

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Москвитин Евгений Юрьевич

Должность: директор колледжа экономики и сервиса ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты

Дата подписания: 05.07.2023 21:24:38

Уникальный программный ключ:

b9522273a0eb4c095802a05074da0769b6e748



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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы
по дисциплине**

ОП.01 Основы деловой культуры

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии среднего профессионального образования

38.01.02 Продавец, контролер-кассир

Рассмотрены и рекомендованы для
использования в учебном процессе
на заседании цикловой комиссии
страхового и банковского дела КЭС
Протокол № 6 от 10.02.2023

Составитель:

преподаватель КЭС

Г.В. Ивашуткина

Шахты
2023 г.

Содержание

1 Общие положения	3
2 Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины	5
3 Содержание и норма времени самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся	6
4 Тематика и задания самостоятельной работы	7
5 Рекомендуемая литература	8
Приложение А	9
Приложение Б	10
Приложение В	11
Приложение Г	12

1 Общие положения

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы (далее самостоятельная работа) обучающихся по дисциплине ОП.01 Основы деловой культуры предназначены для обучающихся профессии среднего профессионального образования 38.01.02 Продавец контролер-кассир.

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью:

- формирования индивидуальной образовательной траектории обучающихся;
- формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся;
- обобщения, систематизации, закрепления, углубления и расширения полученных знаний и умений обучающихся;
- формирования умений поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;
- формирования умений использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развития культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирование умений работы в команде.

Объем времени, отведенный на самостоятельную работу, находит отражение в учебном плане.

Тематика самостоятельной работы устанавливается в рабочей программе дисциплины.

В методических рекомендациях на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы, опроса обучающихся о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат времени на решение той или иной задачи, определены затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного учебного задания.

При планировании самостоятельной работы учитывается мотивация обучающихся и уровень их подготовленности к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. С этой целью разработаны методические рекомендации по формированию учебно-методических материалов по каждой форме внеаудиторной самостоятельной работы.

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

Таблица 1 - Примерные нормы времени для реализации самостоятельной работы.

Вид самостоятельной работы	Норма времени, ч.	Примечание
I. Работа с литературными источниками		
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	
Подготовка:		
доклада, написание тезисов доклада	3	10-20 минут
сообщения	2	5-10 минут
Подбор литературы, диагностик, игр, упражнений и	2-3	

т.д.		
II. Визуализация материала		
Подготовка: создание презентации	4-6	
III. Практические работы		
Подготовка к практическому занятию	1-1,5	
Решение ситуационных задач	0,5	
Решение задач и упражнений, ответы на вопросы, задания в тестовой форме	0,5	
составление отчета по выполнению практических работ	1	
VI. Подготовка к контролю знаний:		
- к опросу (устному, письменному)	1	
- к тестированию (задания в тестовой форме,)	1	
- к выполнению практической работы, оформлению отчета	1-2	
- к дифференцированному зачету	8	

При предъявлении видов заданий на самостоятельную работу используется дифференцированный подход к обучающимся.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель, проводит инструктаж по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится за счет объема времени, отведенного на изучение учебной дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по учебной дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу, в письменной, устной или смешанной форме, с использованием возможностей компьютерной техники и Интернета.

Формы контроля самостоятельной работы:

а) текущий контроль:

- устный ответ на вопрос, собеседование, сообщение, творческая работа;
- решение и анализ производственных ситуаций;
- самостоятельно составленные тексты;
- самостоятельные исследования;
- доклады (сообщения), рецензии, отзывы, эссе, задачи, самоанализы, проекты, программы, планы, отчеты, справки, заключения и т.п.
- тестирование;
- представление изделия или продукта творческой деятельности обучающегося.

В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы обмен информационными файлами, зачеты, тестирование, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

б) промежуточная аттестация (тестовый контроль).

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
- уровень сформированности умений обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности умений обучающегося активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

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

Результаты оценивания самостоятельной работы отражаются в электронных ведомостях (Ведомости кафедры), в качестве дополнительных баллов.

2 Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.

ПК 1.1. Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров.

ПК 1.2. Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании.

ПК 1.3. Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.

ПК 1.4. Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.

ПК 2.1. Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.

ПК 2.2. Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку.

ПК 2.3. Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.

ПК 2.4. Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов.

ПК 2.5. Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.

ПК 3.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК 3.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 3.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.

ПК 3.4. Оформлять документы по кассовым операциям.

В соответствии с рабочей программой воспитательной работы и календарным планом воспитательной работы в процессе изучения дисциплины формируются следующие личностные результаты:

ЛР 4: Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7: Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 13: Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.

ЛР 14: Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.

Знать:

З1 - этику деловых отношений;

З2 - основы деловой культуры в устной и письменной форме;

З3 - нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;

З4 - основные правила этикета;

З5 - основы психологии производственных отношений;

З6 - основы управления и конфликтологии.

Уметь:

У1 - применять правила делового этикета;

У2 - поддерживать деловую репутацию;

У3 - соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;

У4 - пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

У5 - выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;

У6 - налаживать контакты с партнерами;

У7 - организовывать рабочее место.

3 Содержание и норма времени самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся

Содержание и норма времени самостоятельной работы обучающихся представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Содержание и норма времени самостоятельной работы

Наименование разделов/тем	Тематика самостоятельной работы	норма времени (согласно учебному плану)
1	2	3
Раздел 2. Культура речи и культура поведения		
Тема 2.2. Деловые переговоры.	Подготовка буклета по теме «Деловые переговоры»	3
Тема 2.5 Деловая переписка	Подготовка доклада по теме «Деловая переписка»	2
Тема 2.7 Подарки в деловой жизни	Создание презентации на тему «Подарки в деловой жизни»	2
Тема 2.10 Ораторское искусство	Подготовка доклада по теме «Ораторское искусство»	2
Раздел 3. Конфликты в деловом общении		

Тема 3.2 Правила ведения спора. Тактика ведения спора.	Создание презентации на тему « Правила ведения спора»	3
Тема 3.4 Правила поведения в конфликтах.	Создание буклета на тему «Правила поведения в конфликтах»	3
Раздел 4. Формирование имиджа делового человека		
Тема 4.4 Этикет поведения за столом	Подготовка доклада по теме « Этикет поведения за столом»	2
Итого:		17 часов

4 Тематика и задания самостоятельной работы

4.1 Подготовка доклада на темы:

1. Деловая переписка
2. Ораторское искусство
3. Этикет поведения за столом

Цели самостоятельной работы:

- формирование интереса к учебно-познавательной деятельности;
- углубление и расширение профессиональных знаний обучающихся;
- развитие умения самостоятельно искать, отбирать систематизировать и оформлять информацию по заданной теме;
- получение опыта публичной защиты выполненной работы.

Порядок выполнения работы:

1. Изучить литературу по данной теме (с использованием Интернет-ресурсов)
2. Изучить методические указания выполнения сообщений.
3. Выполнить задания в соответствии с требованиями (Приложение А).

Форма контроля: заслушивание и обсуждение сообщения.

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.

Критерии оценки самостоятельной работы:

В приложении Г

4.2 Рекомендуемые темы презентаций:

1. Подарки в деловой жизни.
2. Правила поведения в конфликтах.

Цели самостоятельной работы:

- формирование интереса к учебно-познавательной деятельности;
- углубление и расширение профессиональных знаний обучающихся;
- развитие умения самостоятельно искать, отбирать систематизировать и оформлять информацию по заданной теме;
- получение опыта публичной защиты выполненной работы.

Порядок выполнения работы:

1. Изучить литературу по данной теме (с использованием Интернет-ресурсов)
2. Изучить методические указания выполнения задания.
3. Выполнить задания в соответствии с требованиями (Приложение Б).

Форма контроля: защита презентации.

Критерии оценки самостоятельной работы:

В приложении Г.

4.3 Подготовка буклета на темы:

1. Деловые переговоры
2. Правила ведения спора. Тактика ведения спора

Цели самостоятельной работы:

- формирование интереса к учебно-познавательной деятельности;
- углубление и расширение профессиональных знаний обучающихся;
- развитие умения самостоятельно искать, отбирать систематизировать и оформлять информацию по заданной теме;
- получение опыта публичной защиты выполненной работы.

Порядок выполнения работы:

1. Изучить литературу по данной теме (с использованием Интернет-ресурсов)
2. Изучить методические указания выполнения сообщений.
3. Выполнить задания в соответствии с требованиями (Приложение В).

Критерии оценки самостоятельной работы:

В приложении Г.

5 Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 118 с. – (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14632-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511943>

2. Баландина, О. В. Основы деловой культуры : учебное пособие : [12+] / О. В. Баландина. – Москва ; Берлин : Директ -Медиа, 2020. – 144 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596001> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1457-6. – DOI 10.23681/596001

Дополнительная литература:

1. Кольшклина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 145 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15388-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/513617>

2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15587-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/513673>

3. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 207 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06312-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/512479>

4. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. А. Кузьминова, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694500> – ISBN 978-5-4499-3343-0. – Текст : электронный.

Периодические издания:

1. Вопросы психологии: науч. журн. / гл. ред. Е. В. Щедрина; учредители: Рос. Акад. образования, Труд. колл. ред. – Москва : Вопросы психологии, 2014-2022. - ISSN 0042-8841.

Приложение А

Требования к написанию доклада (сообщения)

Этапы подготовки доклада

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Приложение Б

Требования к оформлению мультимедийных презентаций

Оформление слайдов	
Стиль	<ol style="list-style-type: none">1. Соблюдайте единый стиль оформления.2. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.3. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок).
Фон	<ol style="list-style-type: none">1. Для фона выбирайте более холодные тона (синий, зеленый).
Использование цвета	<ol style="list-style-type: none">1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.2. Для фона и текста слайда выбирайте контрастные цвета.
Анимационные эффекты	<ol style="list-style-type: none">1. Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.2. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде.
Представление информации	
Содержание информации	<ol style="list-style-type: none">1. Используйте короткие слова и предложения.2. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.3. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ol style="list-style-type: none">1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.3. Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ol style="list-style-type: none">1. Для заголовков - не менее 24.2. Для информации - не менее 18.3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.4. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив и подчеркивание.
Способы выделения информации	<ol style="list-style-type: none">1. Рамки, границы, заливки.2. Разные цвета шрифтов, штриховку, заливку.3. Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<ol style="list-style-type: none">1. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут запомнить не более трех фактов, выводов, определений.2. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов: <ol style="list-style-type: none">1) с текстом;2) с таблицами;3) с диаграммами.

Приложение В

Требования к оформлению буклета

Буклет – это произведение печати, изготовленное на одном листе, сложенном параллельными сгибами в несколько страниц так, что текст на буклете может читаться без разрезки, раскрывается напечатанный буклет, как ширма.

Для создания буклета по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и оформить буклет в рукописном варианте или пользуясь одним из прикладных программных средств, например, MicrosoftWord, MicrosoftPublisher.

Программа MicrosoftPublisher представляется наиболее удобной для создания информационного буклета, так как в ней имеются шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их создания. Если использовать текстовый редактор MicrosoftWorld, то в этом случае рекомендуется в пункте меню «Параметры страницы» выбрать альбомную ориентацию листа и разбить его на три колонки («Формат» - «Колонки»), или создать таблицу с тремя колонками, для размещения в них информации. Буклет составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Планирование деятельности по созданию буклета.

1. Определить, с какой целью составляется буклет.
2. Просмотреть и изучить материал по теме в разных источниках (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература).
3. Разработать описание структуры буклета.
4. Продумать краткое содержание информации.
5. Определить расположение текста, высказывания математиков, иллюстраций, схем, таблиц, фотографий и т.д.

Требования к содержанию буклета:

1. Содержание буклета, терминология должна быть изложена на доступном языке
2. Содержание буклета должно соответствовать заданной теме.
3. Поскольку буклет является достаточно компактным по своему объему, то и представленная в нем информация должна быть представлена в компактном виде, тезисно.
4. Буклет может содержать рисунки, фотографии, при его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления.
5. Информация должна быть изложена точно, ясно и кратко.
6. При подготовке буклета главное - создать положительный имидж заданной теме.
7. В правом нижнем углу работы обязательно указать: номер группы, фамилию и инициалы автора.

Приложение Г

Критерии оценивания доклада (сообщения)

Оценка 5 – ставится, если выполнены все требования к написанию и защите работы: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к работе и её защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к работе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценивания презентации

I. Дизайн и мультимедиа-эффекты			
Оценка 2	Оценка 3	Оценка 4	Оценка 5
<ul style="list-style-type: none">- Цвет фона не соответствует цвету текста.- Использовано более 5 цветов шрифта.- Каждая страница имеет свой стиль оформления.- Гиперссылки не выделены.- Анимация отсутствует (или же презентация перегружена анимацией).- Звуковой фон не соответствует единой концепции, носит отвлекающий характер.- Слишком мелкий шрифт (соответственно, объём информации слишком велик — кадр перегружен).- Не работают отдельные ссылки.	<ul style="list-style-type: none">- Цвет фона плохо соответствует цвету текста- Использовано более 4 цветов шрифта- Некоторые страницы имеют свой стиль оформления- Гиперссылки выделены- Анимация дозирована- Звуковой фон не соответствует единой концепции, но не носит отвлекающий характер- Размер шрифта средний (соответственно, объём информации слишком большой — кадр несколько перегружен)- Ссылки работают	<ul style="list-style-type: none">- Цвет фона хорошо соответствует цвету текста, всё можно прочесть- Использовано 3 цвета шрифта- 1-2 страницы имеют свой стиль оформления, отличный от общего- Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра- Анимация присутствует только в тех местах, где она уместна- Звуковой фон соответствует единой концепции и привлекает внимание зрителей в нужных местах- Размер шрифта оптимальный- Все ссылки работают	<ul style="list-style-type: none">- Цвет фона гармонирует с цветом текста, всё отлично читается- Использовано 3 цвета шрифта- Все страницы выдержаны в едином стиле- Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после посещения кадра- Анимация присутствует только в тех местах, где она уместна и усиливает эффект восприятия текстовой части информации- Звуковой фон соответствует единой концепции и усиливает эффект восприятия текстовой части информации- Размер шрифта оптимальный- Все ссылки рабо-

			тают
II. Содержание			
Оценка 2	Оценка 3	Оценка 4	Оценка 5
<ul style="list-style-type: none"> - Содержание не является научным - Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют тексту - Много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок - Наборы числовых данных не проиллюстрированы графиками и диаграммами - Информация не представляется актуальной и современной - Ключевые слова в тексте не выделены 	<ul style="list-style-type: none"> - Содержание включает в себя элементы научности - Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) в определенных случаях соответствуют тексту - Есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки - Наборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммами - Информация является актуальной и современной - Ключевые слова в тексте чаще всего выделены 	<ul style="list-style-type: none"> - Содержание в целом является научным - Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют тексту - Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют - Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами - Информация является актуальной и современной - Ключевые слова в тексте выделены 	<ul style="list-style-type: none"> - Содержание является строго научным - Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части информации - Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют - Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, причем в наиболее адекватной форме - Информация является актуальной и современной

Критерии оценивания буклета

1. Выразительность и оригинальность стиля.

2. Ясность написания текстов. Необходимо правильно определить оптимальный объем информации – ее должно быть достаточно для раскрытия какого-то вопроса, но не должно быть слишком много, что повлечет за собой уменьшение размера шрифта и негативно скажется на «читаемости» текста.

3. Продуманность деталей.

4. Целесообразное использование стилей и шрифтов.

5. Привлекательность общего дизайна.

6. Соответствие размещения и содержания информации общей идее.

Буклет составлен, верно, если:

- содержание буклета соответствует заданной теме, выдержаны все требования к его оформлению;

- основные требования к оформлению буклета соблюдены, но при этом допущены недочеты, например: неточно и некорректно представлена информация; нецелесообразное использование стилей и шрифтов; имеются упущения в оформлении;

Буклет составлен не, верно, если:

- информация в буклете не соответствует заданной теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы



«Табак приносит вред телу, разрушает разум, отупляет целые нации»
О. Де Баззак

Задымленная жизнь
или
Вся правда о вреде курения



Пассивное курение...



Пассивное курение — это вдыхание окружающей среды с содержанием в ней продуктов дымления табака, который курят другие люди, как правило в закрытых помещениях. Если ежедневно дышать таким воздухом даже в течение короткого времени, то это вредно для здоровья. Считается, что три курильщика, дымящих в среднем по одному фильтровальной сигарете, производят это количество пассивного курения, которое вдыхает человек, находящийся в непосредственной близости от них. Известно, что в пассивном дыме содержится высококачественное и вызывающее рак вещество. Пробы дыма в течение 8 часов и задержка в легких, где курят, соответствуют выкуриванию более 3 сигарет. Пассивное курение становится причиной рака легких у некурящих в 35% случаев.

Курение во время беременности...

Никотин и другие яды табачного дыма легко могут проникнуть через плаценту и оказать токсичное воздействие на плод. Ученые подсчитали, что каждая пятая женщина во время родов ребенка был бы еще, если бы ее партнер не курил. Известно, что у детей матери, являющейся таковой курильщицей. У детей, которых курят во время беременности, родившийся ребенок может быть коренастее, меньше, но его рост, форма, пропорции и вес нормальны и соответствуют стандартам. После того, как ребенок рождается с нормальной зачаточностью. Кроме того, для детей, родившихся у курящих матерей, характерно отставание в физическом, интеллектуальном и эмоциональном развитии. Они часто страдают от респираторных заболеваний, пневмонии, бронхита, фронтитной астмы, ожирения.

