



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)  
КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА**

УТВЕРЖДАЮ

Директор КЭС

В.А. Зибров

«25» 05. 2021 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по планированию и организации  
самостоятельной работы обучающихся**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)  
по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

Шахты  
2021 г.

Рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии  
общепрофессиональных дисциплин Колледжа экономики и сервиса ИСОиП  
(филиала) ДГТУ в г. Шахты, протокол № 8 от «17» 05.2021 г.

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ Е.Н. Дудниченко

Рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии социально-  
экономических дисциплин Колледжа экономики и сервиса ИСОиП (филиала)  
ДГТУ в г. Шахты, протокол № 8 от «17» 05.2021 г.

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ Е.Н. Семеренко

Одобрены на заседании педагогического совета Колледжа экономики и сервиса  
ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, протокол № 9 от «25» 05.2021 г.

Председатель педагогического совета \_\_\_\_\_ В.А. Зибров

Методические рекомендации предназначены для преподавателей, мастеров производственного обучения, разрабатывающих методическое обеспечение рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования для организации самостоятельной работы обучающихся.

Методические рекомендации определяют сущность самостоятельной работы обучающихся, ее назначение, планирование, формы организации и виды контроля, а также требования к учебно-методическому обеспечению самостоятельной работы.

Учебно-методические рекомендации представлены в печатном варианте в методическом кабинете и в электронной версии для выполнения заданий в учебных кабинетах, учебных лабораториях или дома.

## СОДЕРЖАНИЕ

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  |    |
| 4  |  |    |
| 2. | ВИДЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ                | 5  |
| 3. | ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ | 10 |
| 4. | СИСТЕМА КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ                        | 12 |
|    | ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ   | 16 |
|    | ПРИЛОЖЕНИЕ 1   | 17 |

## **1. Общие положения**

**1.1** Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) и согласно Положения о самостоятельной работе обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ ректора ДГТУ № 187 от 11.11.2020 г.).

Согласно ФГОС СПО образовательная организация, при формировании программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее –ППКРС), обязана обеспечить эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения (пункт 7.14., ФГОС СПО). Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

**1.2** Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

**1.3** Дидактическими целями самостоятельной работы обучающихся являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления обучающихся, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

**1.4** Объем времени, отведенный на самостоятельную работу, находит отражение:

- в учебном плане;
- в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей с распределением по разделам и конкретным темам.

## **2. Виды и формы организации самостоятельной работы обучающихся**

**2.1** В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы обучающихся:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа.

Аудиторная самостоятельная работа выполняется во время учебных занятий под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

**2.2** Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может предусматривать:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение практических работ;
- составление схем, диаграмм, заполнение таблиц;
- решение задач;
- работу со справочной, нормативной документацией и научной литературой;
- защиту выполненных работ;
- тестирование и т.д.

**2.3** Внеаудиторная самостоятельная работа (далее ВСП) обучающихся включает в себя следующие виды самостоятельной деятельности:

- подготовку к аудиторным занятиям (теоретическим, практическим работам);
- изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку: работа над определенными темами, разделами, вынесенными на

самостоятельное изучение в соответствии с рабочими программами учебной дисциплины или профессионального модуля (далее ПМ);

- выполнение домашних заданий разнообразного характера;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у обучающихся самостоятельности и инициативы;
- подготовку к учебной и производственной практикам и выполнение заданий, предусмотренных программами практик;
- подготовку к зачету, экзамену;
- написание курсовой работы (проектов), реферата и других письменных работ на заданные темы;
- подготовку к государственной итоговой аттестации, в том числе выполнение выпускной квалификационной работы;
- другие виды внеаудиторной самостоятельной работы.

**2.4** Виды внеаудиторных заданий для самостоятельной работы обучающихся можно классифицировать следующим образом:

- *для овладения знаниями*: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и сети Интернет и др.;

- *для закрепления и систематизации знаний*: работа с конспектом лекции; 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 тезисов сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление тематических кроссвордов и др.;

- *для формирования умений*: решение задач и упражнений по образцу; 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); опытно-экспериментальная работа и др.

**2.5** Определение видов ВСР и время на его выполнение рекомендуется оформлять в виде таблицы, где указываются вид самостоятельной работы и примерное время на выполнение.

Обучающимся важно знать приблизительное время, которое он затратит на выполнение ВСР. Поэтому целесообразно указать в задании примерные затраты времени на выполнение самостоятельной работы. Преподаватель эмпирически определяет затраты времени на самостоятельное выполнение обучающимся конкретного учебного задания: на основании наблюдений за выполнением, обучающимся аудиторной самостоятельной работы; опроса их о затратах времени на то или иное задание; хронометража собственных затрат на выполнение задания с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний, умений, опыта обучающихся.

Примерные затраты времени на выполнение обучающимся основных видов заданий для самостоятельной работы представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Примерные нормы времени для реализации ВСР

| Вид самостоятельной работы   | Норма времени (ч) | Примечание            |
|--|-------------------|-----------------------|
| <b>I. Работа с лекционным материалом</b>   |                   |                       |
| Работа над конспектом лекции   | 0,2               | 1 лекция              |
| Доработка конспекта лекции с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы, конспектирование источников | 2                 | 1 лекция              |
| Составление вопросов по прочитанной лекции/учебнику  | 0,5               | 1 лекция              |
| Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов   | 3-6               |                       |
| <b>II. Работа с литературными источниками</b>  |                   |                       |
| Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы   | 2-4               | 1 статья (до 10 стр.) |
| Поиск необходимой информации в глобальной сети Интернет  | 1                 |                       |
| Работа со словарем, справочником   | 1                 |                       |
| Составление тезисов  | 1-2               |                       |
| Составление аннотации  | 1-2               |                       |

|   |       |                       |
|---|-------|-----------------------|
| Написание реферата  | 6     | 1 реферат (до 20 стр) |
| Написание эссе  | 1-2   |                       |
| Написание сочинения   | 3     |                       |
| <b>Составление:</b>   |       |                       |
| - тезауруса   | 1     | 10 терминов           |
| - хронологической таблицы   | 2     |                       |
| - словаря персоналей, глоссария   | 1     | 10 персоналий         |
| - плана текста  | 1     |                       |
| - рецензий и отзывов на прочитанный материал  | 2     |                       |
| - обзора публикаций по теме   | 2     |                       |
| - библиографического списка   | 2     | 10-20 источников      |
| <b>Подготовка:</b>  |       |                       |
| доклада, написание тезисов доклада  | 3     | 10-20 минут           |
| - доклада к конференции   | 10    |                       |
| сообщения   | 2     | 5-10 минут            |
| тезисов к публикации  | 2     |                       |
| Ответы на вопросы по тексту   | 0,5-1 |                       |
| Сравнительный анализ текстов  | 1-2   |                       |
| Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала   | 2     |                       |
| Выполнение аудио и видеозаписей по заданной теме  | 2-4   |                       |
| Подбор цитат, афоризмов по изучаемой теме   | 1     | 5 штук                |
| Подбор пословиц, поговорок по изучаемой теме  | 0,5   | 5 штук                |
| Подбор литературы, диагностик, игр, упражнений и т.д.   | 2-3   |                       |
| <b>III. Визуализация материала</b>  |       |                       |
| <b>Составление:</b>   |       |                       |
| - схемы   | 0,5-1 |                       |
| - графика   | 0,5-1 |                       |
| - таблицы   | 0,5-1 |                       |
| - кроссворда  | 2     | 30 слов               |
| - картотеки (цитат, художественного слова, музыкальных или литературных произведений, игр и упражнений, диагностических методик, литературы и т.д.) | 2     | 10 карточек           |
| <b>Разработка:</b>  |       |                       |
| - буклета   | 3     |                       |
| - памятки   | 2     |                       |
| - модели  | 2     |                       |
| - проекта   | 8-10  | по теме, разделу      |
| - наглядных пособий   | 2     | на 1 пособие          |
| - технологической карты   | 2     |                       |
| - задания в тестовой форме  | 2     |                       |
| <b>Подготовка:</b>  |       |                       |
| - плаката   | 4     |                       |
| - газеты  | 3     |                       |
| - экспозиции  | 2     |                       |
| - к выполнению изделия, подбор материала, подготовка инструмента и т.д.   | 1     |                       |



|  |       |                           |
|--|-------|---------------------------|
| Выполнение чертежа и эскиза изделия  | 2     |                           |
| Изучение аналогов продукта   | 2     |                           |
| Изучение инструкционной и технологической карты                            | 1     |                           |
| Создание презентации   | 4-6   |                           |
| <b>IV. Практические работы</b>   |       |                           |
| Подготовка к практическому занятию   | 1-1,5 |                           |
| Решение педагогических ситуаций  | 0,5   |                           |
| Решение задач и упражнений, ответы на вопросы, задания в тестовой форме    | 0,5   |                           |
| Выполнение опыта и составление отчета по нему                              | 1     |                           |
| Выполнение расчетно-графических работ                                      | 2-3   |                           |
| Составление вариативных заданий по образцу и обратных задач                | 0,5-1 |                           |
| Подготовка к проведению фрагментов занятий, внеклассных мероприятий и т.д. | 2     |                           |
| Анализ художественных произведений и т.д.                                  | 2     |                           |
| <b>V. Учебно-исследовательская деятельность обучающихся</b>                |       |                           |
| Участие в научно-исследовательской работе                                  | 2     | в неделю при наличии темы |
| <b>Выполнение:</b>   |       |                           |
| - домашней контрольной работы  | 20    |                           |
| - проекта  | 50-80 |                           |
| - расчетов по проекту  | 20    |                           |
| <b>Апробация методов научного исследования:</b>                            |       |                           |
| - опрос (анкетирование, беседа, интервьюирование)                          | 2     |                           |
| - наблюдение   | 3     |                           |
| - эксперимент  | 2     |                           |
| - тестирование   | 2     |                           |

|  |     |  |
|--|-----|--|
| <b>VI. Подготовка к контролю знаний:</b>                           |     |  |
| - к опросу (устному, письменному)                                  | 1   |  |
| - к контрольной работе (задания в тестовой форме, диктанты и т.п.) | 1   |  |
| - к выполнению лабораторной работы, оформлению отчета              | 1-2 |  |
| - к зачету   | 8   |  |
| - к семинарскому занятию   | 2-4 |  |
| - к экзамену   | 20  |  |

Вид самостоятельной работы, время выполнения и количество часов, преподавателем определяется самостоятельно с учетом цели, объема и сложности задания, и может отличаться от предложенного в данной таблице 1.

### **3. Планирование, организация и руководство самостоятельной работы обучающихся**

Планирование, организация и руководство самостоятельной работы обучающихся являются необходимыми составляющими организации учебного процесса, позволяющими обеспечить полноценное управление учебной деятельностью обучающихся и эффективность учебной работы.

**3.1** Организацию самостоятельной работы обучающихся в колледже обеспечивают: преподаватели; цикловые комиссии.

#### **3.1.1** Преподаватель:

- разрабатывает систему самостоятельной работы обучающихся, отражая содержание самостоятельной работы обучающихся в рабочей программе учебной дисциплины, ПМ;

- определяет объем учебного содержания и количество часов, отводимых на самостоятельную работу обучающихся;

- разрабатывает методические указания для организации самостоятельной работы обучающихся, которые представлены в методических указаниях дисциплины (ПМ,);

- своевременно доводит полную информацию о самостоятельной работе до обучающихся.

#### **3.2.2** Цикловая комиссия:

- оказывает консультационную помощь преподавателям колледжа при разработке методических материалов, обеспечивающих организацию самостоятельной работы обучающихся;

- рассматривает разработанные преподавателями учебно-методические материалы для организации самостоятельной работы обучающихся;

- отслеживает обеспеченность образовательного процесса учебно-методическими материалами для организации самостоятельной работы обучающихся колледжа.

**3.3** Организация ВСР обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой учебной дисциплины, ПМ, объема часов на их изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных качеств обучающихся и условий учебной деятельности.

**3.4** Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов колледжа, к которым относятся:

- библиотека, укомплектованная в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическая база учебных кабинетов, лабораторий с возможностью работы в сети Интернет и методического кабинета;

**3.5** Преподаватели в процессе работы непосредственно с обучающимися:

- знакомят обучающихся с методикой самостоятельной работы;
- информируют обучающихся о целях, средствах, трудоемкости, сроках выполнения, формах контроля, критериях оценки качества выполняемого вида ВСР;
- перед выполнением с обучающимся проводят инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки; инструктаж проводится за счет объема времени, отведенного на изучение учебной дисциплины, ПМ;
- в процессе инструктажа предупреждают обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания;
- осуществляют систематический контроль выполнения обучающимися самостоятельной работы.

## **4. Система контроля самостоятельной работы обучающихся**

**4.1** Контроль самостоятельной работы - это соотнесение достигнутых обучающимися в ходе самостоятельной работы результатов с запланированными целями обучения.

В качестве форм контроля самостоятельной работы можно использовать:

- просмотр и проверку выполнения самостоятельной работы;
- обсуждение результатов выполненной работы на учебном занятии;
- тестирование;
- письменный опрос;
- устный опрос;
- фронтальный опрос;
- индивидуальное собеседование;
- собеседование с группой;
- самоотчет, отчет группы о проделанной работе;
- деловые игры;
- защита творческих работ;
- защита, рефератов, курсовых работ (проектов) и т.д.

Примеры видов (форм) заданий ВСР см. ПРИЛОЖЕНИИ 1.

**4.2** Контроль результатов ВСР обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по учебной дисциплине, ПМ, может проходить с представлением продукта творческой деятельности обучающегося.

**4.3** Формой учета внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося является методические указания по организации самостоятельной работы обучающегося.

При выполнении самостоятельной работы, обучающийся может пользоваться методическими рекомендациями по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы для обучающихся. Также разрешается пользоваться учебной литературой, которая предложена в списке рекомендуемой литературы или другими источниками по усмотрению обучающихся.

Правила оформления письменной самостоятельной работы осуществляется в соответствии с «Правилами оформления письменных работ, обучающихся для гуманитарных направлений подготовки», утвержденные приказом Ректора ДГТУ №242 от 16.12.2020 г.

**4.4** Контроль самостоятельной работы обучающихся в условиях балльно - рейтинговой системы обучения в колледже.

Рейтинговая система обучения предполагает многобалльное оценивание обучающихся, но это не простой переход от пятибалльной шкалы, а возможность объективно отразить в баллах расширение диапазона оценивания индивидуальных способностей обучающихся, их усилий, потраченных на выполнение того или иного вида самостоятельной работы.

В систему рейтинговой оценки включаются дополнительные поощрительные баллы за оригинальность, новизну подходов к выполнению заданий для самостоятельной работы или разрешению практических проблем.

У обучающегося имеется возможность повысить учебный рейтинг путем участия во внеучебной работе (участие в олимпиадах, конференциях; выполнение индивидуальных творческих заданий, рефератов и т.д). Вместе с тем, поощряется более быстрое прохождение программы отдельными обучающимися. Например, если обучающийся готов сдавать зачет или писать самостоятельную работу раньше группы, можно добавить ему дополнительные баллы.

Использование рейтинговой системы позволяет добиться более ритмичной работы обучающегося в течение семестра, а также активизирует познавательную деятельность обучающихся путем стимулирования их творческой активности.

**4.5** Результаты оценивания самостоятельной работы отражаются в электронных ведомостях (Ведомости кафедры), в качестве дополнительных баллов или учебном журнале дисциплины (ПМ).

**4.6** Продукт творческой или исследовательской деятельности на бумажном или электронном носителе, являющийся результатом самостоятельной работы, как правило, сохраняется до конца учебного года.

**4.7** Примерные критерии оценки видов ВСР обучающихся.

Качество выполнения ВСР обучающихся оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы обучающихся. Текущий контроль ВСР - это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых обучающимся знаний, умений, компетенций в процессе изучения дисциплины, МДК, проводится

на учебных занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов **«отлично»** обучающийся 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 обучающимся данного материала.

Оценку **«хорошо»** обучающийся 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 обучающегося данного материала.

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

- неполно изложено задание;
- при изложении были допущены существенные ошибки, не выполнены

требования, установленные преподавателем к данному виду работы.

## **Заключение**

Самостоятельная работа - важная, неотъемлемая составляющая современного образовательного процесса, значимость которой в последнее время постоянно возрастает.

Перед педагогическими кадрами стоят задачи формирования условий для приобретения обучающимися навыков самостоятельной работы.

Педагогическая деятельность преподавателей и мастеров производственного обучения должна обеспечивать оптимизацию форм и методов организации самостоятельной работы обучающихся на основе системы контроля за качеством её выполнения и доступного учебно-методического материала.

Использование разработанных методических рекомендаций позволит повысить эффективность самостоятельной работы обучающихся в колледже, в том числе их готовность к самостоятельному получению знаний, освоению общих и профессиональных компетенций.

### Лист регистрации изменений

| <b>№ изменений</b> | <b>Номера измененных листов</b> | <b>Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)</b> | <b>Изменения внес</b>    |   |
|--------------------|---------------------------------|--|--------------------------|---|
|                    |                                 |  | <b>Фамилия, инициалы</b> | <b>Подпись, дата внесения изменений</b> |
|                    |                                 |  |                          |   |
|                    |                                 |  |                          |   |
|                    |                                 |  |                          |   |
|                    |                                 |  |                          |   |
|                    |                                 |  |                          |   |
|                    |                                 |  |                          |   |
|                    |                                 |  |                          |   |
|                    |                                 |  |                          |   |
|                    |                                 |  |                          |   |
|                    |                                 |  |                          |   |
|                    |                                 |  |                          |   |
|                    |                                 |  |                          |   |
|                    |                                 |  |                          |   |
|                    |                                 |  |                          |   |
|                    |                                 |  |                          |   |



### ВИДЫ (ФОРМЫ) ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Среди многообразия форм самостоятельной работы следует выделить исследовательский и проектный виды деятельности как наиболее эффективные для формирования и активизации познавательной творческой самостоятельности обучающихся.

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ:

##### 1) АННОТАЦИЙ

**АННОТАЦИЯ** - краткая обобщенная характеристика печатной работы (книги, статьи), включающая иногда и его оценку. Это наикратчайшее изложение содержания первичного документа, дающее общее представление о теме.

**Основное ее назначение** - дать некоторое представление о книге (статье, научной работе) с тем, чтобы рекомендовать ее определенному кругу читателей или воспользоваться своими записями при выполнении работы исследовательского, реферативного характера. Поэтому в аннотации не требуется изложения содержания произведения, в ней лишь перечисляются вопросы, которые освещены в первоисточнике (содержание этих вопросов не раскрывается). Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?», дает представление только о главной теме и перечне вопросов, затрагиваемых в тексте первоисточника.

**По своему характеру аннотации могут быть:**

1. Справочными (без критической оценки произведения).

Обязательными требованиями к справочным аннотациям являются четкость и простота изложения.

**Примерная схема справочной аннотации такова:**

- уточнение заглавия;
- краткие сведения, связанные с содержанием;
- сведения, связанные с автором;
- особенности издания;
- читательский адрес (на кого издание рассчитано).

Полноценное справочное аннотирование призвано привлечь внимание читателя на специфику книги (статьи), источники и теоретический уровень текста, характер приложений.

2. Рекомендательными (содержат критическую оценку произведения).

В рекомендательной аннотации дается обоснование значимости произведения читателю;

- что в книге должно привлечь внимание читателя;
- что поможет читателю в повышении его квалификации, ознакомлении с новейшими достижениями науки и техники и т.д.

**Примерная схема рекомендательной аннотации:**

- сведения об авторе (дают представление о направленности произведения и, в определенной степени, о его качестве);
- замечания по существу вопроса (с целью привлечения внимания читателя к аннотируемому произведению);
- оценка произведения в ряду других аналогичных книг (статей) (с целью обращения внимания читателя именно на это произведение).

Исходя из требований к аннотациям, их объем можно довести от нескольких слов до 10-15 строчек.

**Аннотация** в силу своей предельной краткости не допускает цитирования, в ней не используются смысловые куски оригинала как таковые, основное содержание первоисточника передается здесь «своими словами». Особенностью аннотации является использование в ней языковых оценочных клише. Аннотация, как правило, состоит из простых предложений.

### **Критерии оценок:**

- Соответствие поставленных задач полученным результатам;
- Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов)
- Оптимальность выбранных методов решения поставленных задач;
- Культура письменного изложения материала.
- Культура оформления материалов работы.

## **2) РЕФЕРАТА**

**РЕФЕРАТ** - письменная работа объемом 8-12 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

**Реферат** (от лат. *referre* - докладывать, сообщать) - краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. **Реферат** отвечает на вопрос - что содержится в данной публикации (публикациях).

Однако реферат - не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от обучающегося требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть **согласована** с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения.

### **Структура реферата:**

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение (определяется актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается описание используемой литературы)
4. Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему и логически являются продолжением друг друга)
5. Заключение (подводятся итоги и даются обобщенные выводы по теме реферата, делаются рекомендации)
6. Список литературы (рекомендовано 8-10 источников)

### **Создание текста.**

#### **Общие требования к тексту.**

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащегося в теме задания; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты - констатации и тексты - рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

**В научном стиле легко осязаемый интеллектуальный фон речи создают следующие конструкции:**

- Предметом дальнейшего рассмотрения является...
- Остановимся прежде на анализе последней
- Эта деятельность может быть определена как...
- С другой стороны, следует подчеркнуть, что.
- Это утверждение одновременно предполагает и то, что.

При этом, должно (может) рассматриваться как . Рассматриваемая форма.

Ясно, что.

Из вышеприведенного анализа, со всей очевидностью следует. Довод не снимает его вопроса, а только переводит его решение. Логика рассуждения приводит к следующему.

Как хорошо известно.

| <b>Не следует писать</b>                           | <b>Следует писать</b>          |
|--|--------------------------------|
| Ми видим, таким образом, что в целом ряде случаев. | Таким образом, в ряде случаев. |
| Имеющиеся данные показывают, что .                 | По имеющимся данным            |
| Представляет собой                                 | Представляет                   |
| Для того чтобы                                     | Чтобы                          |
| Сближаются между собой                             | Сближаются                     |
| Из таблицы 1 ясно, что.                            | Согласно таблице 1.            |

**При проверке реферата преподавателем оцениваются:**

– Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины/МДК: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.

– Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате задач, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

– Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

– Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).

– Использование литературных источников.

– Культура письменного изложения материала.

– Культура оформления материалов работы.

### **3) ПРОЕКТА**

**Цель проектной деятельности** - понимание и применение обучающимися знаний, умений, практического опыта, приобретенных при изучении различных предметов. Актуальность данного вида учебной деятельности очевидна при освоении профессиональных модулей.

**Учебный проект** - это комплекс поисковых, исследовательских видов работ, выполненных обучающимися самостоятельно с целью практического или теоретического решения значимой проблемы.

**Доминирующая деятельность** - исследовательская, поисковая, творческая, прикладная.

Виды проектов в контексте предметно-содержательной области - монопроект (в рамках одной дисциплины), межпредметный проект, надпредметный (выполняется на стыках областей знаний по двум и более предметам).

**Продолжительность проекта** - краткосрочные, средней продолжительности, долгосрочные.

Если дисциплина или ПМ изучается несколько семестров, то на первых этапах обучающегося можно предложить ознакомительные проекты. Они изначально направлены на

сбор информации, ее анализ и обобщение. В последующем студенты должны работать над практикоориентированными проектами

**Формы продуктов проектной деятельности:**

- Мультимедийный продукт - web-сайт
- Анализ данных социологического исследования
- Видеофильм
- Выставка
- Газета
- Костюм
- Модель
- Коллекция
- Изделие

**Формы презентаций проектов:**

- Деловая игра
- Демонстрация видеофильма
- Инсценировки реального или вымышленного исторического события
- Научной конференции
- Отчета исследовательской деятельности
- Пресс- конференции
- Рекламы
- Телепередачи
- Диалога исторических или литературных персонажей
- **Научного доклада**

**Проектный метод** позволяет научить обучающихся:

- Самостоятельному критическому мышлению;
- Размышлять, опираясь на знание фактов, закономерностей науки, делать обоснованные выводы;
- Принимать самостоятельные аргументированные решения;
- Научить работать в команде, выполняя разные социальные роли.

**Основные требования к учебному проекту:**

1. Работа над проектом всегда направлена на решение конкретной, социально значимой, исследовательской, информационной, практической **проблемы**.

2. **Планирование** действий по разрешению проблемы - иными словами выполнение работы всегда начинается с проектирования самого проекта.

3. Исследовательская работа учащихся как обязательное условие каждого проекта. Отличительные черты проектной работы- **поиск информации**.

4. Результатом работы над проектом является **продукт**.

5. **Представление продукта - презентация продукта и защита проекта** Таким образом проект это — проблема — планирование — поиск — продукт —презентация.

**Критерии оценок:**

- Соответствие поставленных задач полученным результатам;
- Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности проектного исследования, спорность или однозначность выводов)
- Оптимальность выбранных методов решения поставленных задач;
- Культура письменного изложения материала.
- Культура оформления материалов работы.

**4) АНАЛИЗА КОНКРЕТНЫХ СИТУАЦИЙ**

**АНАЛИЗ КОНКРЕТНЫХ СИТУАЦИЙ** - один из наиболее эффективных и

распространенных методов активной познавательной деятельности обучающихся. Метод анализа конкретных ситуаций развивает способность к анализу жизненных и профессиональных задач. Сталкиваясь с конкретной ситуацией, студент должен определить:

- есть ли в ней проблема;
- в чем она состоит;
- определить свое отношение к ситуации;
- предложить варианты решения проблемы.

**Критерии оценки:**

- Правильно определена проблема конкретной ситуации;
- Определены причины, приведшие к конкретной ситуации;
- Оптимально определены пути решения проблемы;
- Представлено личное отношение к ситуации.
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

## **5) ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ**

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ** - представляет собой набор организованных определенным образом требований (задач) по выполнению трудовых операций и действий, соответствующих содержанию трудовых функций, соответствующих профессиональным и общим компетенциям. Практические задания могут быть связаны с изготовлением изделия или другого материального продукта. Такие задания могут выдаваться, если профессиональные компетенции имеют прикладной характер. Однако в этом случае, как правило, важны не только параметры изготовленного продукта, но и характеристика процесса, например - соблюдение правил техники безопасности. Критериями оценки выполнения практического задания в зависимости от периода обучения могут быть:

**Критерии оценки:**

- соответствие содержания заданию;
- правильная последовательность выполнения практического задания;
- выполнение в соответствии с технологическими требованиями;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

## **6) ИНФОРМАЦИОННОГО СООБЩЕНИЯ**

**Подготовка информационного сообщения** - это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером - сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

**Критерии оценки:**

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

## **7) ДОКЛАДА**

**ДОКЛАД** - вид самостоятельной работы способствует формированию навыков исследовательской деятельности, расширяет познавательные интересы, приучает практически

мыслить. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме привлекается несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

#### **Подготовка и презентация доклада**

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Сложность в том, что докладчики и содокладчики должны *знать и уметь*:

- сообщать новую информацию
- использовать технические средства
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада)
- сообщение основной идеи
- современную оценку предмета изложения
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов
- живую интересную форму изложения - акцентирование оригинальности подхода

**Основная часть**, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока должны сопровождаться иллюстрациями разработанной компьютерной презентации.

**Заключение** - это ясное четкое обобщение и краткие выводы.

#### **Критерии оценки:**

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности;
- форма изложения.

### **8) КОНСПЕКТА**

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

### **Критерии оценки учебного конспекта:**

**«Отлично»** - 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.

**«Хорошо»** - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно 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.

**«Удовлетворительно»** - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно 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. Неразборчивый почерк.

**«Неудовлетворительно»** - использование учебного материала неполное. 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. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

## **9) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ТЕСТОВ**

**Тестирование** - один из наиболее эффективных методов оценки знаний обучающихся. К достоинствам относится:

- объективность оценки тестирования;
- оперативность, быстрота оценки;
- простота и доступность;
- пригодность результатов тестирования для компьютерной обработки и использования статистических методов оценки.

Тест - это стандартизованное задание, по результатам выполнения которого дается оценка уровня знаний, умений и навыков испытуемого. Педагогический тест определяется как система задач и (или) вопросов определенного содержания, специфической формы, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний каждого испытуемого.

Тест состоит из тестовых (контрольных) заданий и правильных (образцовых) ответов к ним.

Тест может содержать задания по одной дисциплине (гомогенный тест), по определенному набору или циклу дисциплин (тест для комплексной оценки знаний обучающихся, гетерогенный тест).

### **1 Основные этапы составления теста**

1.1 Для облегчения процедуры составления тестов учебный материал должен быть достаточно формализован, т.е. каждый раздел, тему учебной дисциплины (дисциплин) необходимо представить в виде таких задач и (или) вопросов, которые наиболее полно отображают содержание дисциплины (дисциплин). При этом важно выделить главные (проблемные) вопросы, не увлекаясь второстепенными.

1.2 На втором этапе, в зависимости от цели тестирования (текущий контроль знаний, итоговый контроль знаний, оценка остаточных знаний и др.) и формы теста разрабатывается план раскладки задач и вопросов в тестовые задания. Формализация учебного материала и составление тестовых заданий - наиболее ответственные и сложные этапы составления тестов.

1.3 После составления тестовых заданий преподаватель оформляет правильный ответ.

### **2 Формы тестовых заданий**

Существуют разные *формы* тестовых заданий:

- задания *закрытой* формы, в которых студенты выбирают правильный ответ из данного набора ответов к тексту задания;
- задания *открытой* формы, требующие при выполнении самостоятельного формулирования ответа;
- задание на соответствие, выполнение которых связано с установлением соответствия между элементами двух множеств;
- задания на установление правильной последовательности, в которых от обучающегося требуется указать порядок действий или процессов, перечисленных преподавателем.

Некоторые формы можно разделить на виды. Например, для *закрытой формы* можно выделить задания с двумя, тремя и большим числом выборочных ответов. Выбор формы задания зависит от целей тестирования и от содержания контролируемого материала. Предложенные четыре формы тестовых заданий являются основными, но при этом не исключается применение других, новых форм.

*Можно выделить ряд общих требований, предъявляемых к тестовым заданиям:*

- каждое задание имеет свой порядковый номер, установленный согласно объективной оценке трудности задания и выбранной стратегии тестирования;
- задание формулируется в логической форме высказывания, которое становится истинным или ложным в зависимости от ответа, обучающегося;
- к разработанному заданию прилагается правильный ответ;
- для каждого задания приводится правило оценивания, позволяющее интерпретировать ответ обучающегося как правильный или неправильный;
- на выполнение одной задачи (вопроса) тестового задания у обучающегося должно уходить не более 2-5 минут.

В дополнение к основным общим требованиям существует еще ряд других, обусловленных спецификой выбранной тестовой формы.

**Задания закрытой формы.** В задании можно выделить основную часть утверждения, содержащую постановку проблемы, и готовые ответы, сформулированные преподавателем. Среди ответов правильным обычно бывает только один, хотя не исключаются и другие варианты. Число неправильных ответов определяется видом задания, обычно оно не превышает пяти.

В дополнение к общим имеется еще ряд требований к заданиям закрытой формы:

- в тексте задания должна быть устранена всякая двусмысленность или неясность формулировок;
- в основную часть задания следует включать как можно больше слов, оставляя для ответа не более двух-трех наиболее важных, ключевых слов для данной проблемы;



- частота выбора одного и того же номера места для правильного ответа в различных заданиях теста должна быть примерно одинакова, либо номер места для правильного ответа выбирается в случайном порядке;
- из числа неправильных исключаются ответы, вытекающие один из другого.

Задания закрытой формы имеют как достоинства, так и недостатки. Их преимущества связаны с быстротой тестирования и с простотой подсчета баллов. Среди недостатков обычно отмечают эффект угадывания, характерный для слабо подготовленных обучающихся при ответах на наиболее трудные задания теста.

Задания закрытой формы сопровождаются инструкцией: "Обведите номер правильного ответа". В случае компьютерной выдачи заданий используют инструкцию: "Наберите номер правильного ответа".

**Задания открытой формы.** При ответе на открытое задание студент дописывает пропущенное слово, формулу или число на месте прочерка. Задание составляется так, что требует четкого и однозначного ответа и не допускает двоякого толкования. В том случае, если это возможно, после прочерка указываются единицы измерения.

Прочерк ставится на месте ключевого термина, знание которого является существенным для контролируемого материала. Все прочерки в открытых заданиях для одного теста рекомендуется делать равной длины.

В процессе разработки задания необходимо упрощать усложненные синтаксические конструкции.

Для задания открытой формы рекомендуется использовать инструкцию, состоящую из одного слова: "Дополните".

**Задания на соответствие.** В этих заданиях преподаватель проверяет знание связей между элементами двух множеств. Слева обычно приводятся элементы данного множества, справа - элементы, подлежащие выбору. Число элементов второго множества может превышать число данных.

К заданиям предлагается стандартная инструкция, состоящая из двух слов: "Установите соответствие".

Как и в заданиях закрытой формы, наибольшие трудности при разработке связаны с подбором правдоподобных избыточных элементов во втором множестве. Эффективность задания будет существенно снижена, если неправдоподобные элементы легко различаются обучающимися.

**Задания на установление правильной последовательности.** Тестовые задания четвертой формы предназначены для оценивания уровня владения последовательностью действий, процессов, вычислений и т.д.

В задании приводятся в произвольном случайном порядке действия или процессы, связанные с определенной задачей. Студент должен установить правильный порядок предложенных действий и указать его с помощью цифр в специально определенном для этого месте.

Стандартная инструкция к заданиям четвертой формы имеет вид "Установите правильную последовательность".

Задания на установление правильной последовательности действий обладают определенными преимуществами при разработке комплексных тестов, так как они удобны для оценки уровня профессиональной подготовки обучающихся, непосредственно связанной с их будущей деятельностью.

При выборе формы тестового задания необходимо помнить о том, что каждой дисциплине присуще свое собственное содержание, отличное от других. Поэтому нет и не может быть единых рекомендаций для правильного выбора формы. Многое здесь зависит от искусства преподавателя, от его опыта и умения разрабатывать задания теста.

Процесс тестовых измерений предельно стандартизируется:

- все инструкции к одной форме даются одними и теми же словами;

- заранее разработанная система подсчета баллов применяется ко всем испытуемым обучающегося одинаково;

- все испытуемые отвечают на задания одинаковой сложности.

Чтобы исключить возможность списывания, подсказки и других нарушений, в заданиях следует вводить переменные параметры, изменение которых в допустимых пределах обеспечивает многовариантность каждого задания теста. При этом все студенты группы выполняют однотипные задания, но с разными значениями параметра и, соответственно, с разными ответами. Таким образом, решаются одновременно две задачи: устраняется возможность списывания и обеспечивается параллельность вариантов заданий, предлагаемых различным обучающимся.

### **3 Выбор методики оценивания ответов, обучающихся на задания теста**

Методика оценивания ответов, обучающихся должна быть проста, объективна и удобна для компьютерной обработки результатов тестирования. Для примера можно предложить две методики оценивания ответов. По первой методике за каждый правильный ответ студент получает один балл, за неправильный - ноль баллов. Возможны варианты ответов с определенной долей правильного решения вопроса. В этом случае ответу может быть присвоено дробное число баллов (от 0 до 1). а студенту предлагается выбрать из всей суммы ответов несколько, например, три (из пяти-шести), которые, по его мнению, содержат правильные решения. Задание считается выполненным, если суммарное число набранных студентом баллов составляет от 0.7 до 1.

По второй методике устанавливаются четыре уровня усвоения учебного материала:

- первый уровень - запоминание;
- второй уровень - понимание;
- третий уровень - навыки;
- четвертый уровень - применение.

Соответственно четырем уровням усвоения учебного материала устанавливается четыре уровня сложности тестовых заданий.

Тестовые задания различного уровня сложности оцениваются по-разному. Например, первый уровень - 1.0 балл, второй - 1,5, третий - 2 и четвертый - 2,5 балла. тестовым заданиям (ТЗ) четырех уровней сложности.

## **10) ЭССЕ**

**Эссе** (с французского *essai* — «попытка, проба, очерк») — прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ.

Эссе обучающегося - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но согласована с педагогом). Должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающую авторскую позицию по поставленной проблеме.

### **Структура эссе**

*1.Титульный лист.*

*2.Введение:* изложение обоснования выбора темы.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?». Например, при работе над темой «Экономика России времен Петра I: традиционная или командная» в качестве подтемы можно сформулировать следующий вопрос: «Какие признаки были характерны для экономики того периода?».

3. *Основная часть*: предполагает изложение аргументации, анализ, исходя из имеющихся данных, позиций по проблеме.

4. *Заключение*: обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения. Методы, рекомендуемые для составления заключения: цитата, оригинальное авторское утверждение. Заключение может содержать такой важный, дополняющий эссе элемент, как указание области применения исследования.

#### **Как подготовить и написать эссе?**

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

- исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);

- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание - планирование - написание - проверка - правка.

**Планирование** - определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

**Цель** должна определять действия. **Идеи**, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии - выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений. Ассоциации - отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно - психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения - утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения - формулировка и доказательство мнений.

Аргументация - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение - фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы - обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность - это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится. Корректность - это стиль написанного. Стиль определяются жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

### **Критерии оценки эссе:**

Текст эссе сдается на отдельных листах.

Критерии оценки:

«Отлично» - полнота рассмотрения вопроса, аргументированное выражение своей позиции, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

«Хорошо» – полнота выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

«Удовлетворительно» - недостаточно полное раскрытие проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат;

«Неудовлетворительно» - тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Преподаватель имеет право поставить студенту оценку выше той, которая предусмотрена «нормами», если студентом оригинально выполнена работа.

## **11) КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

### **Рекомендации по дизайну презентации**

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

*Текстовая информация:*

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 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, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

### **Анимация**

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

### **Звук**

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

### **Единое стилевое оформление**

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

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

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.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

**Рекомендации к содержанию презентации.**

*По содержанию:*

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

*По оформлению*

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в учебном случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

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.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

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

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

*Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:*

- название фильма (репортажа),
- год и место выпуска,
- авторы идеи и сценария,
- руководитель проекта.

**Общие правила оформления презентации**

**Титульный лист**

1. Название презентации.

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

3. Логотип колледжа.

**Второй слайд** «Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

### **Заголовки**

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка 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.

### **Пример 1.**

*Виды механической обработки овощей: сортировка; калибровка; мойка; очистка; доочистка; нарезка.*

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

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».

### **Анимация**

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

### **Список литературы**

- 1) Фамилия и инициалы автора;
- 2) Заглавие документа (книги, статьи из журнала, газеты, сборника научных статей и пр.);
- 3) Общее обозначение материала;
- 4) Сведения, относящиеся к заглавию (наличие частей, томов, выпусков, жанр, вид издания, перевод и т.д.);
- 5) Сведения об ответственности: фамилии авторов, составителей, редакторов, переводчиков, иллюстраторов и др.;
- 6) Данные о повторности издания;
- 7) Место издания;
- 8) Издательство;
- 9) Год издания;
- 10) Количество или интервал страниц.

Главным источником информации для создания описания является титульный лист (этикетка, наклейка и др.). Сведения, отсутствующие на титульном листе, но необходимые и сформулированные на основе анализа документа, приводят в квадратных скобках.

Элементам библиографического описания документа предшествуют следующие разделительные (предписанные) знаки, являющиеся обязательными, употребление которых не связано с нормами языка. До и после разделительного знака ставится пробел. Исключение: точка и запятая. Пробел ставится только после **НИХ**.

. (точка) / (одна косая черта)  
. - (точка-тире) // (две косые черты)

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| , (запятая)         | () (круглые скобки)     |
| : (двоеточие)       | [ ] (квадратные скобки) |
| ; (точка с запятой) | + (плюс)                |
|                     | = (знак равенства)      |

Общее обозначение материала вносится сразу после заглавия в квадратных скобках с прописной буквы. (Общее обозначение материала, описания которого преобладают в конкретном информационном массиве, может быть **опущено.**)

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| [Видеозапись] | [Мультимедиа]        |
| [Звукозапись] | [Ноты]               |
| [Изоматериал] | [Предмет]            |
| [Карты]       | [Рукопись]           |
| [Комплект]    | [Текст]              |
| [Кинофильм]   | [Электронный ресурс] |
| [Микроформа]  |                      |

### **Образец**

История России. Хх — начало ХХІ века: учебник для СПО / Л. И. Семенникова [и др.]; под ред. Л. И. Семенниковой. — 7-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019 — 328 с. — (Серия: Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-09384-1. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/E62F9466-490A-4D23-8CB5-3BF863E7EB4E](http://www.biblio-online.ru/book/E62F9466-490A-4D23-8CB5-3BF863E7EB4E)

### **Интернет-ресурсы:**

История России. ХХ — начало ХХІ века: учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Семенникова [и др.]; под редакцией Л. И. Семенниковой. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 328 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09384-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456124>

## **Правила оформления презентаций**

### **1. Общие требования к смыслу и оформлению:**

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения.

### **2. Общий порядок слайдов:**

- Титульный;
- План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться);
- Основная часть;
- Заключение (выводы);
- Спасибо за внимание (подпись).

### **3. Требования к оформлению диаграмм:**

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

### **4. Требования к оформлению таблиц:**

Название для таблицы; Читаемость при невчитываемости. Отличие шапки от основных данных.

### **5. Последний слайд (любое из перечисленного):**

Спасибо за внимание; Вопросы; Подпись; Контакты.

### **Форма контроля и критерии оценки**

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

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

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

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

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



### Отдельные виды самостоятельной работы

| Вид самостоятельной работы              | Единица измерения           | Затраты времени на единицу задания, час |
|---|-----------------------------|---|
| Решение отдельных задач                 | 1 задача                    | 0,3-0,5 ч.                              |
| Оформление практических работ           | 1 задание                   | 0,5-1,0 ч.                              |
| Повторение учебного материала           | 5-7 листов печатного текста | 0,5-1,0 ч.                              |
| Составление опорного конспекта          | 1 занятие                   | 2,0-2,5 ч.                              |
| Подготовка к контрольной точке          | 1 работа                    | 1,0-2,0 ч.                              |
| Написание реферата                      | 1 реферат                   | 7-8 ч.                                  |
| Перевод текста с иностранного языка     | 1000 знаков                 | 0,5-1,0 ч.                              |
| Подготовка информационного сообщения    | 1 задание                   | 1 ч.                                    |
| Составление, решение ситуационных задач | 1 работа                    | 1-1,5 ч.                                |
| Сбор информации и создание презентации  | 1 работа                    | 2-3 ч.                                  |
| Составление кроссворда по теме          | 1 работа                    | 1,0 - 1,5 ч.                            |
| Составление схемы, рисунка, иллюстрации | 1 работа                    | 1 ч.                                    |
| И т.д.                                  |                             |   |