

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 08.02.2017 10:10:10  
Уникальный программный ключ:  
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f5c0ce536f01c6

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра архитектуры, градостроительства и графики

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
О.Г. Локтионова  
« 15 » 12 2017 г.



## ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОЕКТИРОВАНИЯ

методические указания по подготовке к лабораторным занятиям для  
студентов направления подготовки 07.03.01 Архитектура

УДК 621.(076.1)

Составители: А.Л. Поздняков, М.М. Звягинцева, Т.О. Цурик

Рецензент

Кандидат педагогических наук, доцент *М.Е. Кузнецов*

**Основы компьютерных технологий и проектирования:** методические указания по подготовке к лабораторным занятиям для студентов направления подготовки 07.03.01 Архитектура / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: А.Л. Поздняков, М.М. Звягинцева, Т.О. Цурик. – Курск, 2017. – 21 с.: Библиогр.: с. 21.

Содержат методические указания по подготовке к практическим занятиям студентов по дисциплинам учебного плана направления подготовки 07.03.01 Архитектура. Указываются порядок подготовки к практическим занятиям, требования к их выполнению и критерии оценки.

Методические указания соответствуют требованиям программы, утвержденной учебно-методическим объединением по направлению подготовки 07.03.01 Архитектура.

Предназначены для студентов направлению подготовки 07.03.01 Архитектура дневной формы обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать Формат 60x84/16.

Усл. печ. л. 1,16. Уч.-изд. л. 1,05. Тираж 100 экз. Заказ. 2820 Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## СЛАВЛЕНИЕ

1. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ .....	5
3. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ .....	7
4. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ БЕЗ УЧАСТИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ.....	8
4.1. Тестирование .....	8
4.2. Работа с информативными источниками .....	8
4.3. Написание реферата, доклада.....	13
4.4. Подготовка материала-презентации.....	14
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ .....	20
РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	21

## 1. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Усвоить такие дисциплины, как, например, начертательная геометрия, архитектурная физика, виртуальное моделирование и компьютерная графика и многие другие, где изучаются важнейшие законы естествознания, раскрывается сущность физических и других явлений, невозможно, изучая только теорию этих наук. Нужно наблюдать многие явления экспериментально, а для этого необходимо владеть экспериментом, проводить его. Такие навыки приобретаются на лабораторных занятиях, практикумах и требуют дополнительной внеаудиторной подготовки к ним.

Само значение слов *лаборатория, лабораторный* (от латинского «labor» – труд, работа, трудность, «labore» – трудиться, стараться, хлопотать, заботиться, преодолевать затруднения) указывает на сложившиеся в далекие времена понятия, связанные с применением умственных и трудовых физических усилий к изысканию ранее неизвестных путей и средств для разрешения научных и жизненных задач.

Подготовка к лабораторным занятиям и практикумам носит различный характер, как по содержанию, так и по сложности исполнения. Проведение прямых и косвенных измерений предполагает детальное знание измерительных приборов, их возможностей, умение вносить своевременные поправки для получения более точных результатов.

Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы. Прежде чем приступить к выполнению такой работы, студенту необходимо ознакомиться обстоятельно с содержанием задания, уяснить его, оценить с точки зрения восприятия и запоминания все составляющие его компоненты. Это очень важно, так как при проработке соответствующего материала по конспекту лекции или по рекомендованной литературе могут встретиться определения, факты, пояснения, которые не относятся непосредственно к заданию. Студент должен хорошо знать и понимать содержание задания, чтобы быстро оценить и отобрать нужное из читаемого. Далее, в соответствии со списком рекомендованной литературы, необходимо отыскать материал к данному заданию по всем пособиям.

Весь подобранный материал нужно хотя бы один раз прочитать или внимательно просмотреть полностью. По ходу чтения помечаются те места, в которых содержится ответ на вопрос, сформулированный в

III. Читая литературу по теме, студент должен мысленно представлять себя, на какой вопрос задания отвечает. Тот же принцип абзаца читаемого пособия. После того, как материал для ответов прочитан, желательно хотя бы мысленно, а лучше всего устно или же письменно, ответить на все вопросы. В случае, если обнаружится пробел в знаниях, необходимо вновь обратиться к литературным источникам и проработать соответствующий раздел. Только после того, как преподаватель убедится, что студент хорошо знает необходимый теоретический материал, что его ответы достаточно аргументированы и доказательны, можно считать студента подготовленным к выполнению лабораторных работ.

Перед началом работы студент должен ответить на контрольные вопросы преподавателя. При неудовлетворительных ответах студент не допускается к проведению лабораторной работы. Однако он должен оставаться в лаборатории и повторно готовиться к ответу на контрольные вопросы. При успешной повторной сдаче, если до конца занятия остается достаточное количество времени, преподаватель может допустить студента к выполнению работы, в противном случае студент выполняет работу в дополнительное время. Результаты эксперимента, графики и т.д. следует стремиться получить непосредственно при выполнении работы в лаборатории. Опыт необходимо проводить сознательно, т.е. знать цель работы, точность, с которой нужно вести измерения, представлять себе правильно ли протекает явление. Лабораторная работа считается выполненной только в том случае, когда отчет по ней принят. Чем скорее составлен отчет после проведения работы, тем меньше будет затрачено труда и времени на ее оформление.

Защита лабораторных работ должна происходить, как правило, в часы, отведенные на лабораторные занятия. Студент может быть допущен к следующей лабораторной работе только в том случае, если у него не защищено не более двух предыдущих работ.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В современном образовательном процессе все большее внимание уделяется обучению методике и технологии творчества, развитию самостоятельности, инициации, вдохновения, умения выразить оригинальную идею, быстро принять решение рутинных задач.

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

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

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Настоящие методические указания позволяют студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом по данному направлению подготовки.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов направления подготовки 07.03.01, 07.03.04, 07.04.01 при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплинам.

В методических рекомендациях разработаны различные виды самостоятельной внеаудиторной работы, даны указания по их выполнению, обозначены критерии оценивания.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

### 3. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

В учебном процессе выделяются два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной и рабочей программ учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительная литература), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

– для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительная литература, аудио и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ), завершение аудиторных практических работ и оформление отчетов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование, подготовка рецензий на статью и др.

– для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка кейсовых и рамочных проектирование и моделирование разных видов компонентов профессиональной деятельности, опытно-

экспериментальная работа, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

### 4. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ БЕЗ УЧАСТИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

#### 4.1. Тестирование

Тестирование (от слова «test» – испытание, проверка) применяется для определения соответствия предмета испытания заданным спецификациям. Традиционный тест представляет собой стандартизованный метод диагностики уровня и структуры подготовленности. В таком тесте все испытуемые отвечают на одни и те же задания, в одинаковое время, в одинаковых условиях и с одинаковыми правилами оценивания ответов. Главная цель применения традиционных тестов – установить уровень знаний.

*Критерии оценки:*

- «отлично» – при условии 81-100 % правильных ответов;
- «хорошо» – при условии 66-80 % правильных ответов;
- «удовлетворительно» – при условии 51-65 % правильных ответов;
- «неудовлетворительно» – при условии менее 50 % правильных ответов.

#### 4.2. Работа с информативными источниками

##### *Подготовка конспекта первоисточника*

Написание конспекта первоисточника (статья, монография, учебника, книги) – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательств и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если студент излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, например в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить. Недопустимо формальное перепиывание из источника текста целыми абзацами и параграфами.

Работа выполняется письменно. Приветствуется составление развернутого плана прочитанного текста. Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

#### *Деятельность преподавателя:*

- заинтересовывает учащихся выбором интересной темы;
- консультирует при затруднениях.

#### *Деятельность студента:*

- читает материал источника, выбирает главное и определяет второстепенные моменты;
- устанавливает логическую связь между элементами темы;
- выделяет ключевые слова и понятия;
- заменяет сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание).

#### *Критерии оценки:*

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей;
- наличие схем, графического выделения особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность ведения конспекта;
- конспект дан в срок.

#### *Составление плана текста*

План текста – это последовательное отображение его ключевых частей в кратких, но четких формулировках, которые полностью соответствуют основной теме и содержанию текста. Для того чтобы составить качественный план, необходимо опираться на основные правила.

#### *Инструкция:*

1. Сначала прочитайте весь текст от начала до конца. Читайте вдумчиво, не торопитесь. Если вам попадается непонятное слово, обязательно выясните его значение в словаре.

2. Затем определите тему текста и его основную мысль. Тема – это то, о чем говорится в тексте, а основная мысль – это то, для чего он написан. Если у вас не получается сформулировать, прочтите текст еще раз.

3. Далее разделите текст на смысловые части. Внимательно прочитайте каждую из частей. Выделите в ней главное и озаглавьте.

4. Запишите пункты составленного плана на черновик. Снова прочитайте текст.

Обратите внимание на следующее:

- последовательно ли отражаются повороты сюжета текста;
- точны ли формулировки пунктов;
- не повторяются ли заголовки;
- все ли главное вы выделили;
- отражена ли тема и основная мысль текста в вашем плане.

5. Если погрешностей вы не заметили, то следует проверить себя. Перескажите или письменно изложите текст, руководствуясь составленным вами планом. Если план составлен хорошо, то вы без проблем сможете воспроизвести исходный текст.

6. Теперь аккуратно перепишите окончательный вариант плана в тетрадь.

#### *Оформление выписки из текста*

В толковом словаре говорится: «Выписать – значит списать какое-нибудь нужное, важное место из книги, журнала, сделать выборки» (от слова «выбрать»). Вся сложность выписывания заключается как раз в умении найти и выбрать нужное из одного или нескольких текстов. Выписки особенно удобны, когда требуется собрать материал из разных источников. Они могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты. Выписки можно составлять в гибкой форме, которая облегчала бы их накопление, изменение, а также подбор по какому-либо признаку или принципу.

#### *Инструкция:*

1. Выписки делайте после того, когда текст прочитан целиком и понятен в целом.

2. Остерегайтесь обильного автоматического выписывания цитат, взамен творческого осознания и анализа текста.

3. Взяв цитату можно дословно (цитатами) или свободно мысли автора излагаться своими словами. Большие отрывки сокращать и формулировать и сконцентрировав содержание, запустить своими словами. Яркие и важнейшие места приводите дословно.

4. Заменяя цитаты, заключайте их в кавычки, оберегайте текст от искажения. Но если выписки делаются из одного и того же текста, кавычки возле каждой цитаты можно не ставить. В этом случае все свои мысли выносите на полях тетради, строго отделяя от цитируемого текста. Цитата, вырванная из текста, часто теряет свой смысл, поэтому не обрывайте мысль автора.

### **Правила оформления тезисов**

Тезисы позволяют обобщить изучаемый материал, выразить его суть в кратких формулировках, помогая раскрыть содержание книги, статьи и документа. Тезисы принято подразделять на основные, простые, сложные. Простые тезисы (иногда их записывают в виде цитат) обнаруживаются при первоначальном ознакомлении с текстом, а основные можно составить лишь при уяснении сути и направленности источника в целом.

Основные тезисы часто создаются на базе простых, путем их обобщения, переделки и исключения как второстепенных.

Существенную помощь при написании тезисов оказывает предварительный составленный план, который полезно приложить к тезисам.

Если тезисы составляются к пунктам сложного плана, то главные пункты могут соответствовать основным тезисам, подпунктам — простым тезисам.

#### *Инструкция:*

1. При составлении тезисов не приводите факты и примеры.
2. Составляйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность.
3. Изучаемый текст читайте неоднократно, разбирая его на отрывки; в каждом из них выделяйте главное, и на основе главного формулируйте тезисы.
4. Полностью связывать отдельные тезисы с подлинником текста (на полях книги) не забывайте ссылки на страницы или номера вкладных листов.

5. По окончании работы над тезисами сверьте их с текстом источника, затем перепишите и проверьте факты.

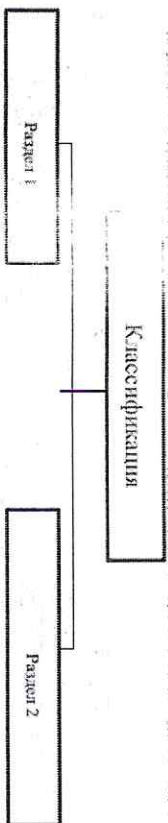
### **Правила оформления конспекта**

Конспект — это последовательная краткая фиксация информации, отобранной, и систематизированной в процессе чтения и осмысления литературного источника.

#### *Инструкция:*

1. Ознакомьтесь с текстом, прочитайте предисловие, введение, оглавление.
  2. Главы и параграфы, выделяйте информационно значимые места текста.
  3. Сделайте библиографическое описание конспектируемого материала.
  4. Выделите тезисы и запишите их с последующей аргументацией, подтверждая примерами и конкретными фактами.
  5. Составьте план текста — он поможет вам в логике изложения, поможет сгруппировать материал.
  6. Изложите каждый вопрос плана.
  7. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...» и т.д.).
  8. Текст автора оформляйте как цитату.
  9. В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.
- Оформите конспект: выделите разными цветами или курсивом наиболее важные места так, чтобы они легко нашлись взглядом. Избегайте построты.
- Конспект-схема — это схематическая запись прочитанного материала.
- #### *Инструкция:*
1. Подберите факты для составления схемы и выделите среди них основные, общие понятия.
  2. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
  3. Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным пунктам.
  4. Заполните схему данными.

Пример конспекта:



### 4.3. Написание реферата, доклада

Реферат (от лат. referre, что означает «сообщать») представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда литературы по теме с раскрытием его основного содержания по всем затронутым вопросам, сопровождаемое оценкой и выводами референта. Он должен быть читателю объективное представление о характере освещаемой работы, изложить наиболее существенные моменты ее содержания.

Отличие доклада от рефератов том, что он отражает одну точку зрения на проблему, не предполагает ее исследования в сравнении и анализе. Реферат дает описание первичного документа, оповещает о выходе в свет и о наличии соответствующих первичных документов, также он является источником для получения справочных данных и самостоятельным средством научной информации. Реферат может быть выполнен в письменном виде и в форме устного доклада.

Цель реферата — дать читателю относительно полное представление о затронутых в первоисточнике вопросах и тем самым освободить пользователя от необходимости полного перевода первоисточника.

Различают два основных вида рефератов:

1. Информативный реферат (реферат-конспект).
2. Индикативный реферат (реферат-резюме).

Информативный реферат содержит в обобщенном виде все основные положения оригинала, сведения о методике исследования, использованные оборудование и сфере применения. Наиболее распространенной формой является информативный реферат.

В индикативном реферате приводятся не все положения, а лишь только те, которые тесно связаны с темой реферлируемого документа.

Рефераты, составленные по одному источнику, называются монографическими рефератами, составленные по нескольким источникам на одну тему, являются обзорными.

В реферате материал подается в форме консультации или описания фактов. Информация излагается точно, кратко, без искажений и субъективных оценок. Краткость достигается во многом за счет использования терминологической лексики, а также применения таблиц, формул, иллюстраций. В тексте реферата не должно быть повторов и общих фраз. Исключается использование прямой речи и диалогов.

В ходе реферирования всегда выполняются две задачи:

– выделение основного и главного;

– краткое формулирование этого главного.

*Исструкция:*

1. Сформулируйте тему работы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию. Тематика обычно определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу можете проявить и Вы.

2. Подберите и изучите основные источники по теме (как правило, при разработке реферата или доклада используется не менее 8-10 различных источников). Необходимо литературу Вы можете взять в библиотеке или в любой другой библиотеке, а также желательны использование Интернет ресурсов.

3. Составьте библиографический список.

4. Обработайте и систематизируйте подобранную информацию по теме.

5. Разработайте план реферата или доклада исходя из имеющейся информации.

6. Напишите реферат или доклад от руки или на компьютере, придерживаясь разработанного плана.

7. Подготовьте публичное выступление по материалам реферата или доклада, желательны подготовить презентацию, иллюстрирующую основные положения работы.

### 4.4. Подготовка материала-презентации

*Создание материалов-презентаций* — это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого



вида внеаудиторной (внеаудиторной) работы, по формату соответствующим режимам презентаций:

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

#### *Деятельность преподавателя:*

- рекомендует литературу;
- помогает в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультирует при затруднениях.

#### *Деятельность студента:*

- изучает материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- устанавливает логическую связь между элементами темы;
- представляет характеристику элементов в краткой форме;
- выбирает опорные сигналы для акцентирования главной информации и отображает в структуре работы;
- оформляет работу и предоставляет к установленному сроку.

#### *Критерии оценки:*

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

#### *Составление презентации*

К подготовке презентации необходимо подходить очень внимательно, в ней вы должны максимально эффективно и оптимально представить информацию вашего выступления. Разделите свой текст (который вам необходимо подать) на несколько блоков, чтобы составить план и определить число слайдов презентации. Каждый этап должен быть представлен заголовком и несколькими поясняющими предложениями: это могут быть определения, важные факты и т.п.

Внимательно отнеситесь к подбору шрифтов (лучше больший размер, чтобы увидеть все) и цветов (контрастные для текста и фона),

презентация должна быть стильной, выдержанной и не пестрой и разноцветной (только если этого не требует предметная область).

Нужно составлять презентацию так, чтобы для вас было только на нее, вы смогли восстановить весь текст выступления без вспомогательных записей.

Обязательно создайте титульный лист, где нужно указать название темы, ваше имя. Обозначьте также план выступления и его цель. Завершением презентации должны стать выводы – ключевые моменты, на которых вам хотелось бы сделать акцент.

Включайте в презентацию цифры, таблицы, диаграммы и графики, фотографии, рисунки, формулы, такая наглядная подача информации и запоминается и воспринимается легче.

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению: видеозапись, снимки, чертежи, графики. Эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

#### *Общие требования к презентации:*

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора; где работает автор проекта и его должность.

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) урока-презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимый страницу и вернуться вновь на содержание.

Дизайн-требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

#### *Практические рекомендации по созданию презентаций.*

Создание презентации состоит из трех этапов:

1. *Планирование презентации* – это многоступенчатая процедура, включающая определение целей, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.

4. Подбор дополнительной информации.
  5. Планирование выступления.
  6. Создание структуры презентации.
  7. Проверка логики подачи материала.
  8. Подготовка заключения.
- II. Разработка презентации* – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
- III. Рецензия презентации* – это проверка и отладка созданной презентации.

#### *Требования к оформлению презентаций*

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

#### *Оформление слайдов:*

<b>Стиль</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдайте единый стиль оформления.</li> <li>– Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li> <li>– Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li> </ul>
<b>Фон</b>	Для фона предпочтительны холодные тона <ul style="list-style-type: none"> <li>– На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</li> </ul>
<b>Использование цвета</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</li> <li>– Таблица сочетаемости цветов в приложении.</li> </ul>
<b>Анимационные эффекты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</li> <li>– Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</li> </ul>

#### **Представление информации:**

<b>Содержание информации</b>	– Используйте короткое резюме и предложения.
<b>Минимизируйте</b>	– Количество предложений, наречий,

<b>Расположение информации на странице</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прилагательных.</li> <li>– Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li> <li>– Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</li> <li>– Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li> <li>– Если на слайде располагается картинка, надпись, должна располагаться под ней.</li> </ul>
<b>Шрифты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Для заголовков – не менее 24.</li> <li>– Для информации не менее 18.</li> <li>– Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</li> <li>– Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</li> <li>– Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li> <li>– Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</li> </ul>
<b>Способы выделения информации</b>	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рамки; границы, заливку;</li> <li>– штриховку, стрелки;</li> <li>– рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li> </ul>
<b>Объем информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</li> <li>– Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</li> </ul>
<b>Виды слайдов</b>	– Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

#### *Критерии оценивания презентации*

Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.

<b>Названные критерии</b>	<b>Оцениваемые параметры</b>
Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Соответствие целей поставленной теме. Достигновение поставленных целей и задач.

Выделение основных идей презентации	ответствие целям и задачам. содержание умозаключений. вызывают ли интерес у аудитории. Количество (рекомендуется для запоминания аудитории не более 4-5).
Содержание	– Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях. – Все заключения подтверждены достоверными источниками. – Язык изложения материала понятен аудитории. – Актуальность, точность и полезность содержания.
Подбор информации для создания проекта – презентации	Графические иллюстрации для презентации; статистика; диаграммы и графики; экспертные оценки; ресурсы Интернет; примеры; сравнения; цитаты и т.д.
Подача материала проекта – презентации	Хронология; приоритет; тематическая последовательность; структура по принципу «проблема-решение»
Логика и переходы во время проекта – презентации	– От вступления к основной части. – От одной основной идеи (части) к другой. – От одного слайда к другому. – Гиперссылки.
Заключение	– Яркое высказывание - переход к заключению. – Повторение основных целей и задач выступления. – Выводы. – Подведение итогов. – Короткое и запоминающееся высказывание в конце.
Дизайн презентации	Интерф (читаемость); корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков); элементы анимации
Техническая часть	Грамматика; подходящий словарь; наличие слайбок правописания и опечаток

## 5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СТУДЕНТА

**Отметка «5»** ставится, если обучающийся: самостоятельно планирует выполнение работы; самостоятельно и полностью использует знания программного материала; правильно и аккуратно выполняет задание; умеет пользоваться справочной литературой, наглядными пособиями, приборами и другими средствами.

**Отметка «4»** ставится, если обучающийся: правильно планирует выполнение работы; самостоятельно использует знания программного материала; в основном правильно и аккуратно выполняет задание; умеет пользоваться справочной литературой, наглядными пособиями, приборами и другими средствами.

**Отметка «3»** ставится, если обучающийся: допускает ошибки при планировании выполнения работы; не может самостоятельно использовать значительную часть знаний программного материала; допускает ошибки и неаккуратно выполняет задание; затрудняется самостоятельно использовать справочную литературу, наглядные пособия, приборы и другие средства.

**Отметка «2»** ставится, если обучающийся: не может правильно спланировать выполнение работы; не может использовать знания программного материала; допускает грубые ошибки и неаккуратно выполняет задание; не может самостоятельно использовать справочную литературу, наглядные пособия, приборы и другие средства.

## РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная литература

1. П 02.034-2014О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ЮЗГУ
2. Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов [Текст]: Методические рекомендации по организации, выполнению, планированию и оцениванию внеаудиторной самостоятельной работы студентов всех специальностей (профессий) / Сост.: Ускова Л.В.; «Вологодский политехнический техникум», 2014.
3. Бордовская, Н. В. Психология и педагогика [Текст] : Учебник для вузов / Н. В. Бордовская, С. И. Розум. – СПб. : Питер, 2011. – 624 с.
4. Коротаева, Е.В. Основы педагогических взаимодействий [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Коротаева. – М. : Берлин : Директ–Медиа, 2014. – 160 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru>

### Дополнительная литература

5. Никитина, Е. А. Формирование позитивной Я-концепции студентов: от теории к практике [Текст]: учебное пособие / Е. А. Никитина, А. А. Кузнецова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Юго-Западный государственный университет». – Курск : ЮЗГУ, 2014. – 107 с. – Библиогр.: с. 104–107.
6. Реан, А. А. Психология и педагогика [Текст] : учебное пособие / [под общ. ред. проф. А.А. Реан]. – СПб. : Питер, 2010. – 432 с.
7. Попов, А.И. Инновационные образовательные технологии творческого развития студентов. Педагогическая практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.И. Попов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». – Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2013. – 80 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru>

### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://biblioclub.ru/>
2. <http://www.iprbookshop.ru/>