



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»**

«САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ»

**Разработка методических материалов по
самостоятельной работе студентов**

Сыктывкар 2020

Методические рекомендации предназначены для преподавателей. Содержат рекомендации по разработке материалов самостоятельной работы студентов Государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж им. И.А. Куратова» в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки.

Разработчики

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1	Жукова Н.А.		
2	Кирпичева О.А.		
3	Маджарова С.А.		
4	Ненева Е.М.		
5	Шмакова Н.Д.		

Содержание	
Введение	4
Виды разработок самостоятельной работы студентов	5
Виды заданий самостоятельной работы студентов.....	13
Приложение.....	14
Список использованной литературы	15

Введение

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального обучения (далее - ФГОС СПО) профессиональная образовательная организация, при формировании программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), обязана обеспечить эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения, сопровождать ее методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение (пункт 7.1. ФГОС СПО).

Цели самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью:

- более эффективной реализации требований ФГОС;
- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и умений;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплинам или междисциплинарным курсам (далее МДК) выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины/междисциплинарного курса. Они должны быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный или учебно-исследовательский характер. Формы аудиторной самостоятельной работы, в условиях реализации компетентного подхода, рекомендуется использовать активные и интерактивные формы проведения занятий. А именно: деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, тренинги, кейс-метод и др. формы.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов (ВСР) - это учебная, учебно-исследовательская и общественно-значимая деятельность студентов, направленная на развитие общих и профессиональных компетенций, которая осуществляется по заданию преподавателя, при его методическом руководстве, но без его непосредственного участия. Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины/междисциплинарного курса, индивидуальные особенности студента.

Желаем Вам успехов!

Виды разработок самостоятельной работы студентов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Методические рекомендации - это разновидность учебно-методического издания, в котором отсутствует описательный материал, даются конкретные советы по организации учебно-воспитательного процесса учебного занятия, воспитательного мероприятия или к решению той или иной проблемы. Это издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания.

Методические рекомендации могут быть составлены по разнообразным аспектам образовательной и научной деятельности преподавателей:

- методические рекомендации по изучению дисциплины (курса);
- методические рекомендации для подготовки к семинарским (практическим) занятиям;
- методические рекомендации по выполнению контрольных работ;
- методические рекомендации по выполнению курсовых работ, выпускных квалификационных (дипломных) работ;
- методические рекомендации по практике;
- методические рекомендации по изучению отдельных разделов (тем) учебной дисциплины;
- методические рекомендации (методические материалы) по организации какой-либо конкретной деятельности студентов и т.п.

Методические рекомендации составляются как для преподавателей, так и для студентов.

Методические рекомендации раскрывают порядок, логику и акценты изучения какой-либо дисциплины, темы, проведения занятия, мероприятия, практики. В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий, сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта.

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

Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим работникам и студентам в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности.

В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

Структура методических рекомендаций

Методические рекомендации как вид методической продукции включают:

- титульный лист;
- аннотацию;
- сведения об авторе (авторах);
- введение или пояснительную записку (до 15% текста, где обосновывается актуальность разработки данных методических рекомендаций: краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу, достоинства и недостатки рассматриваемого вопроса, значимость предлагаемой работы с

точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы, разъяснение, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации. Прописывается цель составления методических рекомендаций (например; оказание методической помощи педагогам, организаторам воспитательной работы с детьми; составление алгоритма подготовки и проведения олимпиад разного уровня - школьных, городских, региональных - с использованием современных информационных технологий и т.п.). Дается краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций (например: овладение опытом организации виртуальной олимпиады может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным предметам школьного цикла, способствовать повышению мотивации школьников к изучению конкретного предмета и освоению информационных технологий и т.п.). Идёт обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области);

- содержание, основная часть (до 75% текста). Основная часть не называется, здесь детально раскрываются предполагаемые методики, пути и средства достижения наиболее значимых результатов того или иного вида деятельности.

Основная часть методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, её можно структурировать в следующей логике:

- описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов - например: автоматизированное тестирование, наблюдение);
- дать советы по решению организационных вопросов (разработка плана работы оргкомитета олимпиады; определение этапов олимпиады и сроков информирования ее потенциальных участников, распределение поручений, обеспечение рекламы и т.д.), материально-техническому, финансовому, кадровому обеспечению описываемого вида деятельности;
- вычлнить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта), предостеречь от типичных ошибок.);
- заключение (до 10% текста, излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций, представляются результаты);
- список рекомендуемой литературы по данной теме;
- приложения (включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедших в основной текст. В числе приложений могут быть планы проведения конкретных мероприятий, тестовые задания, методики создания практических заданий, примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам, методики определения результативности работы, схемы, диаграммы, карты, фотографии, примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий, рефератов и др. Приложения располагаются в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет свое название. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и ставят его номер (например, «Приложение 1»)).

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Методическое пособие - разновидность учебно-методического издания, включающего в себя обширный систематизированный материал, раскрывающий содержание, отличительные особенности методики обучения по какому-либо учебному курсу в целом, либо значительному разделу(ам) курса, либо по направлению учебно-воспитательной работы. Помимо теоретического мате-

риала может содержать планы и конспекты уроков, а также дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков и т.п. Характеризуется ярко выраженной практической направленностью, доступностью, предназначается в помощь педагогу (преподавателю, студенту) в его повседневной работе. Как правило, работа отражает авторское мнение об эффективных способах достижения наилучших результатов. **Она обобщает значительный опыт, накопленный автором!**

Методическое пособие – это издание, предназначенное в помощь педагогам и студентам для практического применения на практике, в котором основной упор делается на методику преподавания. В основе любого пособия лежат **конкретные примеры и рекомендации**.

Методическое пособие отличается от методических рекомендаций тем, что содержит, наряду с практическими рекомендациями, ещё и теоретические положения, раскрывающие существующие точки зрения на излагаемый вопрос в педагогической науке. В методических рекомендациях теория вопроса дается минимально.

Авторами методических пособий являются, как правило, опытные педагоги и методисты, способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег по профессии, учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики.

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и методистам образовательного учреждения в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Требования к методическим пособиям:

- Информативность, максимальная насыщенность (не должно быть общих фраз).
- Ясность и четкость изложения (популярность).
- Ясность структуры.
- Наличие оригинальных способов организации соответственной деятельности.
- Наличие либо новых методических приемов форм деятельности, либо их нового сочетания.
- Наличие подтверждения эффективности предлагаемых подходов примерами, иллюстрациями, или материалами экспериментальной апробации.

Структура методического пособия включает:

Введение или пояснительная записка – до 15 % текста, где раскрывается история вопроса, анализируется состояние науки по данной проблеме, наличие или отсутствие сходных методик, технологий, обосновывающих необходимость данного пособия. Описываются особенности построения пособия, цель, кому адресовано.

Основная часть – до 75 % текста, в основной части пособия в зависимости от назначения и целей могут быть различные разделы (главы). Их название, количество, последовательность определяется и логически выстраивается в зависимости от замысла автора.

Например:

Глава 1 - излагается изучаемый теоретический материал;

Глава 2 - описываются основные методики, технологии, используемые или рекомендуемые для успешного решения вопроса;

Глава 3 - перечень и описание практических работ с рекомендацией по их выполнению;

Глава 4 - контрольные задания для проверки усвоения материала.

В теоретической части излагается в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется

собственная методологическая позиция автора применительно к системе образования детей, обладающей своими специфическими чертами.

В практической части систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы в образовательном учреждении.

В дидактической части сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.

Заключение – до 10% текста, излагаются краткие, четкие выводы и результаты, логически вытекающие из содержания методического пособия, в каком направлении предполагается работать дальше.

Литература – список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данного методического пособия, но не вошедших в основной текст. В числе приложений могут быть различные необходимые нормативные документы, в том числе образовательного учреждения, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Приложения располагаются в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет свое название. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и ставят его номер (например, «Приложение 1»).

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Методическая разработка – логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. Описание последовательности действий должно также включать поставленные педагогом цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами.

Методическая разработка – издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо мероприятия, сочетающее описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации.

Методическая разработка – комплексная форма, которая может включать также сценарии, планы выступлений, описание творческих заданий, схемы, рисунки и т. д.

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного занятия;
- разработку серии занятий;
- разработку темы программы;
- разработку частной (авторской) методики преподавания дисциплины;
- разработку общей методики преподавания дисциплин;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания;
- методические разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания дисциплины;
- методические разработки, связанные с новыми учебными специальностями, интегрированными специальностями;

Схема методической разработки может включать:

- название разработки;
- сведения об авторе;
- цель;

- условия осуществления мероприятия;
- перечень используемого оборудования и материалов;
- описание хода проведения мероприятия;
- методические советы по его организации и подведению итогов;
- список использованной литературы;
- приложения (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки).

К методической разработке предъявляются довольно серьезные требования. Поэтому, прежде чем приступить к ее написанию необходимо:

- тщательно подойти к выбору темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт; определить цель методической разработки;
- внимательно изучить литературу, методические пособия, положительный педагогический опыт по выбранной теме; составить план и определить структуру методической разработки; определить направления предстоящей работы.

Приступая к работе по составлению методической разработки, необходимо четко определить ее цель.

Например, цель может быть следующей: определение форм и методов изучения содержания темы; раскрытие опыта проведения занятий по изучению той или иной темы учебной программы; описание видов деятельности педагога и учащихся; описание методики использования современных технических и информационных средств обучения; осуществление связи теории с практикой на занятиях; использования современных педагогических технологий или их элементов на занятиях и т. д.

Требования, предъявляемые к методической разработке:

- Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.
- Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.
- Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.
- Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.
- Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным.
- Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.
- Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.
- Ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.
- Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить?».
- Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки-схемы, тесты, поуровневые задания и т. д.).

Структура методической разработки:

- Общая структура:
- Титульный лист

- Рецензия (внешняя, внутренняя)
- Содержание.
- Введение (пояснительная записка)
- Стандарт
- Графологические структуры
- Технологическая карта (если пособие по занятию для преподавателя)
- Основная часть
- Заключение (тесты, эталоны к тестам)
- Список использованной литературы.
- Приложения (дополнительный материал).

В аннотации (рецензии) кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна (1 страница).

Во введении (пояснительной записке) раскрывается актуальность данной работы, т. е. автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования (1-2 страницы).

В заключении (1-2 страницы) подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые ставились педагогом, приступая к составлению методической разработки.

Количество и объем разделов не лимитируется.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

При планировании и создании преподавателем учебно-методических указаний необходимо соблюдать определенную последовательность действий:

- провести анализ документации: рабочего учебного плана, примерной программы (при наличии) требований ФГОС, по специальности, рабочей учебной программы и календарно-тематического плана (КТП);
- написать введение;
- разработать рекомендации для студентов по работе с указаниями по дисциплине/МДК
- определить виды заданий и время на выполнение каждого вида задания;
- составить план график выполнения работы по дисциплине/междисциплинарному курсу;
- описать каждое задание по схеме (примерная схема для практического задания)
 - тема задания по самостоятельной работе,
 - цели,
 - время на выполнение,
 - задание для выполнения,
 - рекомендации по выполнению,
 - критерии оценки,
 - контрольные вопросы (при необходимости, на усмотрение преподавателя),
 - составить список основной и дополнительной литературы, интернет- ресурсов,
 - требования по оформлению выполненной работы.

Перед началом работы над указаниями необходимо провести анализ документов: рабочего учебного плана (РУП), примерной программы (при наличии), рабочей программы, календарно-тематического плана по дисциплине/междисциплинарному курсу.

При анализе РУП, необходимо знать, что графа учебного плана, с названием «самостоятельная работа» содержит часы самостоятельной работы. Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. Объем часов варьируется от 30% - 50% от объема

обязательной учебной нагрузки.

Примерная программа (если она имеется) содержит примерные задания для внеаудиторной самостоятельной работы и время на его выполнение. В рабочей программе и КТП определены задания и время для самостоятельной работы и распределение по темам.

Введение преследует цель ввода читателя в содержание и назначение учебного пособия.

При написании введения, необходимо предусмотреть обращение к студенту, акцентируя внимание на том, для чего ему необходимо выполнять внеаудиторную самостоятельную работу, на формированию каких компетенций направлена в/самостоятельная работа. Показать значимость оценки, за в/самостоятельную работу, при выставлении итоговой оценки по дисциплине/МДК. Обращение во введении должно быть кратким, вызывать интерес, создавать мотивацию к выполнению самостоятельной работы.

Рекомендации по работе с учебно- методическими указаниями целесообразно поместить после введения. Рекомендации можно заменить инструкцией, или схемой по работе с учебно-методическими указаниями.

Чтобы цели соответствовали критериям реальности, необходимо помнить о временном ограничении выполнения внеаудиторной работы. Объем часов самостоятельной работы на тему программы варьируется от 30% - 50% от объема обязательной учебной нагрузки. Если аудиторная нагрузка 2 часа, внеаудиторная должна быть не более 1 часа.

Определение видов заданий и время на его выполнение рекомендуется оформлять в виде таблицы, где указываются вид самостоятельной работы и примерное время на выполнение. Время выполнения и количество, преподавателем определяется самостоятельно с учетом цели, объема и сложности задания, и может отличаться от предложенного в данной таблице.

Вид самостоятельной работы	Единица измерения	Норма времени, (час)
1.Решение отдельных задач	1 задача	0,3-0,5 часа
2. Выполнение комплексных практических заданий	1 задание	1.5-2,0 часа
3. Повторение учебного материала	5-7 листов печатного текста	0,5-1,0 час
4. Подготовка к семинарским занятиям	1 занятие	2,0-2,5 часа
5. Подготовка к контрольной работе	1 работа	2-3 часа
6. Написание реферата	1 реферат	7-8 часов
7. Перевод текста с иностранного языка	1000 знаков	0,5-1,0
И т.д		

План-график рекомендуется оформлять в виде таблицы, которая содержит название контрольной точки и срок ее сдачи. Для удобства сроки сдачи рекомендуется оформлять номерами недель учебного семестра согласно календарно-тематического плана.

№п/п	Название контрольной точки	Срок сдачи
1	Написание реферата по разделу программы	12 неделя
2	Выполнение практического задания по теме урока	16 неделя
3	Подготовка с семинару по разделу программы ..	29 неделя

4	И т.д..	
---	---------	--

Характеристика и описание заданий для самостоятельной работы:

- тема задания в соответствии с рабочей программой и КТП,
- цель выполнения задания - цель это – «осознанный образ предвосхищаемого полезного результата, на достижение которого направлено выполнение данного задания».

Цель должна соответствовать требованиям ФГОС СПО, рабочей программе по дисциплине/междисциплинарному курсу, быть реальными, конкретными и триедиными: обучение, развитие, воспитание.

- задание для выполнения,
- рекомендации по выполнению задания,
- критерии оценки. Студенты обязательно должны знать критерии оценки выполняемой работы. Формой учета самостоятельной работы студента может быть отметка с обязательным оценочным студентом преподавателя, или сумма баллов, набранных студентами в процессе выполнения работы, с последующим переводом в отметку, которая должна быть выставлена в журнал теоретического обучения.

Оценка может проводиться за счет часов аудиторной работы, либо проверка и выставление отметок преподавателем во внеурочное время

- контрольные вопросы при необходимости,
- список основной и дополнительной литературы, интернет- ресурсов,
- требования к оформлению и сдаче выполненной работы.

При этом последовательность элементов может менять очередность в зависимости от специфики выбранных заданий, дисциплин, целей, поставленных преподавателем для студентов. Могут быть указаны правила выбора варианта выполнения задания, порядок выполнения, требования к представлению и оформлению результатов работы (правила оформления, порядок защиты).

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы студентов. Текущий контроль самостоятельной работы - это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых студентом знаний, умений, компетенций в процессе изучения дисциплины/МДК, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов **«отлично»** студент получает, если:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку **«хорошо»** студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении были допущены 1 -2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку **«удовлетворительно»** студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;

- излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» студент получает, если:

- неполно изложено задание;
- при изложении были допущены существенные ошибки, не выполнены требования установленные преподавателем к данному виду работы.

Оформление учебно-методических указаний: титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основную часть, список литературы, при необходимости - заключение, приложения.

Виды заданий самостоятельной работы студентов

для овладения знаниями	для закрепления и систематизации знаний	для формирования умений, профессиональных и общих компетенций	для развития способности к саморазвитию, самосовершенствованию, самоактуализации
чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видео-	работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов,	поиск информации в сети (использование Web-браузеров, баз данных, пользование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами, автоматизированными библиотечными системами, электронными журналами); организация диалога в сети (использование электронной почты, чатов, форумов, телеконференций); создание тематических Web-страниц и Web-квестов и др.; 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 дипломных работ (проектов); экспериментально-конструкторская рабо-	выполнение творческих заданий, написание эссе, плана саморазвития, построение программы карьерного роста, создание портфолио, выполнение выпускных квалификационных работ, самооценка деятельности, анализ ошибок и способов их устранения и др.

записей, компьютерной техники и Интернета и др.	докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование; учебно - исследовательская работа; использование аудио и видеозаписей и др.	та; опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажере; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием современных средств и др.	
---	---	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ

Алгоритмы по выполнению самостоятельной работы

1 Алгоритм составления самостоятельного изучения рекомендованной литературы

1) Определение цели чтения (приобретение необходимой информации; развитие собственных способностей в т.ч. внимания, логической памяти, критического мышления.);

2) Планирование чтения (важно соблюдать определенную последовательность в чтении, а именно в том, чтобы каждый прочитанный материал добавлял что-то новое к уже имеющимся знаниям);

3) Предварительное ознакомление с книгой (ознакомиться с оглавлением книги, что поможет определить ее структуру и возможное наличие необходимого материала, после чего осуществляется просмотр содержания книги, что позволит убедиться в наличии искомой информации);

4) Выбор оптимального способа чтения книги (просмотр книги; выборочное чтение, медленное чтение без анализа текста; чтение с проработкой содержания книги и осмыслением прочитанного материала);

5) Работа с текстом (самостоятельное изучение студентом литературы по методике чтения, выявления индивидуальных особенностей в процессе чтения книг, а также планомерное овладение умениями и навыками рационального чтения с учетом выявленных особенностей);

6) Ведение записей (следует делать выписки и зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспект).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование - предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование - краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезисы (гезирование) - лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование - дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование - краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

2 Алгоритм самостоятельной литературы по составлению конспекта

1) Определите цель составления конспекта.

2) Перед началом составления конспекта укажите его источники.

3) Внимательно прочитайте текст.

4) Уточните в справочной литературе непонятные слова.

- 5) Выделите главное, составьте план.
- 6) Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
- 7) Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре источника информации. Записи следует вести четко, ясно.
- 8) Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.
- 9) Составляя конспект, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, используя условные обозначения.
- 10) В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.
- 11) Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.
- 12) Оформите конспект: выделите наиболее важные места так, чтобы они легко находились взглядом (подчеркивание, цветной маркер).
- 13) Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

3. Алгоритм самостоятельной работы по составлению опорного конспекта

- 1) Ознакомьтесь с материалом изучаемой темы по тексту рекомендуемых источников.
- 2) Выделите главное в изучаемом материале, составьте обычные краткие записи.
- 3) Подберите к данному тексту опорные сигналы в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
- 4) Продумайте схематический способ кодирования знаний, использование различного шрифта, рамок, различное расположение слов (по вертикали, по диагонали) и т.д.
- 5) Составьте опорный конспект.
 - По объему опорный конспект должен составлять примерно один полный лист.
 - Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.

При составлении опорного конспекта можно использовать определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе учебной дисциплины или модуля.

- Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с остальными, должен выражать законченную мысль.
- Опорный конспект должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему, он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только Вам, но и преподавателю и другим студентам.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению конспекта относятся:

- соответствие материала конспекта заданной теме;
- четкая структура конспекта;
- правильность, лаконичность и четкость ответов на вопросы по законспектированному материалу;
- правильность оформления конспекта.

4 Алгоритм самостоятельной работы по составлению сводной (обобщающей) таблицы

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме - это вид самостоятельной работы по систематизации объёмной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. В рамках сводной таблицы могут наглядно отображаться как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал).

- 1) Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.

2) Проанализируйте учебный материал, выявите необходимые и достаточные для заполнения сравнительной таблицы сведения (характерные признаки, черты, виды и т.д.).

3) Ознакомьтесь с образцом оформления таблицы (при наличии).

4) Продумайте и начертите сетку таблицы. Обозначьте заголовки граф таблицы.

5) Заполните таблицу.

Содержание таблицы полностью должно соответствовать заданной теме.

Не следует вносить излишнюю информацию, не принадлежащую рассматриваемой теме.

Представленный материал должен быть кратко и лаконично сформулирован.

Не допускайте пустых незаполненных граф.

6) Проверьте структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению сводной (обобщающей) таблицы относятся:

- соответствие содержания изучаемой теме;
 - логичность структуры таблицы;
 - правильный отбор информации;
 - наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации
- аккуратность выполнения работы;
- работа сдана в срок.

5. Алгоритм самострельной работы по подготовке устного сообщения, доклада

Доклад - это развернутое устное выступление на заданную тему, с которым выступают на лекции, семинаре, конференции. Доклады могут быть и письменными. Основная цель доклада — информирование по определенному вопросу или теме. Время доклада обычно составляет 5-15 минут.

1) Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений.

Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого материала.

2) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.

3) Повторите лекционный материал по теме сообщения, доклада.

4) Изучите материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам.

5) Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.

6) Составьте план сообщения, доклада.

7) Еще раз внимательно прочитайте текст выбранных источников информации, стараясь понять общее содержание. Выделите наиболее значимые для раскрытия темы факты, мнения, положения.

8) Запишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

9) Составьте окончательный текст сообщения, доклада.

10) Оформите материал в соответствии с определенными преподавателем требованиями.

Сообщение, доклад обычно оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых редакторов и распечатывается на листах формата А4. Оформление материала должно иметь следующую структуру:

титальный лист, текст сообщения / доклада, список использованных источников.

11) Прочитайте текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

12) Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.

13) Проверьте еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.

14) Подготовьте публичное выступление по материалам сообщения или доклада.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект, схемы, таблицы или чтение подготовленного текста.

Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию.

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. Поэтому важно выбрать интересную для слушателей форму изложения материала (например, презентация, демонстрирующая основные положения, использование фотоматериалов, видеофрагментов, аудиозаписей, фактологического материала).

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

- критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;
- критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности;

критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Регламент устного публичного выступления обычно составляет не более 10 минут.

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.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что и знаки препинания в письменной.

Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения, доклада.

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада относятся:

- соответствие представленной информации заданной теме;
- характер и стиль изложения материала сообщения;
- наличие и качество презентационного материала;
- правильность оформления материала;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- качество ответов на вопросы;
- умение держаться перед аудиторией.

Оценка «5» (отлично) выставляется, при актуальности темы; соответствии содержания теме; глубокой проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности. Студент четко и ясно озвучивает сообщение, а не зачитывает.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, при актуальности темы; соответствие содержания теме; грамотность и полнота использования источников; отсутствия элементов наглядности. Студент четко зачитывает сообщение.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если сообщение не вполне соответствует содержанию темы; отсутствуют элементы наглядности. Студент монотонно зачитывает сообщение.

6. Алгоритм самостоятельной работы по подготовке эссе

Эссе

(от французского *essai*, англ. *essay*, *assay*) - попытка, проба, очерк; (от латинского *exagium*) - взвешивание.

Эссе - это краткая научная работа студента, в которой студент должен раскрыть один узкий проблемный вопрос. В эссе студент выражает собственное мнение, обосновывая его ссылками на нормативные документы и научную литературу. Эссе, начинается с титульного листа, считающегося первой страницей. На титульном листе ! номер страницы не ставится. План в эссе не обязателен, т.к. структура плана предполагает введение и заключение, а также деление текста на главы и параграфы, что в эссе сделать, как правило, затруднительно. В начале эссе можно ограничиться одной или несколькими фразами, вводящими в курс рассматриваемого проблемного вопроса. Вместо заключения достаточно сформулировать вывод, к которому пришел автор в результате рассуждений. В эссе обязательно должен содержаться список использованных нормативных документов и научной литературы.

1) Внимательно прочтите все темы (высказывания), предлагаемые для написания эссе.

2) Выберите ту, которая будет отвечать нескольким требованиям:

а) интересна вам;

б) вы в целом поняли смысл этого высказывания;

в) по данной теме есть что сказать (знаете термины, можете привести примеры, имеете личный опыт и т.д.).

3) Определите главную мысль высказывания (о чем оно?), для этого воспользуйтесь приемом перифразы (скажите то же самое, но своими словами).

4) Набросайте аргументы «за» и/или «против» данного высказывания, используя черновик. Если вы наберете аргументы и «за», и «против» афоризма, взятого в качестве ' темы, ваше эссе может носить полемический характер.

5) Для каждого аргумента подберите примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта и т.д.

6) Еще раз просмотрите подобранные иллюстрации: использовали ли вы в них свои знания по предмету (термины, факты общественной жизни, для эссе по праву — знание современного законодательства и т.д.).

7) Подумайте, какие литературные приемы вы будете использовать, чтобы сделать язык вашего эссе более интересным, живым (сравнения, аналогии, эпитеты и т.д.).

8) Распределите подобранные аргументы и/или контраргументы в последовательности. Это будет ваш условный план.

9) Придумайте вступление к рассуждению (в нем можно написать, почему вы выбрали это высказывание, сразу определить свою позицию, задать свой вопрос автору цитаты и т.д.).

10) Изложите свою точку зрения в той последовательности, которую вы наметили.

11) Сформулируйте общий вывод работы и, если необходимо, отредактируйте ее.

Общий объем эссе должен быть не более 7 страниц текста, расположенных на * листах стандартной белой бумаги формата А4, включая титульный лист и библиографию. Текст должен

быть набран на компьютере (шрифт Times New Roman; размер шрифта - 14; межстрочный интервал - 1,5; размеры полей: левое - 2,5 см; правое - 1,5 см. верхнее - 2,5 см, нижнее - 2.0 см. Номер страницы ставится вверху по центру арабскими цифрами. Все сноски печатаются внизу страницы через 1 интервал 12-м шрифтом. Нумерация сносок сквозная). В тексте эссе в обязательном порядке должны содержаться сноски на использованные при его написании нормативные документы и научную литературу.

Критерии оценки самостоятельной работы по подготовке эссе:

- новизна, оригинальность идеи, подхода;
- реалистичность оценки существующего положения дел;
- полезность и реалистичность предложенной идеи;
- значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата;
- художественная выразительность, яркость, образность изложения;
- грамотность изложения;
- эссе представлено в срок.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и выделена проблема; студент раскрыл не только суть проблемы, но и привел различные точки зрения и выразил собственные взгляды на нее; эссе не содержит речевых и грамматических ошибок.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и выделена проблема; не точно раскрыта суть проблемы; эссе содержит 1-2 речевых и грамматических ошибок.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если тема не вполне соответствует содержанию; не точно определена и выделена проблема; материал не логично изложен; имеются грамматические и речевые ошибки.

7. Алгоритм самостоятельной работы по написанию реферата

Реферат

(от латинского слова *refero* - сообщаю) - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.

Реферат призван научить студента работать с литературой по конкретной теме, анализировать полученные сведения и делать самостоятельные выводы. Реферат по выбранной теме пишется по нескольким источникам (не менее 4 -5 учебных или научных изданий, журналов и т.п.).

При ссылке на нормативные документы (кодексы, законы, постановления, указы, нормативные акты и т.п.) следует использовать только действующие в данный момент.

Структура реферата:

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается: наименование учебного заведения; тема реферата; фамилия, имя, отчество автора; курс, группа, специальность; фамилия, инициалы научного руководителя; город и год написания реферата.

2. Содержание.

Оглавление - излагается название составляющих (глав, вопросов) реферата, указываются страницы.

3. Введение.

Введение - формулируется суть исследуемой проблемы ее актуальность, обосновывается выбор темы. Указывается цель и задачи. Показывается научный интерес и практическое значение. Объем введения составляет 2-3 страницы.

4. Основная часть.

Основная часть может быть дифференцирована на несколько разделов. В этой части студент решает поставленные во введении вопросы и задачи, анализируя литературу. При написании реферата следует обязательно делать ссылки на цитаты, статистические данные и т.п..

5. Заключение.

В заключении логически и последовательно излагаются вывод и предложения, к которым пришел студент в ходе выполнения работы. В реферате в обязательном порядке должно быть отражено собственное мнение (взгляд, оценка) по теме, которое должно быть изложено в заключении. По объему данный раздел должен быть от одной до трех страниц.

6. Список использованной литературы.

Список литературы - источники должны быть перечислены в алфавитной последовательности (по фамилии автора или по названию сборников), необходимо указать место издания, название издательства, год. В списке литературы должно быть не менее 8-10 различных источников.

7. Приложения.

Алгоритм самостоятельной работы по написанию реферата:

1) Выберите тему реферата из предложенного преподавателем перечня.

Тему для реферата по исследовательской работе Вы можете выбрать самостоятельно, но утвердить её у преподавателя.

Тему реферата по восполнению пропущенных знаний Вы получаете от преподавателя. Выбор темы в данном случае определяется соответствием теме учебной дисциплины или междисциплинарного курса, по которым восполняются знания.

2) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.

3) Изучите материал, касающийся темы реферата не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.

4) Составьте развернутый план реферата, из которого будут видны его структура и основное содержание: введение, основная часть (разбивается по Вашему усмотрению на главы, разделы, параграфы, подпараграфы и т.д.), заключение, список литературных источников.

5) Оформите полученный материал в связный текст с обязательным вступлением и заключением. Каждая часть реферата должна завершаться логическим выводом, подведением итога, собственной оценкой материала.

Реферат оформляется в соответствии с определенными требованиями.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

6) Оформите список литературы (источников и литературы). Включите в него только те документы, которые использовались Вами при написании реферата.

7) Определите материал, который необходимо включить в приложения. В тексте реферата должны быть ссылки на материалы приложений.

8) Прочитайте текст реферата, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

9) Подготовьтесь к защите реферата.

10) Сдайте реферат для проверки преподавателю.

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-12; Times New Roman, цвет - черный

- междустрочный интервал - полуторный
- поля на странице - размер левого поля - 3 см, правого - 1 см, верхнего - 2 см, нижнего - 2 см.

- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы.
- нумерация страниц текста - со страницы.

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.

В приложении помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромаждают текст основной части работы (таблицы, рисунки, карты, графики, неопубликованные документы, переписка и т.д.).

К критериям оценки самостоятельной работы по написанию реферата относятся:

- критерии оценки введения: наличие обоснования выбора темы, ее актуальности; наличие сформулированных целей и задач работы; наличие краткой характеристики первоисточников;
- критерии оценки основной части: структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам; соответствие содержания материала теме реферата; проблемность и разносторонность в изложении материала; выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование; наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения;
- критерии оценки заключения: наличие выводов по результатам анализа; выражение своего мнения по проблеме;
- оформление реферата в соответствии с требованиями;
- защита реферата: свободное владение материалом реферата, качество ответов на вопросы.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если тема соответствует содержанию;

определена и глубоко изучена проблема; материал логично изложен; докладчик свободно владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и изучена проблема; материал логично изложен, докладчик хорошо владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если тема не вполне соответствует содержанию; проблема определена, но изучена поверхностно; материал не логично изложен, докладчик с трудом ориентируется в материале, наблюдается сплошное чтение текста; регламент изложения не соблюдается.

Оценка «2» (неудовлетворительно) - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

8 Алгоритм самостоятельной работы по решению ситуационных задач (кейсов)

Слово кейс (от англ. case) означает случай, дело.

Специфика ситуационной задачи заключается в том, что она носит ярко выраженный практико-ориентированный характер, но для ее решения необходимо и, конкретное предметное знание.

Ситуационные задачи позволяют интегрировать знаний, полученные в процессе изучения разных предметов. Составление и решение ситуационных задач (кейсов) - это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем.

Решение ситуационных задач - чуть менее сложное действие, чем их создание.

Методика разработки ситуационных задач

Первый подход - построение задачи на основе соответствующих вопросов учебника.

Второй подход основан на выделенных типах практико-ориентированных задач, которые необходимо научиться решать каждому студенту.

Третий подход основан на проблемах реальной жизни, познавательная база решения которых закладывается в соответствующих учебных дисциплинах.

Четвертый подход обусловлен необходимостью отработки предметных знаний и умений, но не на абстрактном учебном материале, а на материале, значимом для студента

Кейс-задачи различают:

По сложности:

- иллюстративные - задача на конкретном примере, обучить студентов алгоритму принятия правильного решения в данной ситуации;

- прикладные - задача, в которой описывается конкретная ситуация, для решения необходимо найти несколько путей решения проблемы;

Исходя из целей и задач процесса обучения:

- обучающие анализу и оценке;
- обучающие решению проблем и принятию решений;
- иллюстрация и решение проблемы в целом.

«Мертвые» и «живые» кейс-задачи:

- «Мертвые» - задача имеет всю необходимую для анализа информацию.

«Живые» - задача, построена так, чтобы спровоцировать студента на поиск дополнительной информации для анализа.

К кейсам предъявляются определенные требования:

Кейс должен:

быть написан интересно, простым и доходчивым языком;

- показывать как положительные примеры, так и отрицательные;
- содержать необходимое и достаточное количество информации;
- быть актуальным на сегодняшний день.

Алгоритм самостоятельной работы по решению ситуационных задач (кейсов):

1. Сначала прочитайте всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации. Читая, не пытайтесь сразу анализировать.

2. Еще раз внимательно прочитайте информацию. Выделите те абзацы, которые вам показались важными.

3. Постарайтесь охарактеризовать ситуацию. Определите, в чем ее сущность, а что второстепенно. Затем письменно зафиксируйте выводы — основную проблему и проблемы, ей подчиненные.

4. Зафиксируйте все факты, касающиеся этой проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней). Так будет легче проследить взаимосвязь между приведенными данными.

5. Сформулируйте критерий для проверки правильности предложенного решения.

6. Попробуйте найти альтернативные варианты решения, если такие существуют.

Какие из них наиболее удовлетворяют критерию?

7. Разработайте перечень практических мероприятий по реализации вашего решения. Многие окончательные решения не имеют успеха из-за невозможности их практического осуществления.

Критерии оценки самостоятельной работы по составлению и решению ситуационных задач (кейсов):

- соответствие содержания задачи теме;
- содержание задачи носит проблемный характер;
- решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;
- задача представлена на контроль в срок

9 Алгоритм самостоятельной работы по составлению кроссворда

Кроссворд

(англ. «cross» — пересечение и «word» — слово) и переводится как «крест-слово», отсюда и другое название кроссворда — «крестословица».

Учебный кроссворд - это дидактическая игра, своеобразная самопроверка, занимательный тест.

Самостоятельное составление кроссвордов способствует развитию умений ориентироваться в учебном и дополнительном материале, правильно и точно формулировать вопросы, определять тип кроссворда, создавать в печатном и электронном варианте, а также развитию творческих возможностей студентов.

1) Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме (конспекты, дополнительные источники).

2) Определите круг понятий по изучаемой теме, из которых будет состоять Ваш кроссворд.

3) Составьте вопросы к выбранным понятиям.

Каждому понятию надо дать правильное, лаконичное толкование.

4) Продумайте дизайн кроссворда, его эстетическое оформление.

5) Начертите кроссворд и оформите список вопросов к нему.

6) Оформите ответы на кроссворд на отдельном листе.

7) Проверьте правильность выполненной работы (грамотность написания понятий и определений, соответствие нумерации, количество соответствующих ячеек).

Общие требования при составлении кроссвордов:

Составляются кроссворды по тексту учебной литературы.

При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности.

Загаданные слова должны быть в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.

Не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.

Не используются аббревиатуры и сокращения.

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.

Имен собственных в кроссворде может быть не более 1/3 от всех слов.

Не следует применять при составлении кроссвордов слова, которые могут вызвать негативные эмоции, жаргонные и нецензурные слова.

Не желательно при создании кроссвордов употреблять малоизвестные названия, устаревшие и вышедшие из обихода слова.

Начинать составлять кроссворд рекомендуется с самых длинных слов.

Требования к оформлению:

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетка кроссворда должна быть пустой только с цифрами позиций слов-ответов.
3. Ответы на кроссворд публикуются на отдельном листе. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий.

4. Объем работы: 4 листа, нумерация страниц - сверху по центру;

1 лист - титульный

2 лист - сетка кроссворда (без ответов),

3 лист - вопросы,

4 лист - ответы и используемые источники.

СОЗДАНИЕ КРОССВОРДА В MS WORD

1. Создание сетки графическим методом; при этом все элементы должны быть сгруппированы.

2. Создание сетки табличным методом; при этом границы ненужных ячеек стираются.

3. Номера либо вставляют непосредственно в ячейки, либо записывают рядом с соответствующими ячейками.

4. Задания к кроссворду бывают расположены обычным способом или оформлены в виде выносок к соответствующим клеткам.

5. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.

6. Кроссворд на странице должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.

СОЗДАНИЕ КРОССВОРДА В MS EXCEL

1. Сетка кроссворда создается путем обозначения границ ячеек и настройки их ширины и высоты таким образом, чтобы они получились квадратными.

2. Задания к кроссворду бывают расположены обычным образом или оформлены в виде примечаний к ячейкам, в которых находится нумерация.

3. Проверка правильности разгадывания кроссворда может быть осуществлена с помощью условного форматирования (к примеру, если в ячейку введена правильная цифра, то ячейка заливается определенным цветом).

4. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.

5. Кроссворд на рабочем листе должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.

6. Наличие проверки правильности решения кроссворда.

СОЗДАНИЕ КРОССВОРДА В MS POWERPOINT

1. Создание сетки табличным методом; при этом границы ненужных ячеек стираются

2. Номера либо вставляют непосредственно в ячейки, либо записывают рядом с соответствующими ячейками

3. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным способом или на каждый вопрос отводится отдельный слайд.

4. Решение кроссворда должно быть организовано автоматически, с использованием гиперссылок.

Тематические кроссворды, содержащие вопросы конкретного раздела изучаемого предмета, обычно состоят из 15-20 слов, а итоговые доходят до 25.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению кроссворда относятся:

- соответствие содержания кроссворда изучаемой теме;
- грамотность в изложении терминов, понятий изучаемой темы;
- уровень сложности составленных вопросов;
- наличие листа правильных ответов;
- работа представлена на контроль в срок.
- качество оформления работы (аккуратность, эстетичность, оригинальность)

Оценка «5» (отлично) выставляется, если кроссворд содержит не менее 18-20 слов информации; эстетически оформлен; содержание соответствует теме; грамотная формулировка вопросов; кроссворд выполнен без ошибок; представлен на контроль в срок.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если кроссворд содержит не менее 17-15 слов информации; эстетически оформлен; содержание соответствует теме; не достаточно грамотная формулировка вопросов; кроссворд выполнен с незначительными ошибками; представлен на контроль в срок.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если кроссворд содержит менее 14- 12 слов информации; оформлен небрежно; содержание не вполне соответствует теме; не точная формулировка вопросов; кроссворд выполнен с ошибками; не представлен на контроль в срок.

10 Алгоритм самостоятельной работы по составлению тестов

Педагогический тест

— это инструмент оценивания обученности учащихся, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

Составление тестов и эталонов ответов к ним - это вид самостоятельной работы по закреплению изученной информации путем её дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа).

Вы должны знать, что существуют различные виды тестов. Прежде чем составлять свой тест, определите его вид, т.к. от этого будет зависеть техника построения теста.

Виды тестовых заданий:

1)тестовые задания закрытого типа

- каждый вопрос сопровождается Готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных:

Варианты тестовых заданий закрытого типа:

• множественный выбор

- испытуемому необходимо выбрать один или несколько правильных ответов из приведенного списка;

альтернативный выбор

- испытуемый должен ответить «да» или «нет»;

• установление соответствия

- испытуемому предлагается установить соответствие элементов двух списков;

установление последовательности - испытуемый должен расположить элементы списка в определенной последовательности;

2) тестовые задания открытого типа

- на каждый вопрос испытуемый должен предложить свой ответ: дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу и т.д.).

Варианты тестовых заданий открытого типа:

• свободное изложение - испытуемый должен самостоятельно сформулировать ответ;

никакие ограничения на ответы в задании не накладываются;

дополнение - испытуемый должен сформулировать ответы с учетом предусмотренных в задании ограничений (например, дополнить предложение).

Тестовые задания в одном тесте могут быть как одного вида, так и представлять собой комбинацию разных видов.

При составлении тестов необходимо учитывать основные требования, предъявляемые к тестовым заданиям. К ним относят:

- Действенность теста - это четкая и ясная постановка вопроса в пределах освоенных знаний.

- Определенность теста - это означает, что, читая его. Вы хорошо понимаете, какую деятельность должны выполнить испытуемые, какие знания продемонстрировать и в каком объеме.

- Простота теста - означает наличие в нем четкой и прямой формулировки задания на деятельность. Используйте в заданиях такие формулировки как «укажите», «перечислите», «сформулируйте» и т.п.

- Однозначность теста - предполагает, что правильный ответ существует только один (несколько вариантов ответа может быть в заданиях с множественным выбором).

Алгоритм самостоятельной работы по составлению тестов:

- 1) Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.

- 2) Проведите системный анализ содержания изучаемой темы. Выделите наиболее существенные вопросы учебного материала, разбейте каждый вопрос на понятия, подлежащие усвоению.

- 3) Составьте вопросы теста и варианты ответов к ним.

Особое внимание обратите на грамотное правописание тестовых заданий, на правильное употребление профессиональной лексики.

- 4) Создайте эталоны ответов к тесту (лист правильных ответов, ключ к тесту).

В листе правильных ответов указывается номер задания и цифровое, буквенное или словесное обозначение правильного ответа.

- 5) Оформите тест.

Критерии оценки самостоятельной работы по составлению тестов:

- соответствие содержания тестовых заданий теме;
- включение в тестовые задания наиболее важной информации;
- разнообразие тестовых заданий по уровням сложности;
- наличие правильных эталонов ответов;
- качество оформления теста (аккуратность, эстетичность, оригинальность);
- тесты представлены на контроль в срок.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если тестовые задания содержат не менее 19- 20 слов информации; эстетически оформлены; содержание соответствует теме; грамотная формулировка вопросов; тестовые задания выполнены без ошибок; представлены на контроль в срок.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если тестовые задания содержат не менее 19-20 слов информации; эстетически оформлены; содержание соответствует теме; не достаточно грамотная формулировка вопросов; тестовые задания выполнены с незначительными ошибками; представлены на контроль в срок.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если тестовые задания содержат менее 15 слов информации; оформлены небрежно; содержание поверхностно соответствует теме; не совсем грамотная формулировка вопросов; тестовые задания выполнены с ошибками; не представлены на контроль в срок.

11. Алгоритм самостоятельной работы по подготовке презентации на заданную тему

Мультимедийная (электронная/учебная) презентация — это логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления. Мультимедийная презентация представляет сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже - раздается собравшимся как печатный материал.

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

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке презентации на заданную тему:

- 1) Ознакомьтесь с предлагаемыми темами презентаций.
 - 2) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
 - 3) Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии).
 - 4) Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трём рекомендованным источникам.
 - 5) Составьте план-сценарий презентации, запишите его.
 - 6) Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана презентации.
 - 7) Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации - он и будет являться сценарием презентации.
 - 8) Продумайте дизайн презентации.
 - 9) Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.)
 - 10) Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями.
- Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.
- 11) Проверьте на работоспособность все элементы презентации.
 - 12) Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.
 - 13) Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
 - 14) Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже! сопровождая своё выступление демонстрацией слайдов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.

15) Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения.

Рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций:

Количество слайдов презентации должно быть адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Презентация может иметь следующую структуру:

- титульный слайд - указывается название образовательного учреждения, тема выступления, сведения об авторе (авторах), год создания;
- содержание презентации: на слайды презентации выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления или помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии главной идеи выступления;
- слайд со списком использованных источников либо слайд, содержащий выводы.

Если на слайды презентации выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления, то в данном 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;
- текстовый материал может занимать не более 1/3 части рабочего поля слайда и располагаться ближе к его левому верхнему углу или по центру, но в верхней части слайда.

Если на слайды презентации помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является средством наглядности и помогает в раскрытии главной идеи выступления, то в этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) должны соответствовать содержанию выступления, иллюстрировать его, расставлять акценты;
 - должны быть использованы иллюстрации только хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;
 - максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
 - если на слайде приводится диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами, с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению;
 - диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel;
 - табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel;
 - 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;
 - размер шрифта в таблице должен быть не менее 18 пт.
 - таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.
- Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации:
- для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер кегля - не меньше 24 пунктов, для таблиц - не менее 18 пт;
 - излишняя анимация, выпрыгивающий вращающийся текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу, также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации;
 - наилучшими для оформления слайдов являются контрастные цвета фона и текста (светлый фон - темный текст);
 - лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
 - не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже);
 - для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды;
 - вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями);

- использовать встроенные эффекты анимации рекомендуется только, когда без этого не обойтись (например, при последовательном появлении элементов диаграммы).

Лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком (либо его помощником).

Каждый слайд, в среднем, должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение).

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке презентации относятся:

- критерии оценки содержания презентации: соответствие материала презентации заданной теме; грамотное использование терминологии; обоснованное применение эффектов визуализации и анимации; общая грамотность;

- логичность изложения материала, доказательность, аргументированность;

- критерии оценки оформления презентации: творческий подход к оформлению презентации; соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотношение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации;

- критерии оценки речевого сопровождения презентации: построение речи;

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.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент создал презентацию самостоятельно; презентация содержит не менее 10-13 слайдов информации; эстетически оформлена; имеет иллюстрации; содержание соответствует теме; правильная структурированность информации; в презентации прослеживается наличие логической связи изложенной информации; студент представляет свою презентацию.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент создал презентацию самостоятельно; презентация содержит не менее 10 слайдов информации; эстетически оформлена; не имеет иллюстрации; содержание соответствует теме; правильная структурированность информации; в презентации не прослеживается наличие логической связи изложенной информации; студент представляет свою презентацию в срок.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если студент не сам создал презентацию; презентация содержит менее 10 слайдов; оформлена не эстетически, не имеет иллюстрации; содержание не в полной мере соответствует теме; в презентации не прослеживается наличие логической связи изложенной информации; студент не представляет свою презентацию в срок.

12 Алгоритм самостоятельной работы по составлению терминологического словаря

Терминологический словарь

- словарь, содержащий термины определенной области науки, техники, искусства.

Глоссарий (лат. glossarium — «собрание глосс») — словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.

Дефиниция

- это логическое определение слов, придание фиксированного смысла определенных терминов

При составлении терминологического словаря нужно придерживаться определенного образца оформления.

Источниками информации при составлении терминологического словаря могут быть учебники, учебные пособия, словари, справочники, энциклопедии, в том числе электронные и интернет-источники.

Цель терминологического словаря - формирование понятийного аппарата по изучаемой учебной дисциплине, ее части, разделу или области знания, толкование наиболее употребительных в учебной дисциплине терминов.

Требования, предъявляемые к терминологическому словарю:

соответствие учебной программе;

- научность, соответствие излагаемых сведений современному состоянию науки;
 - достоверность, надежность информации, включение устоявшихся знаний - основ науки;
- точность в определении понятий и характеристике терминов;

стандартность стиля изложения: лаконичность и схематизм изложения, упрощенный синтаксис, большое число условных сокращений;

• наличие специального справочного аппарата, обеспечивающего использование словаря в учебном процессе;

- доступность изложения.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению терминологического словаря:

1) Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.

2) Выпишите термины.

3) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.

4) Найдите расшифровку терминов в одном из рекомендуемых источников.

5) Запишите определение в терминологический словарь.

6) Сравните расшифровку терминов в разных источниках.

7) Дополните расшифровку терминов информацией полученной Вами из других источников.

Требования к оформлению терминологического словаря по теме:

- титульный лист;

- словарь терминов, относящихся к выбранной теме (не менее 5 терминов);

- приведены примеры, свидетельствующие об общем владении ситуацией.

Критерии оценки самостоятельной работы по составлению терминологического словаря:

- соответствие содержания терминов заданной теме;

- термины представлены в полном объеме;

- термины расположены в алфавитном порядке;

- к каждому термину даны определения;

- рядом с термином указан использованный источник информации;

- качество оформления теста (аккуратность, эстетичность, оригинальность);

- терминологический словарь представлен на контроль в срок.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если терминологический словарь содержит не менее не менее 20 терминов, все соответствуют теме, содержание словарных статей представлено развернуто, доступно для читателя, приведены примеры, свидетельствующие о владении студентом современным инструментарием по данной проблематике; эстетически оформлены; представлен на контроль в срок.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если терминологический словарь содержит менее 20, но более 15 терминов; все термины соответствуют теме; содержание словарных статей представлено развернуто, доступно для читателей, приведены примеры, свидетельствующие об общем владении ситуации студентом; эстетически оформлены; представлен на контроль в срок.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если терминологический словарь содержит менее 15 терминов, 50% из них соответствуют теме, содержание словарных статей представлено кратко, доступно для читателя, не приведены примеры; оформлены небрежно; не представлен на контроль в срок.

13. Практические рекомендации по поиску информации в сети Интернет

Поиск информации занимает самую большую часть работы над любой творческой или исследовательской темой. Успех такой исследовательской деятельности напрямую зависит от того, умеете ли Вы искать и обрабатывать найденную информацию.

Ресурсы сети Интернет классифицируют по различным основаниям. В зависимости от формы представления информационных ресурсов выделяют:

- сервисную информацию (справочные системы, указатели, ответы на наиболее часто задаваемые вопросы, информация об организациях и отдельных лицах, тематические путеводители по сетям, информация по различным проектам, грантам, фондам и т. д.);
- библиографическую информацию (каталоги библиотек, тематические подборки аннотации);
- списки рассылки;
- системы телеконференций;
- электронные тексты (документы, статьи, книги, журналы) и базы данных;
- образы, звуковые файлы, видео.

Практические рекомендации по поиску информации в сети Интернет:

- 1) Прежде чем начать поиск в сети Интернет, определите, по какой теме Вам необходимо начать искать информацию.
- 2) Подумайте, сколько времени Вам потребуется для одного сеанса связи и попытайтесь удерживаться в рамках определенного времени.
- 3) Чётко задайте поисковой системе вопрос, на которой хотите получить конкретный ответ.
- 4) Осуществляя поиск, избегайте общих слов. Чем конкретнее и уникальнее ключевое слово, по которому осуществляется поиск, тем больше шансов найти именно то, что Вам нужно.
- 5) Избегайте поиска по одному слову, используйте необходимый и достаточный набор слов.
- 6) Не пишите слова прописными (большими) буквами. Избегайте написания ключевого слова с прописной буквы. В ряде поисковых систем заглавные буквы позволяют искать имена собственные, например "телепередача Здоровье".
- 7) Используйте различные инструменты для поиска информации разного профиля. Поиск в каталоге дает представление о структуре вопроса, поисковая система позволяет найти конкретный документ.
- 8) Используйте функцию "Найти похожие документы".
- 9) Пользуйтесь языком запросов. С помощью языка запросов можно сделать запрос более точным.
- 10) Используйте возможности расширенного поиска. Расширенный поиск - это средство уточнения параметров Вашего поиска.
- 11) Не забывайте отмечать ссылки на источники информации.

Помните о том, что незаконное использование информации, заимствованной из сети Интернет, нарушает авторские права.

Следует отметить, что в сети Интернет есть большая доля информации, которую никак нельзя назвать ни полезной, ни надежной, ни достоверной. Пользователи сети должны мыслить критически, чтобы оценить достоверность, актуальность и полноту информационных материалов; поскольку абсолютно любой может опубликовать информацию в Интернете. Поэтому нельзя использовать Интернет как единственный источник информации, необходимо проверять информацию по другим источникам, особенно если эта информация касается важных моментов в жизни человека, например, здоровья, обучения, нормативно-правовых актов и т.п.

14 Алгоритм самостоятельной работы в Интернете

В рамках изучения учебных дисциплин необходимо использовать передовые информационные технологии - компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет. При использовании интернет - ресурсов студентам следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо критически относиться к информации;
- следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть;
- необходимо избегать плагиата! (плагиат — присвоение плодов чужого творчества: опубликование чужих произведений под своим именем без указания источника или использование без преобразующих творческих изменений, внесенных заимствователем). Поэтому, если текст источника остается без изменения, не забывайте сделать ссылки на автора работы.

Новые информационные технологии (НИТ) могут использоваться для:

поиска информации в сети - использование web-браузеров, баз данных, пользование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами, автоматизированными библиотечными системами, электронными журналами;

• организации диалога в сети - использование электронной почты, синхронных и отсроченных телеконференций;

создания тематических web-страниц и web-квестов - использование html- редакторов, web-браузеров, графических редакторов.

Возможности новых информационных технологий

1. Поиск и обработка информации:

- написание реферата-обзора;
- анализ существующих рефератов в сети на данную тему, их оценивание;
- составление библиографического списка;
- подготовка доклада по теме;
- подготовка дискуссии по теме;
- работа с web-квестом, подготовленным преподавателем или найденным в сети.

2. Диалог в сети:

обсуждение состоявшейся или предстоящей лекции в списке рассылки группы;

общение в синхронной телеконференции (чаге) со специалистами или студентами других групп или вузов, изучающих данную тему;

консультации с преподавателем и другими студентами.

3. Создание web-страниц и web - квестов:

размещение выполненных рефератов и рецензий на сайте поддержки курса, создание рейтинга студенческих работ по данной теме;

публикация библиографий по теме;

- ' • создание тематических web-страниц индивидуально и в мини-группах; создание web-квестов для работы по теме и размещение их на сайте курса.

КАК ГОТОВИТЬ РЕФЕРАТЫ С ПОМОЩЬЮ ИНТЕРНЕТА

Для того чтобы отобрать нужный для работы материал в наше время нет никакой необходимости сидеть в библиотеке. Вполне можно использовать Интернет. Помимо книг и учебных пособий во Всемирной Сети всегда можно найти некоторое количество готовых работ сходной тематики различного уровня (от докладов на 1-2 страницы до дипломных работ объёмом до 100 листов), которые можно использовать в качестве образца или основы для будущего реферата.

Однако стоит опасаться искушения сдать понравившуюся готовую работу вместо того, чтобы написать свою. Большинство преподавателей прекрасно знакомы с различными рефератами, постоянно просматривают появляющиеся новинки в Сети и вполне могут определить источник, откуда была скачана данная работа, а это грозит осложнениями, вплоть до не сдачи работы. Кроме того, учебный реферат формирует те теоретические навыки, которые будут необходимы при написании работ более высокого порядка (курсовых, дипломных и др.). Поэтому стоит попробовать написать хотя бы несколько учебных рефератов самостоятельно. Таким образом, активное использование в современном учебном процессе такой формы работы, как написание реферата, вполне обосновано.

Использование Интернета при самостоятельной подготовке реферата оправдано, так как помогает в достаточно короткий срок (в любое время суток, а также в праздничные и выходные дни, в отличие от библиотеки) получить необходимый материал с минимальными затратами. Если при написании реферата используются не только книги и учебные пособия, найденные в Сети, но и готовые работы, то стоит обратить внимание на их качество. Как минимум, стоит просмотреть готовый текст на предмет соответствия темы и материала, наличие плана работы, списка литературы и объёма. Лучше всего использовать своего рода творческий подход: взять несколько работ одной и той же тематики, сравнить, выбрать наиболее удачные моменты, дополнить материалом из учебников и периодических изданий и взять их в качестве основы для создания собственной уникальной работы. Кроме того, каждый может создать свою собственную коллекцию рефератов и обмениваться с другими.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Алексеева Л.П. Обеспечение самостоятельной работы студентов / Алексеева Л.П., Норенкова Н.А // Специалист. - 2010 - №6.- 108-112 с.
2. Алханов А. Самостоятельная работа студентов / А.Алханов // Высшее образование в России. - 2005. -№11.- 86-89 с.
3. Аргунова Т.Г. Организация самостоятельной работы студентов средних специальных учебных заведений / Аргунова Т.Г. - М.: НИЦ «Профессионал-Ф», 2009.-30 с.
4. Аргунова Т.Г. Использование кейс-метода в среднем специальном учебном заведении / Т.Г. Аргунова, И.П. Пастухова, В.А. Подвойский. - М.: Библиотека журнала «СПО», 2009. - 102 с.
5. Жарова Л.В. Учить самостоятельности. - М.: Просвещение, 2009. - 205 с.
6. Забродина Н. П. Что такое эссе по экономике // Экономика в школе.- 2000.-№ Г- 58-66 с.
7. Измайлова М.А. Организация внеаудиторной самостоятельной работы студентов: Методическое пособие. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2008. - 64 с.
8. Киприянова Е. В. Как научиться писать эссе по обществознанию на «отлично»?// Преподавание истории и обществознания в школе.-2003.- № 9.- 44 - 47 с.
9. Кондауров М.Т. Самостоятельная работа студентов / М.Т. Кондауров// Профессиональное образование. - 2011 - №9.- 12-21 с.
10. Мостяева Л.В. Технология подготовки учащихся к написанию творческих работ.//Преподавание истории в школе.-2006.-№7.- 12-19 с.
11. Муслимова А.Ф. Развитие стремлений к самосовершенствованию и творческой самореализации / А.Ф. Муслимова //Среднее профессиональное образование. - 2010 - №4.
12. Нейман Б. Методика работы с книгой. (Критико-библиографический обзор) - М.-Л.: Госиздат, 1928. - 160 с.
13. Поварнин С.И. Как читать книги. - 2-е изд. - М.: Книга, 1974. - 76 с.
14. Плотникова О. Самостоятельная работа студентов: деятельностный подход / О.Плотникова // Высшее образование в России. - 2005. - №1.
15. Портных В. О воспитании самостоятельности студентов / В.Портных // Высшее образование в России. - 2006. -№7. - 155-157 с.
16. Росина Н. Организация СРС в контексте инновационного образования / Н. Росина// Высшее образование в России. - 2006. - №7. - 109- 114с.
17. Рубаник А. Самостоятельная работа студентов / А. Рубаник, Г.Большаков, Н.Тельных // Высшее образование в России. -2005. -№6. - 120-124 с.
18. Сенашенко В. Самостоятельная работа студентов, актуальные проблемы /В. Сенашенко Н. Жалнина // Высшее образование в России. - 2006.-№7.- 103-109 с.
19. Тихомирова И. И. Школа развивающего чтения: Метод, пособие для библиотекарей - 11. Новгород: Изд-во ОДБ, 1996. - 55 с.
20. «Организация самостоятельной работы обучающихся при реализации ФГОС по профессиям и специальностям СПО Методические рекомендации//ГБОУ УМЦ ПО ДОГМ-М.: 2014
21. Алексеева Л.П. Обеспечение самостоятельной работы студентов / Алексеева Л.П., Норенкова Н.А // Специалист. - 2010 - №6.- 108-112 с.
22. Алханов А. Самостоятельная работа студентов / А.Алханов // Высшее образование в России. - 2005. -№11.- 86-89 с.
23. Аргунова Т.Г. Организация самостоятельной работы студентов средних специальных учебных заведений / Аргунова Т.Г. - М.: НИЦ «Профессионал-Ф», 2009.-30 с.
24. Аргунова Т.Г. Использование кейс-метода в среднем специальном учебном заведении / Т.Г. Аргунова, И.П. Пастухова, В.А. Подвойский. - М.: Библиотека журнала «СПО», 2009. - 102 с.
25. Жарова Л.В. Учить самостоятельности. - М.: Просвещение, 2009. - 205 с.
26. Забродина Н. П. Что такое эссе по экономике // Экономика в школе.- 2000.-№ Г- 58-66 с.
27. Измайлова М.А. Организация внеаудиторной самостоятельной работы студентов: Методическое пособие. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2008. - 64 с.

28. Киприянова Е. В. Как научиться писать эссе по обществознанию на «отлично»?// Преподавание истории и обществознания в школе.-2003.- No 9.- 44 - 47 с.
29. Кондауров М.Т. Самостоятельная работа студентов / М.Т. Кандауров// Профессиональное образование. - 2011 - No9.- 12-21 с.
30. Мостяева Л.В. Технология подготовки учащихся к написанию творческих работ.//Преподавание истории в школе.-2006.-No7.- 12-19 с.
31. Муслимова А.Ф. Развитие стремлений к самосовершенствованию и творческой самореализации / А.Ф. Муслимова //Среднее профессиональное образование. - 2010 - No4.
32. Нейман Б. Методика работы с книгой. (Критико-библиографический обзор) - М.-Л.: Госиздат, 1928. - 160 с.
33. Поварнин С.И. Как читать книги. - 2-е изд. - М.: Книга, 1974. - 76 с.
34. Плотникова О. Самостоятельная работа студентов: деятельностный подход / О.Плотникова // Высшее образование в России. - 2005. - No1.
35. Портных В. О воспитании самостоятельности студентов / В.Портных // Высшее образование в России. - 2006. -No7. - 155-157 с.
36. Росина Н. Организация СРС в контексте инновационного образования / Н. Росина// Высшее образование в России. - 2006. - No7. - 109- 114с.
37. Рубаник А. Самостоятельная работа студентов / А. Рубаник, Г.Большаков, Н.Тельных // Высшее образование в России. -2005. -No 6. - 120-124 с.
38. Сенашенко В. Самостоятельная работа студентов, актуальные проблемы /В. Сенашенко Н. Жалнина // Высшее образование в России. - 2006.-No7.- 103-109 с.
39. Тихомирова И. И. Школа развивающего чтения: Метод, пособие для библиотекарей - 11. Новгород: Изд-во ОДБ, 1996. - 55 с.
40. «Организация самостоятельной работы обучающихся при реализации ФГОС по профессиям и специальностям СПО Методические рекомендации//ГБОУ УМЦ ПО ДОгМ-М., 2014.