самостоятельно принимать решения. Размещенную в сети информацию, которую можно использовать в обучении можно разделить на три группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты).

Наиболее значимыми являются электронные библиотеки , поисковые системы Гарант (<http://www.garant.ru/iv/>) , Консультант плюс (<http://www.consultant.ru/>) , при работе с которыми студенты получают бесплатный доступ к размещенным каталогам и материалам. В данных электронных библиотеках можно найти книги и материалы, наличие которых в электронном варианте значительно помогает студентам при подготовке к занятиям, при выполнении контрольных работ, курсовых и выпускных квалификационных работ.

Помочь выбрать нужный материал в интернете для выполнения контрольной работы или при подготовке к занятию может и преподаватель,

включая в список рекомендованных источников, заранее просмотренные им интернет - ресурсы.

Методические рекомендации по составлению литературных обзоров

1. Обзор целесообразно писать в два приема. Предварительный вариант, по стилю близкий к реферату, есть смысл подготовить вначале и предоставить для предварительной рецензии руководителю с целью обсуждения вариантов систематизации информации, необходимых доработок, дополнительного поиска.

2. Объем литературного обзора должен быть от 15 до 20 страниц, включая список литературы, на которые делаются ссылки. Обзор литературы должен быть выполнен 14 шрифтом, интервал между строками — 1,5; отступ первой строки — 1,25 см; поля: левое — 3 см, правое — 1 см, верхнее — 2 см, нижнее — 2 см. В литобзоре приветствуется использование данных российских и зарубежных периодических научных изданий.

3. Обзор не должен ограничиваться литературой, посвященной узкой теме исследования. Если исследование новаторское, то таковых работ может не оказаться вообще.

Источником при написании этой части литобзора должны быть в первую очередь наиболее авторитетные справочные издания и учебники, а также небольшое количество обобщающих монографий, имеющих наивысший индекс цитирования. **К более специальным работам следует прибегать в том случае, если в них излагаются принципиально новые подходы и идеи, не всегда согласующиеся с «классикой», но важные для разрабатываемой вами темы.**

4. Основная часть обзора создается на основе публикаций, содержащих материалы конкретных исследований и составляется на основе следующих источников:

- ссылок в наиболее свежих обобщающих монографиях и справочниках;

- публикаций в периодических изданиях за последние 5 лет (по последним номерам журнала за последние годы);

- изданий отраслевых исследовательских учреждений, работающих в данном направлении (академических и отраслевых институтов, исследовательских центрах), материалов профессиональных съездов, конференций, симпозиумов и т.д.

- интернет изданий.

5. Располагать описания лучше в хронологическом порядке. Необходимо указать, кто (какое учреждение) проводило исследование, в какой период, кратко охарактеризовать объект исследования и объем выборки, а также назвать руководителя проекта. Это избавит вас от необходимости воспроизводить эту информацию при каждом следующем цитировании. Этот вводный раздел не содержит рассмотрения конкретных проблем и результатов данных исследований.

Он необходим для того, чтобы читатель представлял, когда, кем и на каком объекте проведено исследование, в котором получены те или иные конкретные результаты, и при необходимости мог бы обратиться к цитируемым материалам.

6. Анализ результатов исследований необходимо строить вокруг проблем, а не публикаций. Это значит, что ни в коем случае нельзя просто излагать содержание прочитанных статей и отчетов.

Обзор литературы - это аналитический, а не реферативный документ.

Главная его задача - выявить те проблемы, которые нашли отражение в результатах предшествующих исследований, показать расхождения в материалах разных исследований (если таковые имеются), сопоставить полученные результаты с теоретическими разработками, приведенными в

первой части литературного обзора, выявить те недостаточно изученные аспекты проблемы.

В литобзоре недопустимы эмоциональные критические замечания и вообще любые обороты, могущие в той или иной степени обидеть авторов, чьи работы анализируются.

7. Не следует одинаково подробно рассматривать в литературном обзоре все сюжеты, встречающиеся в использованной литературе сосредоточиться необходимо на тех, которые имеют непосредственное отношение к вашей теме.

8. Необходимо очень осторожно обращаться с эмпирическими материалами, полученными в других исследованиях. Не следует воспроизводить таблиц, ограничиваясь отдельными показателями. Любой конкретный результат должны иметь отсылку к источнику, включающую не только точное указание на публикацию, но и на страницу, на которой приводится данный результат. Читатель должен иметь возможность проверить правильность приведенных вами данных и их интерпретации.

9. Особое внимание необходимо уделять цитированию текстов. Использование чужих опубликованных текстов регулируется Гражданским кодексом (Раздел IV «Авторское право»): «Статья 1274. Свободное использование произведения в информационных, научных, учебных или культурных целях цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических или информационных целях правомерно обнародованных произведений в объеме, оправданном целью цитирования, включая воспроизведение отрывков из газетных и журнальных статей в форме обзоров печати».

- Обзор лучше писать «своими словами», по возможности четко придерживаясь терминологии описываемой работы. Прямое цитирование не должно превышать 5-10% текста обзора. Принятая норма цитирования в

пределах своего текста составляет не более 300 знаков одного автора (около 50-60 слов). Каждая цитата должна иметь ссылку на работу, откуда она заимствована, и на страницу. Следует выбирать цитаты, отражающие существенные выводы автора, следя за тем, чтобы они отвечали общему духу цитируемой работы.

- Литобзор обязательно должен завершаться краткими выводами, в которых сформулированы положения, вытекающие из вашего анализа литературы, и имеющие непосредственное отношение к формулировке проблемы и гипотез вашего исследования, а также к выбору объекта исследования. Объем выводов должен составлять около 0,5 стр. (20-25 строк).

10. Список используемой литературы должен располагаться в конце литобзора и отвечать следующим требованиям:

- Работы в списке обычно располагаются в алфавитном порядке по первым буквам фамилии автора (если авторов несколько то по фамилии того из авторов, который в самой книге (статье) указан первым).

- Литература на русском языке располагается раньше литературы на иностранных языках.

- Перечень использованной литературы может иметь нумерацию и не иметь ее. Это зависит от вкусов автора и от выбранной системы оформления ссылок на издания.

Нумерация облегчает ориентацию в списке, но затрудняет введение новых названий в список, особенно если они появляются в самом конце подготовки обзора (например, новая публикация).

- Сведения о статье или книге оформляются в соответствии со стандартными правилами библиографического описания, определяемыми принятыми стандартами.

- Обязательные элементы библиографического описания, используемые в литературных обзорах при описании **монографии**:

• Автор (выделяется курсивом), название, место издания, издательство, год издания. Если издание переводное, то после названия указывается, с какого языка осуществлен перевод.

Агеев В.С. Межгрупповое взаимодействие: социальнс

психологические проблемы. М.: Изд-во МГУ, 1990.

Джонстон Р.Дж. География и географы. Пер. с англ. М.: «Прогресс», 1987.

- При описании **статьи** используются следующие элементы: Автор и название статьи, сборник или периодическое издание; для сборников

- место издания, издательство, год издания; для периодических изданий

- название издания, год, номер выпуска.

ДиМаджио П. Культура и хозяйство. Пер. с англ. // Западная экономическая социология: Хрестоматия современной классики

/Составитель и научный редактор В.В. Радаев. М.: «Росспэн», 2004.

Пригожин А.И. Деловая культура: сравнительный анализ //

Социологические исследования. 1990. No 5.

11. Правила библиографического описания в иностранных изданиях отличаются от русских стандартов;

- не указывается место издания или дата издания указывается сразу после фамилии, курсивом выделяется не фамилия автора, а название книги.

Описание в американском издании: Hall, E.T. (1976). Beyond culture. New York: Anchor.

12. Литература.

1. Батыгин Г.С. Лекции по методологии социологических исследований: Учебник для вузов. М.: Аспект Пресс, 1995.

2. Бут У.К., Коломб Г.Дж., Уильямс Дж.М. Исследование: Шестнадцать уроков для начинающих авторов / Авт. пер. с англ. А.

Станиславского. М.: Флинта: Наука, 2004. С. 91-126 (Урок пятый: От вопросов к источникам; Урок шестой: Использование источников).

3. ГОСТ 7.1- 84. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. М., 2001. URL: <http://www.gsntinorms.ru/norms/common/doc.asp?2&/norms/stands/7_1.htm>;
<<http://www.ugatu.ac.ru/ddo/oot/izd/g1.htm>>.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. N 230 ФЗ. Часть четвертая// Российская газета. 2006. 22 декабря. URL:
<<http://www.rg.ru/2006/12/22/grazhdanskykodeks.html>>.

5. Калинин С.Ю. Как правильно оформить выходные сведения издания. Пособие для издателя. 3-е издание, переработанное и дополненное. М.: Экономистъ, 2003.

6. Радаев В.В. Как организовать и представить исследовательский проект: 75 простых правил. М.: ГУ ВШЭ, ИНФРАМ, 2001. С. 111-148. (Глава 5).

7. Ссылку на нормативный документ нужно оформлять следующим образом: Закон РФ от 07.02.1992 г. No 23001 "О защите прав потребителей" (в ред., введенной в действие с 15.01.1996 г. Федеральным законом от 09.01.1996 г. No 2 ФЗ). // СЗ РФ. - 1996. - No3. - Ст. 140.

Ниже приведены формулировки, часто используемые при написании обзоров в таком стиле.

... выявлена у

... имеют характер преимущественно.

... определяется у

Аналогичные (сходные) данные были получены.

Большое количество работ посвящено...

В 2004 году В.Б. Козлов описал метод хирургического лечения заболевания.

В литературе есть указания на.

В литературе значительное внимание уделяется.

В литературе описаны примеры.

В литературе, посвященной., значительное место отводится обсуждению. В многочисленных работах подчеркивается, что.

В последнее время в литературе значительное внимание уделяется.

В связи с.

Доказано, что.

Доказательством в пользу . служит.

Долгое время считалось, что.

Дополнительным преимуществом метода X является.

Другие исследователи считают, что.

Значительный (наибольший) интерес представляют работы по изучению. Известно, что. и поэтому.

Изучение. показало, что.

Кроме того, . свойственны.

Кроме того,.

Кроме фактора А на происхождение заболевания X влияет фактор В Между тем известно, что.

По наблюдениям специалистов,.

По некоторым данным,.

По подсчетам ученых,.

Показана важная роль.

Показано, что.

Понимание механизма развития заболевания X привело к внедрению в

клиническую практику.

Предметом специального изучения является.

Преимущество метода X заключается в .

При изучении. отмечено, что .

Следует учитывать, что .

Следует отметить, что.

Широко распространена теория о.

Эти изменения могут быть связаны с.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины или самостоятельно избранная студентом по проблематике читаемого курса. Цель написания эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого подхода к пониманию и осмыслению проблем научного знания, возможности его прикладного использования, а также навыков письменного изложения собственных мыслей и отношения к различным социально-психологическим и общественным явлениям.

По своей структуре эссе содержит следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание, или краткий план, выполняемой работы;
3. введение;
4. основную часть, включающую 1-2 параграфа;
5. заключение;
6. список использованной литературы (библиографию).

В зависимости от специфики изучаемой дисциплины формы представления эссе и его тематика могут значительно различаться. В некоторых случаях это может быть анализ отечественной или зарубежной литературы по какой-либо проблеме или аналитический обзор периодической печати по тому или иному вопросу. В эссе может быть также реализован сравнительно-аналитический подход к освещению психологических феноменов в современной отечественной и зарубежной литературе.

В эссе может быть реализована попытка самостоятельного осмысления того или иного аспекта практического применения психологических знаний.

Эссе может основываться на описании и обобщении авторской позиции в том или ином литературном источнике (монография, книга, статья в журнале).

При написании важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

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

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

1. Затрагивая свои личные качества или способности, спросите себя:
 - отличаюсь ли я тем или иным качеством от тех, кого я знаю?
 - в чем проявилось это качество?
2. О деятельности, которой вы занимались (занимаетесь):
 - что заставило меня заняться этим видом деятельности?
 - почему я продолжал(ю) заниматься этим?
3. О каждом событии вашей жизни, о котором вы упомянули:
 - почему мне запомнилось именно это событие?
 - изменило ли оно меня как личность?

- как я на это отреагировал?
 - было ли это откровением для меня; тем, о чем я раньше не подозревал?
4. О каждом человеке, которого вы упомянули:
- почему я назвал именно этого человека?
 - стремлюсь ли я стать таким как он?
 - какими его качествами я восхищаюсь?
 - было ли сказано им что-то такое, что я буду помнить всю жизнь?
 - пересмотрел ли я свои взгляды?
5. О каждом из ваших предпочтений и том, что вам не нравится:
- почему мне это нравится или не нравится?
 - повлияло ли это обстоятельство в значительной степени на мою жизнь?
6. О каждой вашей неудаче:
- чему я в результате научился?
 - что полезного я вынес из этой ситуации?

Требования к оформлению и содержанию эссе

Эссе должно быть напечатано 12 или 14 шрифтом через 1,5 интервала (MS Word), общим объемом от 1 до 15 (примерно) страниц. Страницы эссе должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Введение

Введение должно включать обоснование интереса выбранной темы, ее актуальность или практическую значимость. Важно учесть, что заявленная тема должна быть адекватна раскрываемому в эссе содержанию, иначе говоря,

не должно быть расхождений в названии и содержании работы.

Основная часть

Основная часть предполагает последовательное, логичное и доказательное раскрытие заявленной темы эссе с ссылками на использованную и доступную литературу, в том числе электронные источники информации. Каждый из используемых и цитируемых литературных источников должен иметь соответствующую ссылку.

Примеры ссылок

Цитата - должна быть дословной, заключается в кавычки, рядом в скобках указывается фамилия автора, год издания, соответствующая страница. **Например: (Абульханова-Славская, 1994, с. 12).**

Пересказ мысли в кавычки не заключается. Главное - уметь пересказать близко к тексту, не искажая основной мысли автора. Но ссылка при этом также обязательна, однако достаточно указать имя автора и год издания источника. **Например: (Абульханова-Славская, 1994).**

Однако при этом в списке литературы дается полное библиографическое описание каждого использованного источника.

Например: Абульханова-Славская К.А. Социальное мышление личности: проблемы и стратегии исследования // Психологический журнал. 1994. № 4. С.11-23.

Если источник из Интернета:
Gartner P. Globalisierung als Epochenbruch? / <http://opentheory.ru/gk-sachsen-3/text.phtml>.

Сноски можно делать и по-другому, в квадратных скобках. Например: [5, с. 25] или [3; 10; 15].

Первая цифра означает номер источника в списке использованной литературы, вторая - страницу, на которой изложена мысль,

которую вы используете. Через точку с запятой разделяются несколько источников.

Культура оформления письменной работы, и в частности эссе обязательно включает наличие выводов по каждому разделу и общего заключения.

Заключение

Обычно содержит до 1 страницы текста, в котором отмечаются достигнутые цели и задачи, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме и перспективные направления возможных исследований по данной тематике.

Литература

Должны быть обозначены несколько литературных источников, среди которых может быть представлен только один учебник, поскольку эссе предполагает умение работать с научными источниками, к которым относятся монографии, научные сборники, статьи в периодических изданиях.

Требования к написанию и оценке эссе могут трансформироваться в зависимости от их формы и содержания, при этом особое внимание уделяется следующим критериям:

- самостоятельность выполнения работы;
- творческий подход к осмыслению предложенной темы;
- способность аргументировать основные положения и выводы;
- обоснованность, доказательность и оригинальность постановки и решения проблемы;
- четкость и лаконичность изложения собственных мыслей;
- использование литературных источников и их грамотное оформление;
- соответствие работы формальным требованиям и жанру самостоятельной работы.
- **Эссе** может стать основой для написания реферата по данной проблематике.
-

Памятка преподавателю по организации самостоятельной работы студентов

1. Самостоятельную работу необходимо организовывать во всех звеньях учебного процесса, в том числе и в процессе усвоения нового материала.
2. Студентов необходимо ставить в активную позицию, делать их непосредственными участниками процесса познания.
3. Организация самостоятельной работы должна способствовать развитию мотивации учения студентов.
4. Самостоятельная работа должна носить целенаправленный характер, быть чётко сформулированной.
5. Содержание самостоятельной работы должно обеспечивать полный и глубокий комплекс заданий студентам.
6. В ходе самостоятельной работы необходимо обеспечить сочетание репродуктивной и продуктивной учебной деятельности студентов.
7. При организации самостоятельной работы необходимо предусмотреть адекватную обратную связь, т.е. правильно организовать систему контроля.