Турчанинова Галина Александровна

ГБПОУ "Усть-Илимский техникум

 лесопромышленных технологий и сферы услуг"

Преподаватель

**Методические указания для обучающихся по внеаудиторной самостоятельной работе**

 Данные методические указания носят общий характер и адресованы обучающимся среднего профессионального образования, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих технического профиля: 15.01.09 «Машинист лесозаготовительных и трелевочных машин», 23.01.03 «Автомеханик»

 Целью методических указаний является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной работе, в которой обучающийся становится активным субъектом обучения.

**Введение**

УВАЖАЕМЫЙ ОБУЧАЮЩИЙСЯ!

 Методические указания по выполнению самостоятельных работ по учебным дисциплинам «Основы технической механики» и «Технические измерения» созданы Вам в помощь для работы во внеурочное время.

 Наличие положительной оценки (отметки о выполнении) каждого вида самостоятельной работы необходимо для получения дифференцированного зачета по учебной дисциплине, поэтому в случае невыполнения работы по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за самостоятельную работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

**Внимание!** Если в процессе выполнения заданий самостоятельной работы возникают вопросы, разрешить которые Вам не удается, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений.

 **Желаю Вам успехов!!!**

**Содержание**

Подготовить сообщение (конспект)

Составить таблицу

Подготовить презентацию на тему

Подготовиться к практическому занятию

Написать реферат на определенную тему

Составить кроссворд по теме

Подготовить доклад

Составить тесты и эталоны ответов к ним

**Общие методические рекомендации по видам работ**

**Вид работы:** Подготовка сообщения (конспекта)

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

 Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников. Таким образом конспект становится сборником необходимых материалов, куда студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

 1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, интернет-ресурса, дополнительной литературе.

 2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.

3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.

4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.

5. Составление опорного конспекта.

 **Форма контроля и критерии оценки**

«5» Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«4» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

 «3» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«2» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

**Вид задания:** Составить таблицу

 **Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

Внимательно прочитать текст лекции или соответствующий параграф учебника. Продумать «конструкцию» таблицы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров и пояснений (и прочего). Начертить таблицу и заполнить ее графы необходимым содержимым.

**Форма контроля и критерии оценки.** Задание должно быть выполнено в рабочей тетради.

 «Отлично» выставляется в случае, если таблица выполнена аккуратно, все примеры номенклатуры указаны верно, примеры соответствуют определению, термины записаны понятно и правильно.

«Хорошо» выставляется в случае, если таблица содержит 1-2 неточности или недостаточно полно раскрыта тема.

«Удовлетворительно» - в случае, если таблица выполнена неаккуратно, примеры приведены с многочисленными неточностями. «Неудовлетворительно» - таблица выполнена небрежно, примеры с ошибками, названия неполные.

**Вид работы:** Подготовить презентацию на тему

 **Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

**Правила оформления компьютерных презентаций**

 **Правила шрифтового оформления:**

 Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек); Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы. Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

 **Правила выбора цветовой гаммы**

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

**Рекомендации по дизайну презентации**

 Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления. Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, 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 материалов различного вида.**

 **Текстовая информация:** размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза; тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем; курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста. **Графическая информация:** рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде; желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки; цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

**Единое стилевое оформление**

стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

 оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части; все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

**Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

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

 Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

 После создания презентации и ее оформления, необходимо проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране).

**По оформлению**

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов и руководителя проекта, дата создания.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории.

Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

 В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

**Общие правила оформления презентации**

 **Дизайн**

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

 **Титульный лист**

1. Название презентации.

2. Автор: ФИО обучающегося, номер группы , место учебы, год.

3. Логотип (по желанию).

**Второй слайд**

 «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании.

**Заголовки**

 1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

 2. В конце заголовка точка НИКОГДА не ставится.

3. Анимация, как правило, не применяется.

**Текст**

 1. Форматируется по ширине.

2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

 3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

 4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.

 6. В таблицах – по усмотрению автора.

7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка.

 8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

**Графика**

 1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

 2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

**Список литературы**

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.

 2. Пишется название источника (без кавычек).

3. Ставится тире и указывается место издания.

4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).

 5. После запятой пишется год издания.

Интернет-ресурсы: указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: <http://itn.ru/board.aspx?cat_no=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&page=0>

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

**Форма контроля и критерии оценки**

 Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

 «Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

**Вид работы:** Подготовка к практическому занятию

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

 **Подготовка к практическим занятиям**

 *Практическое занятие* — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя. **Этапы подготовки к практическому занятию:**

- освежите в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы,

- подберите необходимую учебную и справочную литературу (сборники содержащие описание и методику применения диагностических методик или содержащие описание упражнений).

**Вид работы:** Написать реферат на определенную тему

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

*Реферат* – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объём реферата, как правило, от 5 до 10 машинописных (компьютерных) страниц. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

 Структура реферата:

* Титульный лист.
* Оглавление.
* Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
* Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).
* Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).
* Список литературы.

 В списке литературы должно быть не менее 5 различных источников. Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

**Критерии оценки реферата:** соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата.

 Рефераты могут быть представлены на теоретических занятиях в виде выступлений.

***Работа над введением***

*Введение* – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1машинописную страницу. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

 **Вступление** – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «Механические передачи – это…».

**Обоснование** **актуальности выбранной темы** - это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью. **Краткий обзор литературы** и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

**История вопроса** – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны.

**Вывод** – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

**Требования к содержанию реферата**

 Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным.

 При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

 ─ не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);

─ при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;

─ каждая глава (параграф) начинается с новой строки;

─ при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

**Правила оформления ссылок**

 В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница.

**Работа над заключением**

 **Заключение** – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

─ основные выводы в сжатой форме;

─ оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы. Объем 1 машинописную (компьютерную) страницу формата А4.

**Оформление приложения**

 Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

**Правила оформления библиографических списков**

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается. Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются в следующем порядке:

─ автор (фамилия, инициалы);

 ─ название, подзаголовок;

─ выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Пример: Анфимов Н.А. Детали машин. Учебник. М.: Просвещение, 2009.

 Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

─ название сборника, журнала, газеты;

─ место издания и год издания (если сборник);

─ год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений.

**Требования к оформлению реферата**

 Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов. Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

* набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
* заголовки следует набирать 14 шрифтом ( выделять полужирным) ;
* межстрочный интервал полуторный;
* разрешается интервал между абзацами; отступ в абзацах 1-2 см.; поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
* нумерация страницы снизу или сверху посередине листа; объем реферата 20-24 страницы.

**Подготовка к защите и порядок защиты реферата**

 Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

 1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

 2. Ответы студента на вопросы преподавателя.

3. Отзыв преподавателя-консультанта о ходе выполнения работы.

**Советы студенту при защите реферата:**

 На всю защиту реферата отводится чаще всего около 10 -15 минут. При защите постарайтесь соблюсти приведенные ниже рекомендации.

* Вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме Вашего ответа. Но тут, же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе Вы сможете проговорить все 15 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.
* Вступление должно быть очень кратким. Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.
* Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.
* Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.
* Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, не бойтесь дополнительных вопросов, чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь Вам или сэкономить время.
* Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли Вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что Вы можете сказать.
* Будьте доброжелательны и тактичны.

**Образец оформления титульного листа к реферату**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное

учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум лесопромышленных технологий и сферы услуг»

**Реферат**

**по ОП.01 Технические измерения**

**Тема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выполнил: Иванов Петр

Группа № М-15-1

 Проверил: преподаватель

Турчанинова Г.А.

г.Усть-Илимск

 2015

**Образец оформления содержания**

Содержание

Введение ……..……………………………………………………..…3

Глава 1.

1.1. ………………………………………………………………….…..4

1.2. ……………………………………………………………………...4

 1.3. ……………………………………………………………………..5

Глава 2.

2.1. ….………………………………………………………………….6

2.2. …………………………………………….……………………….7

Глава 3.

3.1. ………………………………………………….………………….8

3.2. ………………………………………………………………….….8

3.3. .…………………………………………………………………….9

Заключение ……………………………………………..…………….9

Приложение ………………………………………….……………….10

Список используемой литературы ………………………..………...11

**Форма контроля и критерии оценки реферата.**

 Рефераты выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических указаниях требованиями.

 «Отлично» выставляется в случае, когда объем реферата составляет 10 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрении автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно, без ошибок. При защите реферата студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем реферата составляет 8- 10 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно. При защите реферата студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

 «Удовлетворительно» - в случае, когда объем реферата составляет 5-8 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата раскрыта неполностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан с ошибками. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы. «Неудовлетворительно» - в случае, когда объем реферата составляет менее 5 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

**Вид работы:** Составить кроссворд по теме

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

Правила составления кроссвордов:

1.Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.

2.Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.

3.Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.

 4.Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.

5.Расположите слова так, чтобы повторяющееся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.

6.Пронумеруйте слова.

7.В соответствии с номерами выпишите определения понятий.

8.Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).

 9.Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).

10.Оформите кроссворд. Подпишите его.

11.Слова-задания – это существительные в единственном числе, именительном падеже;

 12.Слов должно быть достаточно много (как правило, более 12), чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

 Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

Кроссворд оформляется на листах формата А 4.

 **Форма контроля и критерии оценки**

 Составленные кроссворды проверяются и оцениваются. Критерии оценки:

- смысловое содержание;

- грамотность;

- выполнение правил составления кроссвордов;

- эстетичность.

 При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные обучающимися в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения. Работа по составлению кроссвордов завершается конкурсом кроссвордов.

«Отлично» выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

 «Хорошо» выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

 «Удовлетворительно» выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

«Неудовлетворительно» выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

**Вид работы:** Подготовить доклад.

 **Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

*Доклад* – это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

**Цели доклада:**

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).

2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

**План и содержание доклада**

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы:

* мотивацию,
* убеждение,
* побуждение.

**В первой фазе** доклада рекомендуется использовать:

· риторические вопросы;

· актуальные местные события;

· личные происшествия;

· истории, вызывающие шок;

· цитаты,;

· возбуждение воображения;

· оптический или акустический эффект;

·неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

**Ядром** хорошего **доклада** является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

 **Для убеждения** следует использовать:

сообщение о себе - кто?

обоснование необходимости доклада - почему?

доказательство -кто? когда? где? сколько?

пример - берём пример с …

сравнение - это так же, как…

 проблемы что мешает?

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

 - обобщение;

- прогноз;

- цитата;

 - пожелания;

- объявление о продолжении дискуссии;

- просьба о предложениях по улучшению;

- благодарность за внимание.

**Обратная связь**

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы. Правильная реакция на вопрос: · Да. · Хорошо. · Спасибо, что вы мне сказали. · Это является совсем новой точкой зрения. · Это можно реализовать. · Вы попали в точку. · Именно это я имею в виду. · Прекрасная идея. · Это можно делать и так. · Вы правы. · Спасибо за Ваши указания. · Это именно и является основным вопросом проблемы.

**Формы контроля и критерии оценок**

 Доклады выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических указаниях требованиями.

«Отлично» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок. При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

 «Хорошо» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы. «Удовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

**Вид работы:** Составление тестов и эталонов ответов к ним

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

Составление тестов и эталонов ответов к ним – это вид самостоятельной работы обучающегося по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). В ходе выполнения задания необходимо составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять обучающемуся в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Задание оформляется письменно. Затраты времени на составление тестов зависит от объема информации, сложности ее структурирования и определяются преподавателем. При составлении тестов и эталонов ответов к ним необходимо:

• изучить информацию по теме;

 • провести ее системный анализ;

 • создать тесты;

 • создать эталоны ответов к ним;

• представить на контроль в установленный срок.

**Форма контроля и критерии оценки**

Формой контроля выполнения самостоятельной работы является тестирование по теме самостоятельной работы.

• соответствие содержания тестовых заданий теме;

• включение в тестовые задания наиболее важной информации;

• разнообразие тестовых заданий по уровням сложности;

• наличие правильных эталонов ответов;

• тесты представлены на контроль в срок.