

**Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
«Западный комплекс непрерывного образования»**

**Методические рекомендации  
по выполнению самостоятельных работ  
по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу**

программы подготовки специалистов среднего звена

Москва

2016 г.

ОДОБРЕНО

Заведующий отделением СПО

  
И.Н. Мордвинова

«24» 10 2016 г

ЦК по иностранному языку

  
/ Комарова Е.С.

ЦК математических и естественнонаучных дисциплин

  
/ Шмельков В.Ю.

ЦК общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин

\_\_\_\_\_ / Шарафутдинова Д. Р.

ЦК по дисциплинам: физическая культура, организация безопасности жизнедеятельности и безопасности жизнедеятельности

  
/ Данилов С. В.


ЦК по производству летательных аппаратов и авиационной техники

  
/ Воробьев Е. А.

ЦК по специальностям технической эксплуатации промышленного оборудования и профессии станочник (металлообработка)

  
/ Молодцов В. Н.

ЦК специальности Компьютерных систем, сетей и телекоммуникации

  
/ Журкин М. С.

ЦК по профессиям электромонтер и монтажник РЭАиП

  
/ Доркина Л. А.

ЦК по специальностям логистики и экономики

  
/ Фурсова О. П.

ЦК по специальностям автоматизации и специального машиностроения

ЦК по специальности радиоэлектронных приборных устройств

  
/ Киселева Т. В.

ЦК по специальностям радиоаппаратостроение и техническое обслуживание радиоэлектронной техники

  
/ Горланова Л. Г.

Составитель (и) : Горланова Любовь Григорьевна, преподаватель спец. дисциплин  
Высшей квалификационной категории ГБПОУ ЗКНО

## Содержание

Введение	4
1. Нормативное обеспечение самостоятельной работы в ФГОС.	5
2. Назначение и виды самостоятельной работы студентов.	6
3. Требования к организации внеаудиторной самостоятельной работы.	7
4. Правила выполнения самостоятельной работы студентом.	9
5. Контроль самостоятельной работы студентов преподавателями.	9
5.1. Формы контроля самостоятельной работы	9
5.2. Критерии оценки результатов самостоятельной работы	10
5.3. Критерии оценки самостоятельной работы студентов:	10
6. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы	12
6.1. Разработка конспекта лекции.	12
6.2. Подготовка реферата.	13
6.3. Подготовка презентации.	15
6.4. Составление тематических кроссвордов	20
6.5. Решение задач	23
6.6. Составление таблиц для систематизации учебного материала	24
6.7. Подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции	26
Заключение	30

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Методические рекомендации предназначены для преподавателей ГБПОУ ЗКНО.

Цели методических рекомендаций:

- 1) Методическое сопровождение процесса введения и реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), помощь при разработке рабочих учебных программ дисциплин и профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП).
- 2) Создания в образовательном учреждении учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Методические рекомендации определяют сущность самостоятельной работы студентов в образовательном, ее назначение, планирование, формы организации и виды контроля.

## 1. Нормативное обеспечение самостоятельной работы в ФГОС СПО

### 1.1. ФГОС раздел: «Требования к условиям реализации ОПОП»:

-образовательное учреждение обязано в рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;

-обязано обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения;

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды **аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы** по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

1.2. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в рабочем учебном плане - в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов,
- в рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов с распределением по разделам или конкретным темам.
- ФГОС СПО в части требований к результату освоения ОПОП по профессии и специальности регламентирует максимальный объем учебной нагрузки студента и объем обязательной учебной нагрузки как в целом по теоретическому обучению, так и по циклам дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей.

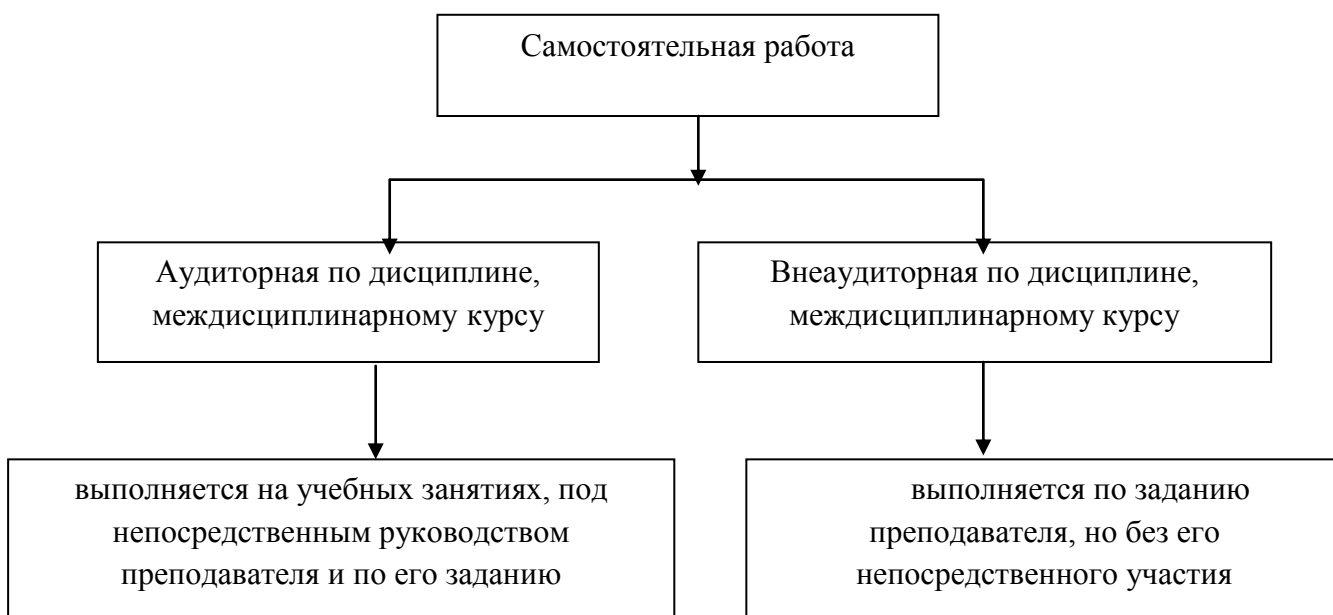
1.3. Общий объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу по ОПОП в целом должен составлять 50% от объема времени, отведенного на обязательную учебную нагрузку. Увеличение доли самостоятельной работы студентов, внедрение и реализация новых ФГОС требует соответствующей организации учебного процесса и составления учебно-методической документации, разработки новых дидактических подходов для глубокого самостоятельного усвоения учебного материала.

## 2. Назначение и виды самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений.

В учебном процессе ОУ выделяются два вида самостоятельной работы:



Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

### Виды самостоятельной работы студентов

1. **Разработка конспекта лекции.**
2. **Подготовка реферата.**
3. **Подготовка презентации.**

4. **Составление тематических кроссвордов.**
5. **Решение задач**
6. **Составление таблиц для систематизации учебного материала**
7. **Подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции.**

### **3. Требования к организации внеаудиторной самостоятельной работы.**

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

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

- учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и методического центра;
- компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;
- учреждения практики (базы практики) в соответствии с заключенными договорами;
- аудитории (классы) для консультационной деятельности;
- учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные материалы.

Планирование и содержание форм внеаудиторной самостоятельной работы студентов необходимо вести с учетом часов общей трудоемкости учебной дисциплины (междисциплинарного курса), не превышая в учебном плане установленной нормы.

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.

Разрабатывая программу учебной дисциплины (междисциплинарного курса профессионального модуля), включить самостоятельную работу в тематическое планирование и содержание дисциплины (междисциплинарного курса профессионального модуля), определить формы и методы контроля результатов.

Содержание самостоятельной внеаудиторной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля). Преподавателем учебной дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля эмпирически определяется затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания: на основании наблюдений за выполнением студентами аудиторной самостоятельной работы, опроса студентов о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента их расчета знаний и умений студентов. По совокупности заданий определяется объем времени на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине.

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

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, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

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

Преподаватель:

- разрабатывает самостоятельную работу студентов по учебному курсу, отражая содержание самостоятельной работы студентов в рабочей программе по дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля;
- определяет объем учебного содержания и количества часов, отводимых на самостоятельную работу студентов;
- готовит пакет четких контрольно-измерительных материалов и определение периодичности контроля;



- определяет систему индивидуальной работы со студентами;
- своевременно доносит полную информацию о самостоятельной работе до студентов.

#### **4. Правила выполнения самостоятельной работы студентом.**

Прежде чем приступить к выполнению задания прочтите рекомендации по работе с данным учебно-методическим пособием.

Ознакомьтесь с перечнем рекомендуемой литературы.

Прочтите конспект лекций по заданной тематике работы.

Выберите именно те материалы, которые соответствуют заявленной теме самостоятельной работы.

Составьте план работы и определите, какое максимальное количество времени у вас уйдет на данную работу.

По большинству работ предусмотрен отчет в письменной или электронной форме, в котором должны быть указаны

- 1) наименование работы;
- 2) ФИО студента, номер группы;
- 3) основная часть (конспект, реферат, презентация, схема);
- 4) список использованной литературы.

Письменные и электронные отчеты необходимо сдавать преподавателю. Выполнение большинства заданий рассчитано на 4 – 5 часов работы. Если у вас возникнут затруднения, при выполнении задания обратитесь к преподавателю.

#### **5. Контроль самостоятельной работы студентов преподавателями.**

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

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

##### **5.1. Формы контроля самостоятельной работы**

- 1) Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
- 2) Самопроверка, взаимопроверка выполненного задания в группе.
- 3) Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
- 4) Тестирование.

- 5) Письменный опрос.
- 6) Устный опрос.
- 7) Индивидуальное собеседование.
- 8) Собеседование с группой.
- 9) Отчет о проделанной работе.
- 10) Защита рефератов или курсовой работы.
- 11) Творческий конкурс.
- 12) Конференции.
- 13) Семинар.
- 14) Зачет.
- 15) Экзамен.

## **5.2. Критерии оценки результатов самостоятельной работы**

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- 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.

## **5.3. Критерии оценки самостоятельной работы студентов:**

**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 условных 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;

## **6. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы**

### **6.1. Разработка конспекта лекции.**

Конспектирование — процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Классификация видов конспектов:

- План-конспект.

При создании плана - конспекта создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

- Тематический конспект.

Вышеуказанный вид конспекта является кратким изложением темы, раскрываемой по нескольким источникам.

- Текстуальный конспект.

Данный конспект представляет изложение цитат.

- Свободный конспект.

Данный вид конспекта включает в себя цитаты и собственные формулировки.

- Формализованный конспект.

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

- Опорный конспект.

Для того, что составить конспект лекции необходимо придерживаться следующей последовательности:

- 1) Подобрать необходимую литературу
- 2) Проанализировать имеющийся материал: выявить незнакомые термины, определить степень сложности материала.
- 3) Разбить материал на части, определить последовательность этих частей.
- 4) Обозначить основные тезисы каждой части, последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- 5) Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

- 6) Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- 7) Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
- 8) Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
- 9) При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.
- 10) Оформить конспект в рабочей тетради с указанием темы.

***Критерии оценки конспекта:***

- Оформление конспекта: выделение заголовков, последовательность изложения материала.
- Умение определить вступление, основную часть, заключение.
- Выделение главной мысли, определение деталей.
- Умение переработать и обобщить информацию.

**6.2. Подготовка реферата.**

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения.

Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферат — письменная работа, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

*Требования к оформлению реферата.*

Объемы рефератов колеблются от 10-20 печатных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. По всем сторонам листа оставляются поля размером 20 мм, рекомендуется шрифт Times New Roman 14, интервал – 1,5. Таблицы оформляются шрифт Times New Roman 12, интервал – 1. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

*Структура реферата:*

1. Титульный лист (см. приложение А);

2. Содержание (в нем последовательно указываются пункты доклада, страницы, с которых начинается каждый пункт);

3. Введение (формулируется суть рассматриваемой проблемы, обосновывается актуальность и значимость темы в современном мире) Объем введения составляет 1,5-2 страницы;

4. Основная часть (основная часть состоит из нескольких разделов, каждый из которых последовательно раскрывает тему реферата, утверждения подтверждаются доказательствами);

5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме реферата);

6. Список литературы (правила оформления смотри в приложении Б).

7. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты. В приложении помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы (таблицы, карты, графики, неопубликованные документы, переписка и т.д.). Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова " Приложение" и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака «№»), например, «Приложение 1». Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом " смотри " оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки: (см. прил. 1).

#### *Критерии оценки реферата:*

- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- правильность формулирования цели, определения задач исследования, соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов;
- всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

#### *Порядок сдачи и защиты рефератов.*

Реферат сдаётся на проверку преподавателю за 1-2 недели до зачётного занятия, педагог знакомит студента с замечаниями, рекомендациями по их ликвидации.

Защита реферата студентом предусматривает:

- выступление по теме реферата не более 5-7 минут;
- ответы на вопросы оппонентов.

На защите запрещено чтение текста реферата.

Общая оценка за реферат выставляется с учётом критериев оценки работы, например оценки автореферата, оформления работы, логичности и чёткости в изложении материала, умения вести дискуссию, ответов на вопросы оппонентов, соблюдения регламента выступления и т.д.

### **6.3. Подготовка презентации.**

В настоящее время бурное развитие компьютерных технологий охватило практически все сферы человеческой жизни. Сегодня для успешного выступления не достаточно просто рассказать о своей идее. Слушатели непременно хотят увидеть сопроводительные фотографии, четко выполненные схемы, грамотные чертежи. Поэтому одним из видов самостоятельной работы студентов является подготовка презентации.

Включенная в состав офисного пакета Microsoft Office, программа Microsoft Office Power Point является простым в освоении и очень мощным инструментом создания презентаций (с программой создания презентаций студенты знакомятся на уроках «Информатики»).

Вся работа по созданию презентаций организуется в несколько этапов.

1. Сбор и изучение информации по теме.
2. Выделение ключевых понятий.
3. Структурирование текста на отдельные смысловые части.

Объём презентации ограничивается 20 слайдами. Составление сценария презентации предполагает обдумывание содержания каждого слайда, его дизайна. Создание слайдов предполагает внесение текстовой информации, а затем поиск и размещение необходимых иллюстраций, схем, фотографий, графических элементов. Важно обращать внимание на особенности визуального восприятия расположенных на слайде объектов. Размер букв, цифр, знаков, их контрастность определяются необходимостью их четкого рассмотрения с любого места аудитории, предпочтение отдавать спокойным, не «ядовитым», цветам фона.

Иллюстрационные материалы располагают так, чтобы они максимально равномерно заполняли все экранное поле. Текстовой информации должно быть очень немного, желательно использовать приемы выделения значимых терминов, понятий. Анимация не должна быть слишком активной. Лучше совсем отказаться от таких эффектов как побуквенное появление текста, вылеты, вращения, наложения и т.п. Звуковое сопровождение эффектов обычно неуместно. К использованию аудио- и видеофайлов следует относиться достаточно разумно, чтобы не «перегрузить» презентацию излишней информацией и не отвлечься от заявленной темы.

Процедура защиты презентаций организуется в виде конференции. После каждой демонстрации презентации преподаватель предлагает высказать всем желающим свое мнение

по содержанию, оформлению, защите мультимедийной работы. Приветствуются вопросы и рассуждения, проясняющие и уточняющие суть представленной проблемы. Анализируя качество мультимедийных презентаций, можно выделить следующие типичные ошибки, допускаемые студентами:

- ошибки в оформлении титульного слайда;
- много текста на слайде;
- грамматические ошибки в тексте;
- выбран нечеткий шрифт;
- неудачное сочетание цвета шрифта и фона;
- несоответствие названия слайда его содержанию;
- несоответствие содержанию текста используемых иллюстраций
- текст закрывает рисунок;
- рисунки нечеткие, искажены;
- неудачные эффекты анимации;
- излишнее звуковое сопровождение слайдов;
- тест приведен без изменений (скопирован из Интернет с ссылками);
- недостоверность информации; ошибки в завершении презентации.

### ***Правила оформления презентаций***

#### *Общий порядок слайдов*

- 1) Титульный.
- 2) План презентации.
- 3) Основная часть.
- 4) Заключение (выводы).
- 5) Спасибо за внимание (подпись).

#### *Правила шрифтового оформления*

- 1) Шрифты должны быть понятными.
- 2) Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- 3) Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

#### *Правила выбора цветовой гаммы*

- 1) Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- 2) Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- 3) Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- 4) Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).



### *Правила общей композиции*

- 1) На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.
- 2) Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).
- 3) Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
- 4) Дизайн должен быть простым, а текст — коротким.
- 5) Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.

### *Рекомендации по дизайну презентации*

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций, необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

### *Рекомендации по оформлению и представлению на экране*

#### **Текстовая информация**

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

#### **Графическая информация**

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

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

### **Звук**

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;
- если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

### **Единое стилевое оформление**

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

### **Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

## Критерии оценивания презентаций

Оценка	5	4	3	2
Содержание	Работа полностью завершена	Почти полностью сделаны наиболее важные компоненты работы	Не все важнейшие компоненты работы выполнены	Работа сделана фрагментарно и с помощью учителя
	Работа демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов	Работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя некоторые детали не уточняются	Работа демонстрирует понимание, но неполное	Работа демонстрирует минимальное понимание
	Даны интересные дискуссионные материалы. Грамотно используется научная лексика	Имеются некоторые материалы дискуссионного характера. Научная лексика используется, но иногда не корректно.	Дискуссионные материалы есть в наличии, но не способствуют пониманию проблемы. Научная терминология или используется мало или используется некорректно.	Минимум дискуссионных материалов. Минимум научных терминов
	Студент предлагает собственную интерпретацию или развитие темы (обобщения, приложения, аналогии)	Студент в большинстве случаев предлагает собственную интерпретацию или развитие темы	Студент иногда предлагает свою интерпретацию	Интерпретация ограничена или беспочвенна
	Везде, где возможно выбирается более эффективный и/или сложный процесс	Почти везде выбирается более эффективный процесс	Студенту нужна помощь в выборе эффективного процесса	Студент может работать только под руководством преподавателя
Дизайн	Дизайн логичен и очевиден	Дизайн есть	Дизайн случайный	Дизайн не ясен
	Имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн подчеркивает содержание.	Имеются постоянные элементы дизайна. Дизайн соответствует содержанию.	Нет постоянных элементов дизайна. Дизайн может и не соответствовать содержанию.	Элементы дизайна мешают содержанию, накладываясь на него.
	Все параметры шрифта хорошо подобраны (текст хорошо читается)	Параметры шрифта подобраны. Шрифт читаем.	Параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, могут мешать восприятию	Параметры не подобраны. Делают текст трудночитаемым
Графика	Хорошо подобрана, соответствует содержанию, обогащает содержание	Графика соответствует содержанию	Графика мало соответствует содержанию	Графика не соответствует содержанию
Грамотность	Нет ошибок: ни грамматических, ни синтаксических	Минимальное количество ошибок	Есть ошибки, мешающие восприятию	Много ошибок, делающих материал трудночитаемым

#### **6.4. Составление тематических кроссвордов.**

**Кроссворд** — это задача-головоломка; ее суть в заполнении пересекающихся рядов клеток (по вертикали и горизонтали) словами, разгадываемыми по приводимому списку определений смысла этих слов. Само название имеет английское происхождение (англ. «cross» — пересечение и «word» — слово) и переводится как «крест-слово», отсюда и другое название кроссворда — «крестословица».

Дидактический (обучающий, познавательный) кроссворд содержит игровую и учебную задачи. Первую (игровую задачу) обучаемый разгадывает или составляет кроссворд; вторую (учебную задачу) - она направлена на овладение определенными знаниями, умениями, навыками. Таким образом, нужно четко представлять, с какой дидактической целью используется данный кроссворд, какие знания могут быть закреплены с его помощью, систематизированы, выявлены у студентов, какие умения сформированы и проверены.

Как правило, решение кроссвордов эффективно после изучения очередной темы (раздела) курса дисциплины и при обобщении учебного материала крупных разделов или всего курса в конце учебного года (используются кроссворды того типа, которые в наибольшей степени способствуют воспроизведению нужных преподавателю сведений — из курса дисциплины. Включая студентов в эту интеллектуальную игру, преподаватель в нетрадиционной (а значит, более интересной для студентов форме проверяет их знания, прочность и глубину усвоения пройденного, выявляет, какие именно вопросы нуждаются в разъяснении и закреплении.

#### ***Правила создания кроссворда***

*При составлении кроссворда необходимо придерживаться некоторых правил:*

- 1) Слова должны скрещиваться по всей поверхности фигуры кроссворда.
- 2) Не более 1/6 части сетки может быть заполнена черными клетками.
- 3) Не более 1/10 части букв могут быть изолированными, ни с чем не скрещивающимися.
- 4) Не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.
- 5) В каждую белую клетку кроссворда вписывается одна буква. Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается черной клеткой или краем фигуры.
- 6) Не рекомендуется использование сетки со словами, имеющими 3 и более расположенных рядом клетки, не пересекающиеся с другими словами.

7) Не следует использовать сетки, в которых трехбуквенное слово пересекается только одной буквой с другим словом.

8) Плотность кроссворда определяется отношением числа белых клеток кроссворда к их общему количеству. Чем выше плотность, тем труднее составлять и легче разгадывать кроссворд.

### ***Этапы разработки кроссворда***

Чтобы создать кроссворд необходимо последовательно проделать следующие действия:

- 1) Составить рисунок (фигуру, сетку) кроссворда.
- 2) Заполнить фигуру кроссворда словами.
- 3) Составить условия кроссворда.
- 4) Оформить работу для печати или для разгадывания вашего кроссворда близкими, родными и знакомыми.

В более подробном виде этапы некомпьютерной разработки кроссворда выглядят так:

- 1) Анализ задания или творческого замысла.
- 2) Разработка рисунка сетки.
- 3) Заполнение сетки словами.
- 4) Составление списка слов отдельно по направлениям.
- 5) Поиск и составление списка определений.
- 6) Вычерчивание рисунка сетки.
- 7) Нумерация рисунка сетки.
- 8) Печать текстов вопросов и ответов.
- 9) Орфографическая проверка текстов.
- 10) Проверка текстов на соответствие нумерации.

### ***Рисунок кроссворда***

Рисунок кроссворда (сетка) способна сразу, с первого взгляда очень многое сообщить о содержании и качестве кроссворда.

В хорошем кроссворде нет мелочей. В нем все должно быть прекрасно. По возможности сетка должна быть эстетично украшена, и стиль украшений должен соответствовать времени и моде. Да, моде - кроссворд - это произведение искусства, которому не чужды модные течения, каковым в настоящее время являются разнообразные "скандинавские" ассоциативные разновидности.

### ***Заполнение фигуры кроссворда словами***

Сначала в сетку кроссворда вписываются слова с наибольшим числом пересечений. Если в узлах пересечений окажутся редкие буквы (Ы, Э, Щ, Ф, Ъ и др.), тут же стремитесь подыскать пересекающиеся в этих узлах слова. Если оставить это «на потом», то в конце

работы можете оказаться перед неразрешимой задачей нахождения нужного вам слова, и вы будете вынуждены все начинать сначала!

В кроссвордных сетках лучше, конечно, стараться избегать таких слов в узлах пересечений, помня, что наиболее употребительны в русском языке буквы: С, Е, Н, О, В, А, Л, И, Т, Р.

Еще один совет: вписывайте слова только хорошо читаемыми и различимыми печатными буквами, ибо в конце может оказаться, что небрежно написанная «М» была в горячке работы принята за «Н», и у вас немедленно появились отклонения — приходится пересоставлять полкроссворда.

За многоузловыми вносите слова с двумя узлами пересечений, ибо только они и должны у вас остаться незаполненными после мучительных минут подбирания слов, подходящих вам по всем показателям. Все слова — только имена существительные в именительном падеже. Исключения составляют названия произведений: «Вдовы» (кинофильм), «Мещане» (пьеса) и т.п.

Кроссворд не должен изобиловать именами собственными, причем принято избегать названий болезней, лексики повседневного бытового употребления, слов из уголовного и молодежного сленга, слов, вызывающих неприятные ассоциации и узкоспециальных терминов. Не увлекайтесь хитрыми буквосочетаниями из географических атласов мира и нашей страны, особенно, если объекты очень мелкие и не на слуху. Впрочем, если это и деревенька, но как-то связана с историческим фактом (например, Аустерлиц) — смело вписывайте ее в сетку кроссворда!

Не забывайте, что Ии Й, Е и Ё — это буквы разные, а пересечения должны быть однобуквенными. Будьте внимательны и аккуратны. Если вы (от безысходности) ввели в сетку кроссворда слово, которое пишется через дефис, например «Ла-Манш», не забудьте, хотя это и будет нарушением общепринятых правил, в скобках после определения написать: «через дефис».

Считается, что лучше пересекать слова на согласных, а не на гласных буквах, хотя это и значительно сложнее для составителя.

Если вы составляете тематический кроссворд, например, посвященный весне, сначала пересмотрите литературу и имеющиеся у вас энциклопедии и справочники, выписывая все слова, относящиеся к весне. Такими могут быть: кинофильм «Весна», его режиссер, актриса или актер из этого фильма; песни о весне, загадки, поговорки, имена и понятия (Веснянка), литературные произведения («Весна в Москве», автор — Гусев).

### ***Составление условий кроссворда***

Итак, вы составили фигуру кроссворда и заполнили ее словами. Теперь приступайте к определениям записанных вами слов, их толкованию.

Во-первых, они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию. Например, слово «футбол». Вот образцы неправильных определений: "командная спортивная игра, в которой игроки стремятся забить мяч в ворота противника"; или "игра, в которой мяч бьют только ногами и головой". Здесь и думать разгадывающему не надо — ответ готов за долю секунды. Лучше взять определение: "популярная спортивная игра" или "игра, чемпионат мира по которой разыгрывают раз в четыре года"; или просто "спортивная игра"; или "любимая игра Льва Яшина". Тогда задача перед разгадывающим несколько усложнится и заставит его пошевелить мозгами.

Не все определения следует брать из словарей, они должны универсальными, житейскими и понятными каждому. Например «Столица России» даже и смысла нет загадывать, ясно — Москва. А вот «Порт пяти морей» и «Ежемесячный литературный журнал» значительно украсят кроссворд.

Во-вторых, старайтесь подать слово с наименее известной стороны. Возьмем слово «диагональ» и сравним его определения: "Отрезок прямой, соединяющий вершины двух углов многоугольника" и "Ткань с косыми рубчиками». Предпочтительнее, конечно, второе, как менее известное. В-третьих, не ленитесь и просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение.

Определение слова должно исключать двоякое толкование. В определениях не должно быть однокоренных слов, например, небольшая ария — ариозо. И, как обычно, поставьте себя на место решателя, причем надо задаться двумя вопросами: достаточно ли информации дано в определении для отгадывания слова? Вот в нахождении этой «золотой середины» и заключается мастерство кроссмейстера.

## 6.5. Решение задач

**Задача** — это цель, заданная в определенных условиях, решение задачи — процесс достижения поставленной цели, поиск необходимых для этого средств.

Решение задачи фактически сводится к использованию сформированного мыслительного действия, воспроизводству готового знания. Такой вид мышления называют репродуктивным.

Алгоритм решения задач:

1. Внимательно прочитайте условие задания и уясните основной вопрос, представьте процессы и явления, описанные в условии.

2. Повторно прочтите условие для того, чтобы чётко представить основной вопрос, проблему, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиски решения.

3. Произведите краткую запись условия задания.

4. Если необходимо составьте таблицу, схему, рисунок или чертёж.

5. Определите метод решения задания, составьте план решения.

6. Запишите основные понятия, формулы, описывающие процессы, предложенные заданной системой.

7. Найдите решение в общем виде, выразив искомые величины через заданные.

8. Проверьте правильность решения задания.

9. Произведите оценку реальности полученного решения.

10. Запишите ответ.

### **6.6. Составление таблиц для систематизации учебного материала**

Таблица может содержать справочный материал, результаты расчетов, графических построений, экспериментов и т.д. Таблицы применяют также для наглядности и сравнения показателей.

Таблицу снабжают кратким (по возможности) и точным названием, отражающим ее содержание. Название помещают над таблицей слева и начинают с прописной буквы, точку в конце не ставят.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Над перенесённой частью таблицы слева пишут «Продолжение табл. ...».

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (без знака №).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте документа; при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера; при ссылке следует избегать слов «даны», «представлены»; лучше применять слово приведены.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение, В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе,



Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, однако при необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф

Сокращения слов в заголовках граф не допускаются.

Если текст боковика состоит из нескольких строк, цифры таблицы должны стоять на уровне нижней строки.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии таблицы можно не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к документу,

Разрешено помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа,

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение перейдет на следующую страницу, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу не проводят,

Таблицы с небольшим количеством граф можно делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом головку таблицы повторяют. Рекомендуется разделять части таблицы двойной или утолщенной линией.

Нумеровать графы таблицы арабскими цифрами можно в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на эти графы, а также при делении таблицы на части и при переносе части таблицы на следующую страницу: номера приводят в отдельной горизонтальной строке под головкой.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин (Н, А в мм), но имеются графы с показателями, выраженными в

других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя (Размеры в мм), а обозначения других единиц приводить в подзаголовках соответствующих граф.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков можно вводить в них буквенные обозначения, если они пояснены в тексте или на иллюстрациях. В заголовках следует обязательно указывать размерность приводимых величин; при этом знаки размерности, стоящие рядом с математическими знаками, не отделяют запятой, а знаки, стоящие после слов, отделяют.

Ограничительные слова «более», «не более» и др. ставят в строках или графах таблицы после наименования показателя и отделяют от него запятой [5, не более).

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то ее обозначение выносят в заголовок или подзаголовок.

Обозначения единиц плоского угла (Градусы, минуты, секунды) следует указывать не в заголовках граф, а в каждой строке таблицы,

Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, можно указать один раз.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками, если же он состоит из нескольких слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, номера, обозначения марок материалов, типоразмеров изделий и т.п. не допускается.

Пропуски (отсутствие данных) в графах обозначают знаком тире; оставлять в таблице пустые места не допускается.

При указании в таблицах- последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, следует при записи пользоваться словами «От... до... включ.» (От 10 до 20 включ.)

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин,

При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные, в виде колонок, без линеек (но с отточиями). Колонки заголовком не снабжают

## **6.7. Подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции**

Одной из основных организационных форм учебной деятельности являются семинарские занятия и конференции, которые формируют исследовательский подход к изучению учебного и

научного материала, главной целью которых является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка.

**Конференция** — форма организации научной деятельности, при которой студенты собираются для обсуждения вопросов, посвященных какой-либо определенной теме. Обычно заранее сообщается о теме, времени и месте проведения конференции. По своему статусу конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом.

#### **Виды конференций**

- Научно-теоретическая конференция
- Научно-практическая конференция
- Научно-техническая конференция

Студенческие конференции могут иметь различный статус и проводиться на самых разных уровнях. Конференция может проходить в одной академической группе, на одном курсе, на одном факультете. Она может быть организована как внутриколледжевая, когда в ней участвуют студенты всех специальностей учебного заведения, или иметь межколледжеский статус, когда в конференции принимают участие студенты разных колледжей.

Студенческие конференции могут проводиться с определенной периодичностью, например, ежегодно или один раз в два года и т. д. На таких конференциях, которые, как правило, имеют определенную научную тематику, студенты выступают с докладами, отражающими результаты их собственной научно-исследовательской работы.

**Семинар** - вид групповых занятий по какой-либо научной, учебной и другой проблематике, активное обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов для закрепления и систематизации полученных знаний.

**Семинар**— это особая форма учебно-теоретических занятий, которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы и, в отличие от лекции, проводится в каждой студенческой группе отдельно.

Семинар помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на семинаре позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

Семинарские занятия расширяют и закрепляют знания, заложенные в теории предмета. Современная практика предлагает широкий круг типов семинарских занятий. Среди них особое место занимают:

- семинар-дискуссия, где в диалоге хорошо усваивается новая информация, видны убеждения студента; обсуждаются противоречия (явные и скрытые) и недостатки; для

обсуждения берутся конкретные актуальные вопросы, с которыми студенты предварительно ознакомлены;

- семинар-исследование (конференция) предполагает предварительную работу - написание реферата, доклада по итогам опытной работы. Результаты обсуждаются на семинаре (конференции) с наглядным показом исследовательского материала (схемы, таблицы, графики, презентации)
- семинар-зачет, которым заканчивается каждая изучаемая тема дисциплины

Выступление или доклад - это типичные виды публичной речи. Свойствами выступлений являются: актуальность тематики, выражение позиции выступающего, оригинальность формы, эмоциональность, выразительность.

Выступления делятся на:

- подготовленные заранее - выступления на семинаре, конференции, дискуссии, литературном вечере и т. д.
- экспромты - на диспутах, на собраниях и т. д.

Отличительной особенностью семинара как формы учебных занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов. Преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение.

Такая учебная цель семинара требует, чтобы студенты были хорошо подготовлены к нему. В противном случае семинар не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

Семинары могут быть различными как по содержанию, так и по построению, организации работы. Обычно на семинарах обсуждаются заранее поставленные вопросы. Студенты заблаговременно знакомятся с планом сем семинарского занятия и литературой, рекомендуемой для изучения данной темы, чтобы иметь возможность подготовиться к семинару.

Иногда семинары проводятся в форме обсуждения небольших докладов или рефератов. Но это не означает, что к семинару должны готовиться только те студенты, которые делают сообщение. Чтобы активно обсуждать проблему, высказывать свою точку зрения, обмениваться мнениями, наконец, спорить в поисках истины, а это и есть главное назначение семинара — готовиться к нему должны все.

При подготовке к семинару:

- проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции

- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументированно его обосновать
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы за— тем на семинаре получить на них ответы

В процессе работы на семинаре:

- внимательно слушайте выступления других участников семинара, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать своё мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т. е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы
- после семинара кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены

В ходе семинаров или конференций у студентов вырабатываются навыки подготовки тезисов научных сообщений, умение докладывать и защищать результаты своих исследований.

В методических рекомендациях по выполнению самостоятельных работ рассмотрены только некоторые виды работ, которые могут использовать преподаватели при планировании своей работы и разработке рабочих программ.

Работа преподавателя творческая и он может использовать любой другой вид работы, не описанный в данных рекомендациях. В таких случаях преподаватель самостоятельно пишет методические рекомендации с подробным описанием на выбранный вид самостоятельной работы.

При использовании данных рекомендаций преподаватель, оформляя МР по выполнению самостоятельных работ, указывает темы, по которым предусмотрена самостоятельная работа, виды работы и рекомендуемую литературу. Вы также можете привести в рекомендациях критерии оценок для контроля выполнения Ваших заданий самостоятельных работ.