

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»  
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

**Методические рекомендации  
по выполнению самостоятельной работы**

для студентов среднего профессионального образования по программам  
подготовки специалистов среднего звена

Владивосток 2021

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов Колледжа сервиса и дизайна в соответствии с требованиями ФГОС СПО с целью организации выполнения самостоятельной работы по основным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена.

Разработано:

Мокшина И.В., методист Колледжа сервиса и дизайна

Рассмотрено и одобрено на заседании Методического совета КСД

Протокол №7 от «25» мая 2021 г.

Утверждено:

Заместитель директора по УР

«27» мая 2021г.



А.Т. Бондарь

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Планирование внеаудиторной самостоятельной работы	5
3. Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой студентов	6
4. Написание реферата	6
5. Создание презентаций	9
6. Работа с текстами	13
7. Написание эссе	14
8. Составление опорного конспекта	15
9. Составление и решение ситуационных задач (кейсов)	15
10. Составление глоссария	16
11. Составление кроссвордов	17
12. Составление рисунков, схем, таблиц	17
13. Подготовка к практическим занятиям	18
14. Подготовка к контрольным работам	18
15. Подготовка к экзамену	19
Приложение А	20
Приложение Б	21

## 1. Общие положения

Самостоятельная работа по учебным предметам, дисциплине (или профессиональному модулю) является одним из видов учебных занятий студентов.

Результатом освоения дисциплины (профессионального модуля) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Самостоятельная работа студентов (далее – самостоятельная работа) проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических умений и практических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы (*Таблица 1*):

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине (модулю) 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.

*Таблица 1 – Примеры аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы*

<b>Аудиторная самостоятельная работа</b>	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- выполнение самостоятельных работ;</li><li>- выполнение контрольных и лабораторных работ, составление схем, диаграмм;</li><li>- решение задач;</li><li>- работа со справочной, методической и научной литературой;</li><li>- защита выполненных работ;</li><li>- собеседование, коллоквиумы;</li><li>- деловые игры, дискуссии, конференции;</li><li>- тестирование.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- подготовка к семинарам и практическим занятиям (включая публичные выступления, деловые игры, круглые столы, текущий контроль и т.д.)</li><li>- выполнение домашних заданий (в виде решения отдельных задач проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.);</li><li>- подготовка творческих работ (докладов, контрольных работ (рефератов), эссе и групповых проектов);</li><li>- конспектирование и реферирование литературы;</li><li>- самостоятельный поиск информации в Интернете.</li></ul>

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение в рабочем учебном плане и в рабочих программах учебных дисциплин.

## 2. Планирование внеаудиторной самостоятельной работы

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

Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режимедня студента не регламентируется расписанием.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

### **для овладения знаниями:**

– чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);  
составление плана текста;

- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со 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 и тезисов ответа;

– составление таблиц для систематизации учебного материала;

– изучение нормативных материалов;

– ответы на контрольные вопросы;

– аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент – анализ и др.);

- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- подготовка рефератов, докладов;
- тематических кроссвордов;
- тестирование и др.;

### **для формирования умений:**

– решение задач и упражнений по образцу;

– решение вариативных задач и упражнений;

– решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм;

– моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;

– подготовка курсовых и дипломных;

– опытно -экспериментальная работа;

– рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотех-ники и др.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой студентов

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

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, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

### 3. Написание реферата

Написание реферата является одним из видов самостоятельной работы студентов.

При написании реферата необходимо не только подобрать подходящую литературу и правильно изложить материал, но и уметь передать его аудитории. При подготовке целесообразно пользоваться следующими рекомендациями:

1. Уясните для себя суть темы, которая Вам предложена.
2. Подберите необходимые литературные источники (старайтесь воспользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
3. Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой Вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
4. Изучите подобранный материал (по возможности работайте с карандашом), выделяя самоеглавное по ходу чтения.
5. Составьте план реферата.

Помните:

Выбирайте только интересную и понятную информацию; Не используйте неясных терминов;

Информация должна относиться к теме; Не делайте сообщение громоздким.

6. В конце реферата перечислите литературу, которой Вы пользовались при его подготовке. 7. При оформлении используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы. 8. Прочитайте написанный текст и постарайтесь выбрать самое основное.

9. Перед тем, как делать доклад по реферату выпишите необходимую информацию (термины, даты, основные положения) на доску.

10. Никогда не читайте доклад! Чтобы не сбиться, пользуйтесь планом и выписанной на доске информацией. Говорите громко, отчетливо не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит ее восприятие для аудитории.

### **Правила написания и оформления реферата**

Работа оформляется в соответствии с требованиями стандарта ВГУЭС «Требования к структуре, представлению и правилам оформления текстовой части выпускных квалификационных работ (ВКР), курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам».

1 Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4 (Приложение А).

2 Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297) одним из следующих способов:

– рукописным. Данный способ допускается применять при выполнении контрольной работы, отчета по лабораторной работе, реферата;

– с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Применяется для всех видов работ. ВКР выполняется только данным способом.

3 Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

4 При выполнении документа рукописным способом соблюдаются следующие требования:

– текст выполняется шрифтом, приближенным к чертежному, с высотой букв и цифр

не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать четко черной тушью, чернилами, пастой. 5 При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:

– шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

– выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5;

– автоматический перенос слов (*устанавливается Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок*).

6 Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист (Приложение Б) включают в общую нумерацию страниц документа.

Номер страницы на титульном листе, не проставляют.

Структурным элементам документа «Задание», «Аннотация (Реферат)» номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Иллюстрации и таблицы на листах формата А3 и более учитывают как одну страницу. В этом случае они должны быть сложены или разрезаны без ущерба для чтения до формата А4 и помещены в приложение, если распечаток много; если мало – допускается располагать непосредственно в тексте после первого упоминания о них.

7 При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

8 Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

9 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык документа с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

10 Сокращение русских слов и словосочетаний в документе – по ГОСТ 7.12–93.

Все листы пронумерованы, что делается когда работа уже полностью завершена. Титульный лист оформляется по образцу.

В начале реферата должно быть содержание, в котором указываются номера страниц по главам и темам. Каждая глава текста начинается с нового листа, независимо где окончилась предыдущая.

### **Примерный план написания реферата**

**Введение**  
Во введении необходимо обосновать выбор темы, коротко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора. Также здесь автор раскрывает те задачи, которые решаются в данном реферате, дает краткую характеристику работы.

### **Теоретическая часть**

В этой части необходимо в логической последовательности изложить материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты (с указанием в оглавлении соответствующих страниц). После названия главы и пунктов точка не ставится.

### **Заключение**

В заключении автор подводит итог работы, делает краткий ее анализ и формулирует выводы.

### **Список использованных источников**

1. Грибов, В.Д. Экономика организации (предприятия) : учебник / Грибов В.Д., Грузинов В.П., Кузьменко В.А. — М.: КноРус, 2021. — 407 с. — URL: <https://book.ru/book/936260> (дата обращения: 24.03.2020). — Текст : электронный.

2. Елисеенков, Г.С. Дизайн-проектирование : учебное пособие / Г.С. Елисеенков, Г.Ю. Мхитарян ; 2016. – 150 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472589> (дата обращения: 23.03.2020). – Текст : электронный.

3. Лепская, Н.А. Художник и компьютер : учебное пособие / Н.А. Лепская. – Москва : Когито-Центр, 2013. – 172 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=145067> (дата обращения: 24.03.2020). – Текст : электронный.

4. Управление качеством // Стандарты и качество. – 2001.-№4.-с.14-15 (Название



ста- ты) (Название журнала) (статья из журнала).

Слова: Введение, Заключение, Список использованных источников – пишутся по центру. Остальные: названия глав и подпунктов - с абзацевого отступа. Между названием главы и текстом промежутки 10-15 мм (через строчку).

## 5. Создание презентаций

**Презентация** - это набор слайдов и спецэффектов, которые хранятся в одном файле PowerPoint.

**Слайды** - это отдельные страницы презентации. Слайды могут включать в себя заголовки, текст, графику, диаграммы, таблицы, фотографии и многое другое.

**Раздаточный материал** - это распечатанные в компактном виде два, четыре или шесть слайдов на одной странице. Раздаточный материал имеет целью закрепить восприятие и дать возможность слушателям позднее вернуться к теме доклада. При желании распечатки нетрудно снабдить дополнительной информацией (названием компании, датой, номерами страниц).

Размер презентации – не более 30 слайдов.

В презентации по должна быть отражена информация, отвечающая теме презентации. Презентация должна носить исследовательский характер, высокий уровень технического исполнения (размещение информации на слайде, цветовая палитра, анимационные эффекты, музыкальное и звуковое сопровождение, видео-фрагменты и др.)

Для запуска **Microsoft PowerPoint** нажмите кнопку **Пуск** (она, как правило, расположена в левом нижнем углу экрана). Далее, последовательно выберите разделы **Программы** и **Microsoft PowerPoint**.

### **Время**

- Количество слайдов примерно соответствует длине доклада в минутах.
- Если у вас слайдов намного больше, чем времени, то вы просто не успеете показать все слайды, либо будете показывать их слишком быстро и аудитория не поймет доклада.
- Если у вас слайдов слишком мало, то это означает, что вы не эффективно их используете.
- Чаще всего времени не хватает.
- Лучше рассказать полностью об одной теме, чем не успеть рассказать о двух. Вне зависимости от степени важности второй темы.

### **Доклад**

- Повествование должно быть последовательным и логичным.
- Возврат к старому слайду — зачастую не удачное решение.
- Доклад следует делить на разделы.
- Если доклад длится более 15-20 минут, следует перед каждым разделом давать его краткий план.
- В каждом разделе не должно быть более 4-5 параграфов (иначе к тому времени, как выйдете до последнего параграфа, аудитория успеет забыть план этого раздела).
- Названия разделов и параграфов должны быть краткими и ёмкими.
- Начинайте доклад с пояснения, о чем вы будете рассказывать.
- Завершайте свой доклад обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме. Люди наиболее внимательны в начале и конце доклада. Итоги — это ваш второй шанс донести главную мысль до слушателя.

### **Слайд**

- Каждый слайд должен иметь заголовок.

- На каждом слайде в верхнем колонтитуле должно быть название конференции и название доклада. В нижнем колонтитуле — автор и номер страницы.
- Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный. Обычно, в слайде должно быть от 20 до 40 слов. Разумный максимум — 80 слов.
- Делайте слайд проще. У аудитории всего около 50 секунд на его восприятие.
- Не стоит переоценивать аудиторию. Делайте доклад более доступным.
- Не показывайте в слайдах то, о чем не будете рассказывать.
- Избегайте сплошной текст. Лучше используйте нумерованные и маркированные списки.
- Не используйте уровень вложения в списках глубже двух. Лучше используйте схемы и диаграммы.
- Используйте краткие предложения или фразы.
- Не переносите слова.

### **Шрифты**

- Используйте не более двух шрифтов (один для заголовков, один для текста).
- Не используйте для заголовков и текста похожие шрифты.
- Не используйте для основного текста и заголовков декоративные, рукописные, готиче-ские, моноширинные шрифты.
- Шрифт в схемах и диаграммах должен совпадать с основным шрифтом текста.
- Размер шрифта стоит выбирать так, чтобы на слайде умещалось около 10-15 строк, не более.
- Для смыслового выделения текста используйте цвет или полужирную интенсивность.

### **Цвета**

- Аккуратно используйте цвета. Для добавления каждого нового цвета у вас должна быть веская причина.
- Будьте осторожны в использовании светлых цветов на белом фоне, *особенно* зеленого. То, что хорошо выглядит у вас на мониторе, плохо выглядит при докладе, поскольку мониторы, проекторы и принтеры по-разному представляют цвета. Используйте темные, насыщенные цвета, если у вас светлый фон.
- Используйте контрастные цвета. Нормальный текст должен быть черным на белом фоне, или как минимум, чем-то темным на чем-то очень светлом. *Никогда* не используйте такие сочетания как «светло-зеленый текст на не-слишком-темно-зеленом фоне».
- Тени уменьшают четкость без увеличения информативности. Не используйте тени только потому что это выглядит «красивей».
- Инверсные цвета (светлый текст на темном фоне) могут стать проблемой в светлых (не затемненных) помещениях. Инверсные цвета также тяжелее воспроизводятся в раздаточном материале и на прозрачках.

### **Графика**

Графика чаще всего раскрывает концепции или идеи гораздо эффективнее текста: одна картинка может сказать больше тысячи слов (бывает и наоборот — одно слово может сказать больше тысячи картин).

- Если есть возможность — вставляйте картинки в каждый слайд. Визуализация сильно помогает аудитории.
- Помещайте картинки левее текста: мы читаем слева-на-право, так что смотрим вначале налево сторону слайда.
- Графика должна иметь ту же самую типографику, что и основной текст: шрифты, начертание.
- Фотографии вполне могут быть полноцветными, а векторная графика (диаграммы, схемы, графики) должны соответствовать основной цветовой схеме (например, черный — обычные линии, красный — выделенные части, зеленый — примеры, синий — структура).

- Как и в случае текста, вы должны объяснить все элементы графики.
- Анимация и переходы**
- Используйте анимацию для пояснения динамики системы, алгоритмов и т.д.
  - *Не используйте* анимацию для привлечения внимания аудитории.
  - *Не используйте* эффекты смены слайдов, как например «диссоциация», если только у вас нет на это веских причин.

Особые рекомендации для создания успешной презентации и критерии оценки презентаций представлены в таблицах 2 и 3

Таблица 2- Рекомендации для создания презентаций

<b>1. Оформление слайдов:</b>	
<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 должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li> </ul>
<b>Фон</b>	Для фона предпочтительны холодные тона.
<b>Использование цвета</b>	<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> <li>• Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li> <li>• Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</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>
<b>2. Представление информации:</b>	
<b>Содержание информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Используйте короткие слова и предложения.</li> <li>• Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</li> <li>• Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li> </ul>
<b>Расположение информации на странице</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Использовать не больше 7 строк или 40 слов.</li> </ul>
<b>Виды слайдов</b>	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• с текстом;</li> <li>• с таблицами;</li> <li>• с диаграммами.</li> </ul>

Таблица 3-Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию

<b>Название критерия</b>	<b>Оцениваемые параметры</b>
Тема презентации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соответствие теме выступления.</li> </ul>
Цели и задачи презентации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соответствие целей поставленной теме.</li> <li>• Достижение поставленных целей и задач.</li> </ul>
Выделение основных идей презентации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соответствие целям и задачам.</li> <li>• Вызывают ли интерес у аудитории.</li> <li>• Количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5).</li> </ul>
Содержание	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях.</li> <li>• Язык изложения материала понятен аудитории.</li> <li>• Актуальность, точность и полезность содержания.</li> </ul>

Подбор информации для создания презентации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Графические иллюстрации для презентации:</li> <li>• Статистика.</li> <li>• Диаграммы и графики.</li> <li>• Экспертные оценки.</li> <li>• Ресурсы Интернет.</li> <li>• Примеры.</li> <li>• Сравнения.</li> <li>• Цитаты и т.д.</li> </ul>
Подача материала презентации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Хронология.</li> <li>• Приоритет.</li> <li>• Тематическая последовательность.</li> </ul>
Логика и переходы во время презентации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• От вступления к основной части.</li> <li>• От одной основной идеи (части) к другой.</li> <li>• От одного слайда к другому.</li> <li>• Гиперссылки.</li> </ul>
Заключение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Яркое высказывание - переход к заключению.</li> <li>• Повторение основных целей и задач выступления.</li> <li>• Выводы.</li> <li>• Подведение итогов.</li> <li>• Короткое и запоминающееся высказывание в конце.</li> </ul>
Дизайн презентации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Шрифт (читаемость).</li> <li>• Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков).</li> <li>• Элементы анимации.</li> </ul>
Техническая часть	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие ошибок правописания и опечаток.</li> </ul>

## 6. Работа с текстами

Основные виды систематизированной записи текста:

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

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

3 Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

4 Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

5 Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

### *Базовые рекомендации*

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания.

Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу.

Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к пре-

подавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

*Инструкция по составлению конспекта:*

1. Соберите литературу по теме. Изучите тот источник, где она изложена наиболее полно и на современном уровне.
2. По этому источнику составьте подробный план с указанием страниц книги, относящихся к определенному пункту плана.
3. Изучите другие источники. Если в них встречается материал по уже имеющемуся пункту плана, запишите в плане и новый источник с указанием страниц. Если же в другом источнике материал раскрывает тему с другой стороны, добавьте еще пункт плана.
4. Проанализировав всю литературу, собранную по теме, вы получите окончательный план, по которому можно писать конспект, объединяя по пунктам материалы из разных источников.
5. Отредактируйте составленный вами конспект, внимательно прочтите его и подумайте: - удовлетворяет ли вас его общий план; - хорошо ли воспринимается смысловая, логическая связь между отдельными элементами содержания; - удачно ли использованы цитаты, правильно ли установлена связь между оборотами речи и фразами; - верно ли поставлены знаки препинания в цитатах.
6. Прежде чем переписывать конспект начисто, исправьте все недочеты.

## 7. Написание эссе

Эссе - это сочинение небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно.

*Базовые рекомендации.* Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Этот вид работы требует умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Структура эссе:

- Титульный лист;
- Основная часть - изложение теоретических основ выбранной темы. Данная часть предполагает рассуждения автора по теме; развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, позиций по этому вопросу.

*Инструкция:*

Выберете тему из предложенной преподавателем тематики эссе. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала.

Продумайте проблематику выбранной темы, порассуждайте мысленно или письменно над проблемой (без использования источников).

Подберите и изучите источники по данной проблеме. Возможно использовать рекомендуемые преподавателем по данной проблеме учебники, техническую литературу, материалы электронных библиотек или другие Интернет-ресурсы.

Прочитайте материал, по которому требуется написать эссе. Напишите эссе согласно его структуре. Необходимо раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее.

*Критерии оценки:*

- новизна, оригинальность идеи, подхода;
- художественная выразительность, яркость, образность изложения;

- грамотность изложения;

## 8. Составление опорного конспекта

Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами.

Составление опорного конспекта - это вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у студентов, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании.

*Базовые рекомендации*

Опорный конспект может быть представлен

- а) системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы;
- б) рисунка с дополнительными элементами;
- в) таблицы с последовательным изложением базовых тезисов/определений;
- д) и др.

При составлении опорного конспекта студент должен:

- изучить материалы темы,
- выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;

оформить работу и предоставить в установленный срок.

*Критерии оценки:*

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям.

## 9. Составление и решение ситуационных задач (кейсов)

Это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач

– менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем.

Следует

отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск.

Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

#### *Базовые рекомендации*

Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно. При составлении ситуационных задач студент должен:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно – структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она нестандартная);
- оформить и сдать на контроль в установленный срок.

#### *Критерии оценки:*

- соответствие содержания задачи теме;
- содержание задачи носит проблемный характер;
- решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;
- продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности

## 10. Составление глоссария

Глоссарий - словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, комментариями и примерами.

*Базовые рекомендации:* глоссарий оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

*Инструкция:* Прочитайте и изучите материалы, рекомендуемые преподавателем по данной теме, учебники, техническую литературу, материалы электронных библиотек или другие Интернет-ресурсы.

Выберите в изученном материале главные термины, непонятные слова. Подберите к ним и запишите основные определения или расшифровку понятий. Критически осмыслите подобранные определения и попытайтесь их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений)

оформите работу.

#### *Критерии оценки:*

- соответствие терминов теме;
- конкретизация трактовки терминов в соответствии со спецификой изучения дисциплины.

–



## 11. Составление кроссвордов

### *Базовые рекомендации.*

Общее правило – вопрос должен быть коротким. В одном кроссворде должны встречаться вопросы всех типов сложности, чтобы любой смог его решить (возможно частично).

Объем кроссворда не менее 10 слов.

Все слова должны быть существительными в именительном падеже. Допускается использование числительных и прилагательных в отдельных случаях (названия населенных пунктов, фамилии и т.д.) Желательно применять единственное число, но в контексте возможны варианты (рог - рога, волос - волоса, человек - люди)

Все слова читаются только слева направо или сверху вниз. Любые сочетания букв, стоящих в соседних клетках (но не по диагонали) должны составить какое-нибудь слово.

Каждое слово, за исключением состоящих из двух-трех букв (а по возможности и они тоже) должны пересекаться другими словами не менее двух раз, т.е. проверяться как можно большим числом букв. Это необходимо для удобства отгадывания впоследствии. Вопросы могут быть заданы в любой творческой форме - картинки, пропущенные слова в фразе, синонимы, антонимы и т.д.

### *Инструкция:*

Перед составлением вопросов к словам важно правильно пронумеровать их. Делается это так: в сетке слов, выполненной на листочке в клетку, внимательно с самой верхней строки, слева направо ищут буквы, начальные для какого-нибудь слова, и присваивают им очередные номера.

Выпишите все слова по горизонтали, затем по вертикали.

### *Критерии оценки кроссвордов:*

- объем кроссворда (количество слов);
- грамотность составления вопросов.

## 12. Составление рисунков, схем, таблиц

Рисунки, схемы, таблицы - графический способ отображения информации. Это более простой вид графического способа отображения информации, умение выделить главные элементы и установить между ними соотношение. Второстепенные детали опускаются.

*Базовые рекомендации:* составление рисунков, схем, таблиц служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию. Выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим.

### *Инструкция:*

- Прочитайте и изучите материалы, рекомендуемые преподавателем по данной теме, учебники, техническую литературу, материалы электронных библиотек или другие Интернет-ресурсы.
- Подберите факты для составления схемы. Выделите среди них основные, общие понятия. Продумайте, какие из входящих в тему понятий являются основными и запишите их в схеме так, чтобы они образовали основу. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
- Сгруппируйте факты в логической последовательности. Дайте название выделенным группам.

Заполните схему данными.

*Критерии оценки:*

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- творческий подход к выполнению задания.

### 13. Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики.

*Базовые рекомендации:*

назначение практических занятий - углубление проработка теоретического материала перед- мета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например, решение задач и упражнений по образцу; решение ситуационных задач; проведение анализа; систематизацию материала; работу с тестамии мн.др.

*Инструкция:*

- Изучите нормативные документы, обязательную и дополнительную ли-тературу по рассматриваемому вопросу.
- прочтите конспект лекции по теме,
- Внимательно изучите порядок выполнения практической работы или алгоритм, представленный преподавателем.
- Следуйте строго алгоритму выполнения практической работы

### 14. Подготовка к контрольным работам

*Базовые рекомендации.* Контрольная работа выполняется по вариантам. Вопросы стро- ятся на основе тестовых заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошиб- ки, указать, какие вопросы дисциплины ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Сту- дент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и при- ступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

*Инструкция:*

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочи-тайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятными, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает студентам воспринимать материал на занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами». Заучите «рабочиеопределения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

*Критерии оценки*

- качество уровня освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- обоснованность и четкость изложения ответа.

## 15. Подготовка к экзамену

*Базовые рекомендации.* Студенты сдают экзамен в конце теоретического обучения. К экзамену допускаются студенты, выполнившие в полном объеме задания, предусмотренные в рабочей программе. В случае пропуска каких-либо видов учебных занятий по уважительным или неуважительным причинам студент самостоятельно выполняет и сдает на проверку в письменном виде общие или индивидуальные задания, определяемые преподавателем.

Экзамен по теоретическому курсу проходит в письменной форме на основе перечня вопросов, которые отражают содержание действующей рабочей программы учебной дисциплины.

### *Инструкция:*

Внимательно изучите материал по конспекту, составленному на учебных занятиях; по учебнику, учебному пособию.

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов. Внимательно прочитайте вопросы к экзамену

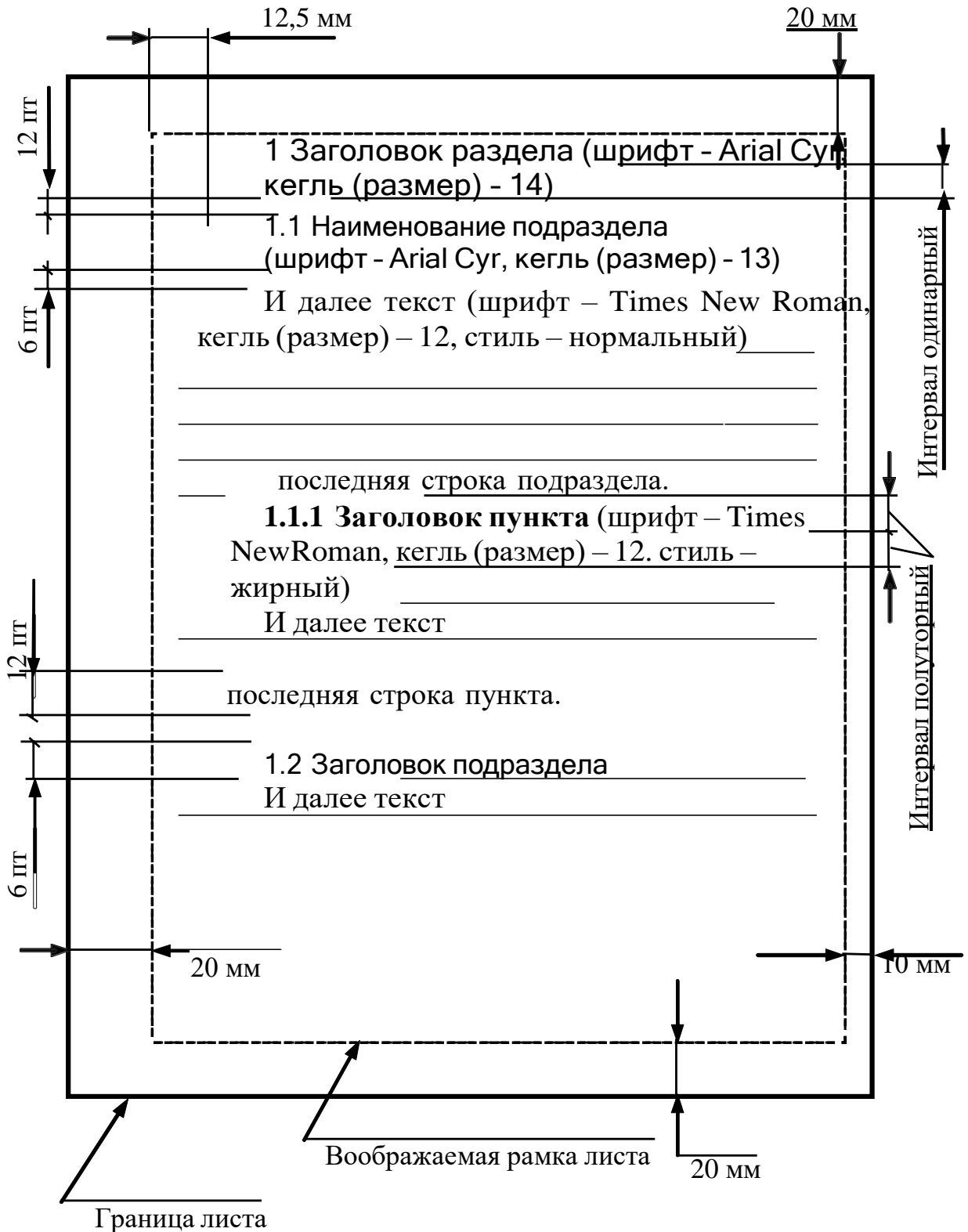
Ответьте на вопросы, выделяя ключевые моменты материала.

### *Критерии оценки:*

- качество уровня освоения учебного материала;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- соблюдение регламента по времени, отведенного на подготовку.

## Приложение А

Пример – Выполнение текстового документа с использованием ПК



## Приложение Б

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»  
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

## РЕФЕРАТ

ПО \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_  
(название темы реферата)

Выполнил(а) студент(ка)  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер группы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Владивосток 20