

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 07.01.2017 11:57:04
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730af2514d16f5cc0e536f0fc6

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ
методические указания по подготовке к практическим 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 профессиональных коммуникаций: методические указания по подготовке к практическим 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. – 20 с.: Библиогр.: с. 20.

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. 2822 Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	4
3. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ.....	6
4. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ БЕЗ УЧАСТИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ.....	7
4.1. Тестирование.....	7
4.2. Работа с информативными источниками.....	7
4.3. Написание реферата, доклада	12
4.4. Подготовка материала-презентации.....	13
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	19
РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	20

1. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Важное значение в подготовке студента к профессиональной деятельности имеют практические занятия, которые составляют значительную часть всего объема аудиторных занятий и имеют важнейшее значение для усвоения программного материала.

Целью практических занятий по всем дисциплинам является не только углубление и закрепление соответствующих знания студентов по предмету, но и развитие инициативы, творческой активности.

Выполняемые студентами задания преподаватель может подразделить на несколько групп. Одни из них служат иллюстрацией теоретического материала и носят воспроизводящий характер. Они выявляют качество понимания студентами теории. Другие представляют собой образцы задач и примеров, разобранных в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел показанными методами решения.

Следующий вид заданий может содержать элементы творчества. Одни из них требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи. Решение других требует дополнительных знаний, которые студент должен приобрести самостоятельно. Третьи предполагают наличие у студента некоторых исследовательских умений.

По ряду дисциплин практикуется выдача индивидуальных или опережающих заданий на различный срок, определяемый преподавателем, с последующим представлением их для проверки в указанный срок.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В современном образовательном процессе все большее внимание уделяется обучению методике и технологии творчества, развитию наблюдательности, инициированию вдохновения, умению выразить придуманную идею, быстрому решению 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 позволят 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 выделяют 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 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, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и 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, дополнительной литературы, 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 отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, конспектирование, 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 к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, опытно

экспериментальная работа, рефлексивный анализ профессиональных действий 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 (статьи, монографии, 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 доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если студент излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить. Недопустимо формальное переписывание 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, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность ведения конспекта;
- конспект сдан в срок.

Составление плана текста

План текста – это последовательное отображение его ключевых идей 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 освоения и анализа текста.

3. Выписывать можно дословно (цитатами) или свободно, когда мысли автора излагаются своими словами. Большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объеме, старайтесь, предельно сократив формулировку и сконцентрировав содержание, записать своими словами. Яркие и важнейшие места приводите дословно.

4. Записывая цитаты, заключайте их в кавычки, оберегайте текст от искажений. Но если выписки делаются из одного и того же текста, кавычки возле каждой цитаты можно не ставить. В этом случае все свои мысли излагайте 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 доклада. 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 предварительно составленный план, который полезно приложить к тезисам.

Если тезисы составляются к пунктам сложного плана, то главным пунктам могут соответствовать основные тезисы, подпунктам – простые тезисы.

Инструкция:

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

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

Правила оформления конспекта-схемы

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, выделите информационно значимые места текста.
3. Сделайте библиографическое описание конспектируемого материала.
4. Выделите тезисы и запишите их с последующей аргументацией, подкрепляя 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.

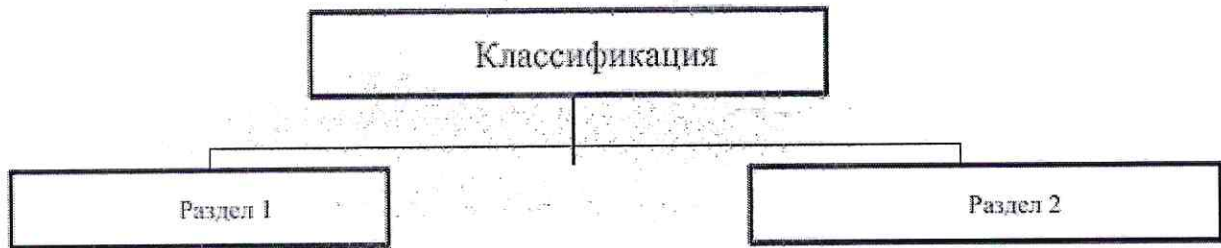
Оформите конспект: выделите разными цветами или курсивом наиболее важные места так, чтобы они легко находились взглядом. Избегайте пестроты.

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 конспект-схемы:



4.3. Написание реферата, доклада

Реферат (от лат. *referre*, что означает «сообщаю») 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 дать 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, использовании оборудования 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 реферируемого документа.

Рефераты, составленные по одному источнику, называются монографическими. Рефераты, 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 повторений и общих фраз. Исключается использование прямой речи и диалогов.

В ходе реферирования всегда выполняются две задачи:

- выделение основного и главного;
- краткое формулирование этого главного.

Инструкция:

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). Необходимую литературу Вы можете взять в библиотеке или в любой другой библиотеке, а также желательно 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, желательно 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 самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму 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 относитесь к подбору шрифтов (лучше больший размер, чтобы увидели все), цветов (контрастные для текста и фона),

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

Нужно составлять презентацию так, чтобы глядя 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 необходимую 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:

I. Планирование презентации – это многошаговая 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. Репетиция 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:

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

Представление информации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> – Используйте короткие слова и предложения. – Минимизируйте количество предлогов, наречий,
------------------------------	---

	<p>прилагательных.</p> <p>– Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</p>
Расположение информации на странице	<p>– Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</p> <p>– Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</p> <p>– Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</p>
Шрифты	<p>– Для заголовков – не менее 24.</p> <p>– Для информации не менее 18.</p> <p>– Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</p> <p>– Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</p> <p>– Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</p> <p>– Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</p>
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <p>– рамки; границы, заливку;</p> <p>– штриховку, стрелки;</p> <p>– рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</p>
Объем информации	<p>– Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</p> <p>– Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</p>
Виды слайдов	<p>– Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.</p>

Критерии оценивания презентации

Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.

Название критерия	Оцениваемые параметры
Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела
Дидактические и методические цели и задачи презентации	<p>– Соответствие целей поставленной теме.</p> <p>– Достижение поставленных целей и задач.</p>

Выделение основных идей презентации	<ul style="list-style-type: none"> – Соответствие целям и задачам. – Содержание умозаключений. – Вызывают ли интерес у аудитории. – Количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5).
Содержание	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – От вступления к основной части. – От одной основной идеи (части) к другой. – От одного слайда к другому. – Гиперссылки.
Заключение	<ul style="list-style-type: none"> – Яркое высказывание - переход к заключению. – Повторение основных целей и задач выступления. – Выводы. – Подведение итогов. – Короткое и запоминающееся высказывание в конце.
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость); корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков); элементы анимации
Техническая часть	Грамматика; подходящий словарь; наличие ошибок правописания и опечаток

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Отметка «5» ставится, если обучающийся: творчески 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. [и др.] : 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/>