

Министерство культуры Республики Башкортостан

ГБПОУ РБ Салаватский музыкальный колледж

Принято
Советом колледжа
Протокол № 152 от 23.06.20



Утверждено
директор СМК

Л.К. Алапаева

«23» июня 2020г.

Методические рекомендации

по организации самостоятельной работы студентов
по дисциплинам история, обществознание, основы философии, история
мировой культуры, география

Составитель
преподаватель высшей
квалификационной категории
О.И. Бобренёва

Самостоятельная работа наряду с аудиторной, представляет одну из форм учебного процесса и является его существенной составляющей частью. Для ее успешной организации и выполнения необходимо планирование и контроль со стороны преподавателя.

Главной целью самостоятельной работы является не только закрепление, расширение и углубление полученных знаний, умений и навыков, но и самостоятельное изучение, и усвоение нового материала без посторонней помощи. Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся колледжа, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа проводится с целью:

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

Самостоятельная работа студентов может быть аудиторной и внеаудиторной.

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

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

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в учебном плане – в целом по теоретическому обучению, по циклам, дисциплинам, по профессиональным модулям и входящим в их состав междисциплинарным курсам;
- в программах учебных дисциплин и профессиональных модулей с распределением по разделам или темам.

Памятка по организации самостоятельной работы студентов колледжа

1. Самостоятельную работу необходимо организовывать во всех звеньях учебного процесса, в том числе и в процессе усвоения нового материала.
2. Обучающихся колледжа необходимо ставить в активную позицию на уроке, делать их непосредственными участниками процесса познания.
3. Организация самостоятельной работы должна способствовать развитию мотивации учения обучающихся.
4. Самостоятельная работа должна носить целенаправленный характер, быть четко сформулированной.
5. Содержание самостоятельной работы должно обеспечивать полный и глубокий комплекс заданий обучающимся (инструкционные карты, методические указания, методические пособия в составе УМКД).
6. В ходе самостоятельной работы необходимо обеспечить сочетание репродуктивной и продуктивной учебной деятельности обучающихся.
7. При организации самостоятельной работы необходимо предусмотреть адекватную обратную связь, т.е. правильно организовать систему контроля и рефлексии.

В данной работе содержатся практические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов при изучении следующих дисциплин: история, обществознание, основы философии, история мировой культуры, география.

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по предмету «История».

1.1. Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от обучающегося целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

1.2. Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер.

Этапы работы над рефератом

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).
3. Составление библиографии в соответствии с ГОСТом.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии, заседании предметного кружка, студенческой научно-практической конференции.)

Содержание работы должно отражать

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научную либо практическую значимость.

Структура реферата

- Титульный лист
- План (простой или развернутый с указанием страниц реферата).
- Введение с актуальностью

- Основная часть, которая может быть разбита на главы и параграфы
- Заключение
- Литература
- Приложения

Защита реферата

Основной задачей устного выступления является не стремление обучающегося максимально полно или кратко прочитать реферат, а краткими и выборочными доказательствами (по некоторым из перечня озвученных обобщений) рассказать о своём реферате, подчёркивая его авторско-аналитические характеристики, логическую структурность и завершённость.

На выступление дается примерно 10-15 минут, поэтому обучающийся дома заблаговременно составляет расширенный план-конспект устного доклада (с кратким изложением реферата).

Докладчику в процессе устной защиты реферата важно ответить на вопросы: Как называется реферат? Из каких элементов состоит его структура (структура реферата – его план)? О чём говорится в каждом разделе его структуры: во «Введении» (в чём заключается актуальность научной проблемы, в чём заключаются цель и задачи реферата)? Какие источники использовал автор при написании своего реферата (дать краткую характеристику раздела – «Литература»)?».

1.3. Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеаудиторных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Структура доклада включает три части:

- 1) вступление,
- 2) основную часть
- 3) заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т.п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

1.4. Пам'ятка для самостійної роботи з джерелами інформації

Робота з книгою

Необходимую для учебного процесса и научных исследований информацию студенты получают из книг, публикаций, периодической печати, специальных

информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информатики, источников информации, составов фондов библиотек и их размещения.

Официальные документы, учебная научно-методическая и справочная литература, периодические и информационно-библиографические издания, бюллетени, фильмы, плакаты и схемы, имеющиеся в колледже, составляют учебно-информационный фонд, используемый в учебном процессе. Этот фонд непрерывно пополняется учебниками, учебными пособиями и другой научной и учебной литературой.

Чтобы быстро и умело ориентироваться в этом потоке информации, студенты должны уметь работать с предметными каталогами библиотеки. Каждый студент должен уметь работать с книгой. Без этого навыка практически невозможно овладеть программным материалом, специальностью и успешно творчески работать после окончания учебы.

Чтение текста

Общепринятые правила чтения таковы:

1. Текст необходимо читать внимательно - т.е. возвращаться к непонятным местам.
2. Текст необходимо читать тщательно - т.е. ничего не пропускать.
3. Текст необходимо читать сосредоточенно - т.е. думать о том, что вы читаете.
4. Текст необходимо читать до логического конца - абзаца, параграфа, раздела, главы и т.д.

Рекомендованную литературу следует прочитать, осмыслить, законспектировать, проконсультироваться у преподавателя по поводу сложных и непонятных вопросов, продумать план своего выступления на занятии. Продумывание материала в соответствии с поставленными в плане вопросами — главный этап самостоятельной работы и залог успешного выступления.

1.5. Инструкции для организации работы с содержанием учебника, источниками.

Как готовиться к уроку истории.

1. Прочитай задание целиком, не стремясь запомнить содержание, а только понять.
2. Найди на карте географические названия.
3. Определи словами их расположение.
4. Рассмотрите в учебнике рисунки и схемы.
5. Подготовь ответы на вопросы в конце параграфа, найди объяснение непонятных слов.
6. Расскажи заданный параграф.

Как описывать сословия (классы).

1. Какой собственностью владела данная группа людей?
 - средства производства
 - движимое имущество
 - недвижимое имущество
2. Кто работал на данную группу людей (или на кого работала данная группа людей)?
 1. Какую роль данная группа людей играла в управлении государством?
 - в каких органах государственной власти принимали участие
 - куда избирались
 - в чьих интересах издавались государственные законы
 2. Сделай выводы о положении данной группы людей.

Как описывать государственное устройство.

1. Кому принадлежала высшая власть в государстве?
2. Кому принадлежала власть на местах?
3. Кто вершил суд?
4. Из кого состоит войско?
5. Кому принадлежало право объявлять и вести войну, заключать мирные договоры?
6. Кто издавал законы?
7. Кто устанавливал и собирал налоги?
8. Чьи интересы защищало государство?
9. Сделай вывод о государственном правлении и государственном устройстве.

Как характеризовать исторического деятеля.

1. Сведения о жизненном пути (происхождение, наиболее существенные факты биографии) условия, повлиявшие на формирование личности, взглядов, убеждений.
2. Личные качества (интеллектуальные, нравственные, волевые), степень их соответствия задачам, которые решал исторический деятель.
3. Жизненные принципы, идеалы, мотивы поведения.
4. Способы действия; средства достижения цели.
5. Соотнесенность целей исторического деятеля и интересов, какой -- либо социальной группы. Круг друзей, единомышленников и круг врагов.
6. Противоречия в деятельности личности.
7. Роль личности в истории, результаты и значение деятельности.
8. Отношение студента к историческому деятелю.
9. Художественная, публицистическая и научная литература, содержащая сведения о данном человеке.

Как описывать военные и революционные действия.

1. Причины.
2. Повод.
3. Характер.
4. Состав воюющих.
5. Предводители.
6. Требования, программы, военные планы.
7. Ход событий:

Дата.	Событие.	Результат.

8. Итог событий.
9. Последствия событий.
10. Причины поражения или победы.

Инструкции для организации творческой деятельности учащихся.

Как высказать свою точку зрения.

1. Позиция: в чем заключается ваша точка зрения.
«Я считаю, что ...»
2. Обоснование: на чем основывается ваша позиция, доводы в её поддержку.
« Потому, что ...»
3. Пример: приведи факты, иллюстрирующие твои доводы.

- « Например ... »
4. Следствие: вывод.
« Поэтому ... »

Как работать с текстом или с документом.

1. Причины и обстоятельства появления документа.
2. Время издания документа.
3. Автор документа.
4. Влияние этого документа на исторический процесс.
5. Содержащаяся идеология.
6. Фактический материал.
7. Расставь вопросы к тексту.
8. Выпиши незнакомые термины.
9. Проанализируй содержание следующим способом:
 - знакомо « + »
 - незнакомо « - »
 - уточнить « ? »
 - интересно « ! »
 - очень важно « NB »

Как написать эссе.

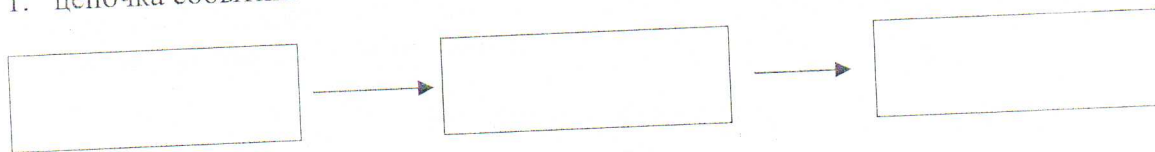
10. Прочитай высказывание и соотнеси его с областью знаний в контексте которых приведено данное высказывание.
11. Выяви сущность проблемы: определи основную мысль автора, что именно он хотел подчеркнуть.
12. Раскрой, на какие особенности социального (исторического) явления указывает автор.
13. Наметь линии, аспекты по которым предполагаешь раскрывать проблему, указанную автором высказывания.
14. Сформулируй основные положения (тезисы) своего эссе.
15. Подбери понятия и термины, которые помогают раскрыть проблему.
16. Продумай возможные варианты ответа, подбери аргументы, примеры, доказательства своей точки зрения.

Как составить схему?

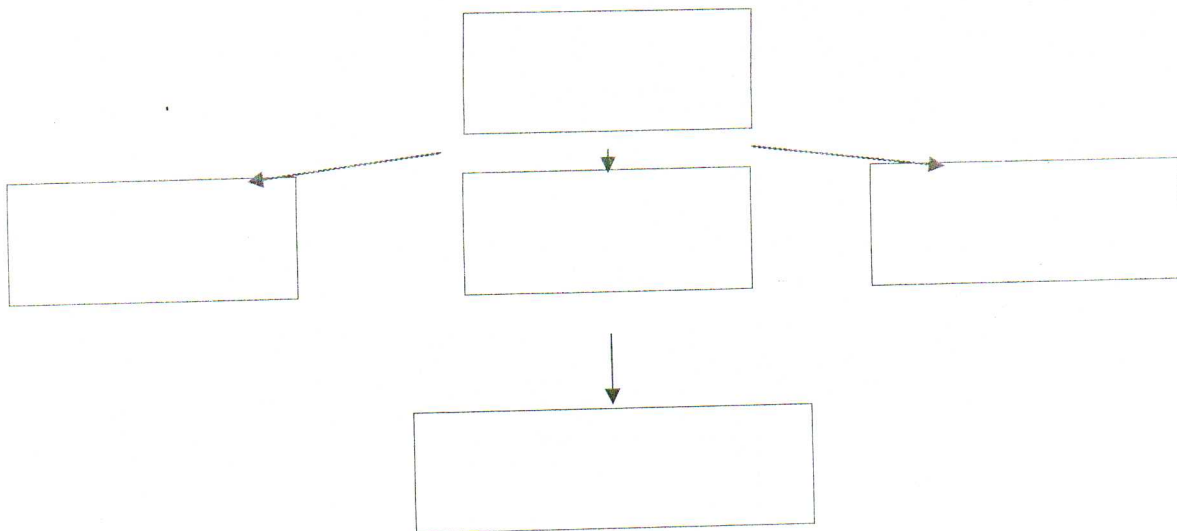
1. прочитай текст.
2. выбери ключевые слова, фразы.
3. расположи ключевые слова или фразы в хронологической, логической последовательности.
4. представь подготовленный материал в виде одной из схем.

Схемы бывают:

1. цепочка событий:



2. графическая схема:



3. опорный конспект: слова или события представляются виде рисунков:

- война



- восстание



- граница



- река



- войско

- правитель, царь



- промышленность



Придумай свои обозначения.

Как работать над проектом.

Проект – происходит от латинского слова и буквально означает «камень, брошенный в пустоту». Это определенный план действий по решению какой-либо проблемы.

1. Актуализация проблемы.

- Внимательно прочитай заданную учителем тему работы.
- Поставь несколько проблемных вопросов к данной теме или найди противоречие в рамках указанной темы. Вопросы могут начинаться со слов:
 - почему
 - с какой целью
 - в каком случае
 - вследствие чего
 - как доказать, что
 - чем объяснить, что

- Выбери проблему, над которой ты будешь работать. Помни, она должна быть реальной, жизненной, решаемой.
 - Опиши подробно, в чем ты видишь проблему, в каких взаимоотношениях она проявляется.
2. Анализ ситуации.
- Вспомни несколько ситуаций из жизни, которые подтверждают, что выдвинутая тобой проблема действительно существует.
 - Опиши эти ситуации.
 - Если ты знаешь количественные данные (сколько) по своей проблеме приведи их.
 - Можно провести социологическое исследование по выдвинутой проблеме, опросив окружающих людей.
3. Целеполагание.
- Определи цель проекта, т.е. конечный результат, который ты получишь, решив поставленную проблему.
 - Определи задачи проекта, т.е. этапы по которым ты будешь достигать поставленной цели.
 - Определи целевую группу проекта, т.е. круг тех людей, положение которых улучшится после реализации проекта.
4. Стратегия реализации.
- Это описание конкретных дел и мероприятий по решению поставленной проблемы. Её можно представить в виде таблицы.

№ п.п.	Что сделать	Когда	Кто отвечает	Что нужно
--------	-------------	-------	--------------	-----------

5. Опиши конкретные планируемые результаты проекта.
- Кому станет лучше после реализации проекта.
 - Какие вещи будут изготовлены, построены.
 - Какие материалы будут собраны и т.д.

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по предмету «обществознание».

Памятка-алгоритм по формированию (развитию) умения доказывать.

1. Доказательство состоит из аргументов (доводов), рассуждения и вывода.
2. Проанализируй задание, уясни, что требуется доказать.
3. Определи вывод, который должен вытекать из доказательства.
4. Определи источник, каким будешь пользоваться для аргументации своих выводов.
5. Выдели существенные факты, подтверждающие твой вывод, и систематизируй их.
6. Логично выстрой свои доказательства, свяжи их с выводом.
7. Выясни, все ли аргументы исчерпаны.

Памятка-алгоритм по формированию умения конспектирования лекции.

1. Запишите план лекции, если он не дан, самостоятельно выделите основные вопросы по ходу лекции, фиксируйте их в виде плана на полях слева.
2. В правой части конспекта пишите самое важное короткими точными фразами своими словами. Не старайся записывать каждое слово лектора, так как при этом можно пропустить главное, потерять нить рассуждения.

3. Особое внимание обратите на правильную запись и выделение основных выводов по каждому пункту плана.
4. Не пишите на черновиках - пустая трата времени. Оставляйте при записи лекции учителя повторить. Оставьте свободное место или незаконченную фразу, которую допишите потом.
5. В тот же день, пока в памяти свежо содержание лекции, внимательно прочитайте конспект, внесите необходимые исправления, восстановите пропущенное, выделите особо важные положения.
6. Сформулируйте вопросы, возникшие при перечитывании конспекта и рекомендованной на лекции литературы.

Памятка-алгоритм для составления схем.

1. Подготовь рабочее место и канцелярские принадлежности.
2. Прочти текст.
3. Выдели главную идею текста, раздели текст на части.
4. Подбери факты для составления схемы.
5. Определи ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
6. Установи связи, последовательность.
7. Выбери систему условных обозначений.
8. Продумай пространственное расположение схемы на листе.
9. Зафиксируй схему на листе.

Памятка-алгоритм составления рецензии ответа.

1. Выслушай ответ товарища.
2. Фиксируй услышанную информацию в таблицу:
 - а) тезисы выступления
 - б) собственное отношение к информации
3. Определи собственное отношение по параметрам:
 - а) владение содержанием (глубина, краткость),
 - б) полнота и правильность изложения фактов, выводов, датировки событий,
 - в) доступность, логичность и последовательность
 - г) выделение ключевых понятий, объяснение новых исторических терминов,
 - д) использование дополнительной литературы, карты, цифровых данных,
 - е) наличие собственного мнения,
 - ж) выводы и обобщения,
 - з) использование аргументов и фактов при выводах,
 - и) язык и стиль изложения.
4. Оцени ответ и прокомментируй оценку.

Памятка-алгоритм составления таблицы.

1. Прочти текст.
2. Определи признаки, по которым можно систематизировать материал.
3. Начерти таблицу с определенным количеством граф.
4. Запишите название признаков в графы.
5. Запиши в соответствующие графы таблицы материалы из текста в сокращенном виде.
6. Сделай вывод.
7. Дополни текст собственными соображениями, систематизируй их в таблицу.

Памятка-алгоритм написания реферата.

1. Определи тему, обоснуй ее (покажи актуальность).

2. Изучи состояние проблемы по данной теме.
3. Подбери литературу, составь список используемой литературы.
4. Составь план.
5. Определи цель и задачи работы.
6. Проанализируй изученные материалы, делая краткие записи.
7. Распредели материалы в определенной логической последовательности, согласно плану.
8. Покажи разные точки зрения на проблему.
9. Подготовь опорные таблицы, схемы, графики.
10. Сформулируй выводы, свое отношение к проблеме, сделай заключение.
11. Произведи записи текста реферата с учетом единых требований.

Реферат - это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада научного труда.

Объем реферата 10-12 печатных страниц. Содержание реферата:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть, разделенная на 3-5 глав
5. Заключение
6. Список литературы

План рецензии реферата:

- 1) Предмет анализа.
Данная работа представляет собой... В работе автора, в рецензируемой работе (глаголы: исследуется, освещается, анализируется, описывается, разбирается, рассматривается, раскрывается).
- 2) Актуальность.
Работа посвящена актуальной теме, актуальной проблеме, актуальным вопросам, комплексу проблем.
- 3) Краткое содержание работы (указание на существенные результаты).
Характеристика задач, которые решал автор, методов, которыми он пользовался в исследовании, сравнительный анализ.

Памятка-алгоритм составления плана при работе с текстом.

1. Прочитать текст, продумать прочитанное.
2. Разбить текст на части и озаглавить каждую. В заголовках передать главную мысль каждого фрагмента.
3. В каждой части выделить несколько положений, развивающих главную мысль.
4. Проверить, отражают ли пункты плана основную мысль текста, связан ли последующий пункт плана с предыдущим.

Памятка-алгоритм приемов работы с текстом.

1. Чтение и анализ.
2. Сопоставительный анализ источника и мнения.
3. Анализ и аргументация автора.
4. Постановка вопросов к тексту.
5. Сравнительный анализ.
6. Отбор материала.

Памятка-алгоритм написания конспекта.

1. Перед конспектированием необходимо тщательно изучить конспектируемое произведение.

2. Конспектированию предшествует составление плана.
3. В начале конспекта необходимо точно указать фамилию и инициалы автора (или редактора сборника), полное название работы, место и год издания.
4. Наименование глав, разделов, параграфов конспектируемой работы всегда указывать точно.
5. Изложение текста дается сжато, но основные мысли и аргументы записываются подробно.
6. В конспекте можно использовать цитаты.
7. При оформлении конспекта используйте подчеркивания, условные знаки, пометки на полях.

Памятка-алгоритм написания эссе.

1. Начинать эссе целесообразно с определения личной позиции (на мой взгляд; в данном высказывании есть...; я согласен с тем, что...).
2. В следующем предложении сформулировать свое понимание этого высказывания, перефразировать его.
3. В форме тезисов изложить собственное мнение по теме. Тезисы обосновать с помощью фактов, примеров. Фразы должны быть короткими, емкими, лаконичными.
4. Обосновать взгляд на проблему, обращаясь к теоретическим положениям. Нельзя опираться на примеры из личной жизни.
5. В заключение (1-2 предложения) подводятся итоги работы. Здесь можно перечислить вопросы, которые остались нераскрытыми, обозначить перспективу.
6. Дополнительные аргументы в пользу автора эссе:
 - если дается информация об авторе высказывания,
 - если упоминаются его предшественники или научные противники,
 - если описываются различные точки зрения или подходы к решению проблемы.
 - если указывается значение используемых понятий и терминов.

3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по предмету «основы философии».

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат (от лат. refero - докладываю, сообщаю) — краткое изложение научной проблемы, результатов научного исследования, содержащихся в одном или нескольких произведениях идей и т. п.

Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. В связи с этим к нему должны предъявляться требования по оформлению, как к научной работе. Эти требования регламентируются государственными стандартами, в частности:

Целью реферативной работы является приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы.

Реферат должен содержать:

- титульный лист;

- оглавление;
- введение;
- основную часть (разделы, части);
- выводы (заключительная часть);
- приложения;
- пронумерованный список использованной литературы (не менее пяти источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания.

В начале реферата должно быть оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам.

Во введении следует отразить место рассматриваемого вопроса в исторической и естественнонаучной проблематике, его теоретическое и прикладное значение.

Основная часть должна излагаться в соответствии с планом, четко и последовательно, желательно своими словами. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу. При дословном воспроизведении материала каждая цитата должна иметь ссылку на соответствующую позицию в списке использованной литературы с указанием номеров страниц, например /12, с.56/ или "В работе [11] рассмотрены...."

Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

I глава. Вступительная часть. Это глава должна содержать несколько вступительных абзацев, непосредственно вводящих в тему реферата.

II глава. Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты - 2.1., 2.2. (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

Все сноски и подстрочные примечания располагаются на той же странице, к которой они относятся.

Оформление цитат

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Оформление перечислений

Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

Оформление ссылок на рисунки и иллюстрации

Для наглядности изложения желательно сопровождать текст рисунками или иллюстрациями. В тексте должны быть соответствующие ссылки.

Все иллюстрации в реферате должны быть пронумерованы. Нумерация должна быть сквозной, то есть через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в реферате.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без значка, например "№", например: "рис.3", "табл.4", "с.34", "гл.2". "см. рисунок 5" или "график...приведен на рисунке 2". Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например "из рисунка видно, что...", "таблица показывает, что..." и т.д.

Фотографии, рисунки, карты, схемы можно оформить в виде приложения к работе.

Оформление таблиц

Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего

текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись "Таблица..." с указанием порядкового номера таблицы (например "Таблица 4") без значка № перед цифрой и точки после нее. Если в тексте реферата только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово "таблица" не пишут. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

Выводы (заключительная часть) должны содержать краткое обобщение рассмотренного материала, выделение наиболее достоверных и обоснованных положений и утверждений, а также наиболее проблемных, разработанных на уровне гипотез, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, мировоззрения, этики и т.п.

В этой части автор подводит итог работы, делает краткий анализ и формулирует выводы.

Примерный объем реферата составляет 15-20 страниц печатного текста.

В конце работы прилагается список используемой литературы. Литературные источники следует располагать в следующем порядке:

- энциклопедии, справочники;
- книги по теме реферата (фамилии и инициалы автора, название книги без кавычек, место издания, название издательства, год издания, номер (номера) страницы);
- газетно-журнальные статьи (название статьи, название журнала, год издания, номер издания, номер страницы);
- электронные адреса официальных сайтов интернет-ресурсов.

Формат

Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм)

Интервал межстрочный - полуторный.

Цвет шрифта - черный.

Гарнитура шрифта основного текста — «Times New Roman»

Кегль (размер) - 14

Размеры полей страницы (не менее):

- правое — 30 мм (для замечаний преподавателя),
- верхнее, и нижнее, левое — 20 мм.

Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»)

Отступ красной строки — 8–12 мм, одинаковый по всему тексту.

Заголовки

Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, например: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Выравнивание по центру или по левому краю.

Отбивка: перед заголовком — 12 пунктов, после — 6 пунктов.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояния между строками заголовка принимают таким же, как и в тексте. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Нумерация

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титальный лист и оглавление включают в общую нумерацию). На титульном листе номер не проставляют. Номер страницы проставляют в нижней правой

части листа без точки.

Библиография

Библиографические ссылки в тексте реферата оформляются в виде номера источника в квадратных скобках.

Библиографическое описание (в списке источников) состоит из следующих элементов:

- основного заглавия;
- обозначения материала, заключенного в квадратные скобки;
- сведений, относящихся к заглавию, отделенных двоеточием;
- сведений об ответственности, отделенных наклонной чертой;
- при ссылке на статью из сборника или периодического издания — сведений о документе, в котором помещена составная часть, отделенных двумя наклонными чертами с пробелами до и после них;
- места издания, отделенного точкой и тире;
- имени издателя, отделенного двоеточием;
- даты издания, отделенной запятой.

Титульный лист

- Поле 1: наименование образовательного учреждения - 12(Ж) Times New Roman;
- Поле 2: наименование работы (реферат)- 20 (прописные буквы) Times New Roman;
- Поле 3: тема реферата- 16 (Ж) (строчные буквы) Times New Roman;
- Поле 4: обозначение проекта, содержащее номер специальности и специализации, номер группы- 14 Times New Roman;
- Поле 5: обозначение дисциплины (полностью, согласно учебному плану), 14 Times New Roman;
- Поле 6: слово «студент» в скобках - фамилия и инициалы студента- 14 Times New Roman;
- Поле 7: Дата защиты 14 Times New Roman;
- Поле 8: Защилил с оценкой: 14 Times New Roman;
- Поле 9: год написания работы- 12(Ж) Times New Roman.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ДОКЛАДА

Доклад– вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации для максимально полного усвоения слушателями;
- публичный характер высказывания;
- предварительная подготовка доклада;
- стилевая однородность доклада, его выдержанность в строго научном стиле;
- порционная подача информации, четкие формулировки, произнесение особо важных моментов «под запись»;
- диалогичность – сотрудничество докладчика и аудитории;

- использование наглядности;
- особые языковые клише, характерные для доклада.

Этапы подготовки доклада:

1. Выбор и осознание темы
2. Подбор источников и литературы
3. Работа с выбранными источниками и литературой:
 - а) ознакомление с материалами, вышедшими в последние годы (в них, как правило, дается обзор публикаций по проблеме и имеется библиография);
 - б) ознакомление с материалами, опубликованными в более раннее время;
 - в) ознакомление с публикациями в периодической печати;
 - г) использование компьютерных источников информации;
 - д) составление библиографии;
 - е) ведение записей, в которых фиксируется материал по какому-либо отдельному вопросу из различных источников;
 - ж) формирование понятийного аппарата (составление словарей терминов);
 - з) ксерокопирование необходимых материалов.
4. Систематизация фактического материала
5. Анализ отобранного материала
6. Составление рабочего плана доклада
7. Письменное изложение материала по параграфам предусматривает:
 - строгое следование структуре доклада;
 - уточнение названий пунктов содержания доклада.
8. Самоанализ доклада по критериям:
 - новизна;
 - степень раскрытия сущности вопроса;
 - обоснованность выбора источников;
 - объем доклада.
9. Редактирование, переработка текста.
10. Оформление доклада (литературное и техническое):
 - Литературное: доклад оформляется в печатном виде и представляет собой научную статью
 - Техническое: в соответствии с планом доклада оформляется электронная презентация, которая используется во время выступления и вместе с бумажным носителем, содержащим литературную часть доклада сдается преподавателю на электронном носителе.
11. Выступление с докладом.

Литературное оформление доклада:

Доклад должен быть отпечатан на одной стороне листа формата А4, выполнен в редакторе MS Word, шрифт Times New Roman, кегль 14, поля 2,5 см со всех сторон, выравнивание текста по ширине страницы, отступ – 0,7 см, межстрочный интервал – полуторный. Все графические объекты (диаграммы, графики, схемы) должны иметь возможность редактирования в MS Word, Excel.

Максимальный объем текста доклада для студентов – до **12** страниц.

Доклад в обязательном порядке должен содержать список использованной литературы. При использовании ссылок на интернет-сайты, в списке литературы должно быть указано Ф.И.О. автора, название статьи и ссылка на источник.

Доклад должен быть оформлен **в виде статьи**, т.е. без обязательного оформления титульного листа.

Содержание доклада:

Доклад в форме статьи может быть подготовлен как:

1) исследовательская и аналитическая работа, представляющая собой актуальное научное исследование с выявлением проблем, требующих решения и предложением собственных вариантов решения выявленных проблем теории и практики.

2) проект, представляющие собой конкретное решение по обозначенным проблемам практики.

Доклад не должен быть реферативным изложением точек зрения нескольких авторов. Доклад должен иметь теоретическую, исследовательскую и практическую части.

Изложение материала в докладе должно быть систематичным и последовательным. Разделы работы должны быть логически связаны между собой.

В основу построения статьи может быть взят следующий план:

1) вводные замечания о значении темы в теоретическом и практическом аспектах, преамбула, краткое существо рассматриваемой темы;

2) краткие данные о методике исследования;

3) анализ существующих научных исследований по теме и их обобщение;

4) выявленные проблемы

5) выводы и предложения.

Презентация в Power Point

Электронная презентация должна быть выполнена на основе материала подготовленного доклада и должна использоваться как визуальная иллюстрация устного доклада по теме.

Презентация должна быть выполнена в приложении MS Power Point и сдана в электронном виде.

Электронная презентация должна содержать не более 15 слайдов, содержащих текстовую и графическую информацию по теме доклада. Для того чтобы презентация действительно делала выступление более эффективным, необходимо соблюдение определенных требований.

1. Информация на слайдах должна хорошо читаться:

1.1. Цветовое решение презентации.

Независимо от того, насколько красочны и привлекательны шаблоны оформления слайдов, предлагаемые программой MS PowerPoint, выбор цветового решения — соотношения цветов фона слайда и текста — диктуется условиями показа. Для демонстрации презентации с помощью проектора в хорошо затемненном помещении вполне оправдан выбор ярких цветов, темного фона слайдов и светлого цвета текста. Типичной же ситуацией является отсутствие затемнения, поэтому оптимальным для электронной презентации является светлый фон слайдов и темный цвет текста.

1.2. Размер и тип шрифта.

Размер шрифта, позволяющий сделать текст приемлемым для чтения на экране, предусмотрен в шаблонах презентаций, поэтому имеет смысл размещать на слайде такой объем текста, который бы не приводил к автоматическому уменьшению размера шрифта.

На экране лучше воспринимаются шрифты без засечек (такие как, например, *Tahoma, Verdana, Arial*), поэтому использовать привычный для печатных текстов шрифт *Times New Roman* в презентациях не рекомендуется, так же как не рекомендуется использовать курсивное начертание.

1.3. Объем и структурирование информации на слайде.

Текст презентации не должен служить конспектом для докладчика — для этого в программе MS PowerPoint существует специальный режим подготовки заметок к слайдам. Развернутые тексты на слайдах презентаций — конспектов лекций вполне оправданны, но в презентациях, иллюстрирующих публичное выступление, текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз или тезисов. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при необходимости цитирования. Списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше

расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Гистограммы не должны включать более 4 категорий, а организационные диаграммы — более 5 элементов.

Если требуются более объемные таблицы и диаграммы, лучше подготовить их для раздаточных материалов с помощью других программ.

2. Выбранные средства визуализации должны быть адекватными содержанию:

2.1. Информация, которая плохо воспринимается на слух — даты, имена, новые термины, названия — должна быть обязательно представлена на слайдах.

2.2. При графическом представлении информации должны использоваться адекватные средства визуализации, т.е. подбираться соответствующие содержанию типы графиков и диаграмм, иллюстрации, таблицы.

2.3. Средства динамического представления информации (перемещение или одновременное появление фрагментов текста и графических объектов, другие анимационные эффекты и эффекты смены слайдов) должны служить для дозирования информации, привлечения внимания слушателей к той ее части, о которой идет речь в определенный момент выступления, и показа явлений в динамике.

3. Количество и содержание слайдов должны быть адекватны содержанию и продолжительности выступления

3.1. Количество слайдов определяется регламентом выступления. Например, для 10-минутного выступления готовится не более 12 слайдов.

Избыточное количество слайдов приводит не только к нарушению регламента, но и к утомлению слушателей и рассеиванию их внимания.

3.2. Первый слайд презентации должен содержать название темы выступления, фамилию, имя и отчество докладчика.

3.3. Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

4. Файл презентации необходимо сохранять в формате «Демонстрация» (слайд-шоу)

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

Рекомендации по выступлению с докладом:

Поскольку доклад изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые просто сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему

содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, т.е. быть подано интересно для аудитории.

В докладе обязательно должно быть вступление, в котором определяется актуальность заявленной темы, задачи, стоящие перед исследователем. Следует назвать фамилии авторов, чьи работы использовались при подготовке доклада. Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Не меньшее внимание, чем написание самого доклада, следует уделить отработке его чтения. При этом читать следует не торопясь, но и без излишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. В заключении доклада следует назвать выводы, к которым пришел исследователь и определить перспективы дальнейшего изучения темы.

Одной из составляющих любого доклада является диалогичность, которая предполагает наличие доброжелательного, понимающего слушателя. Диалогичность в речи достигается с помощью особых приемов: обращение к аудитории в начале и по ходу доклада; апелляция к авторитету слушателей; использование риторических вопросов; введение афоризмов, пословиц, поговорок, предполагающих однозначную оценку того или иного факта; драматизация изложения, сопоставление всех «за» и «против» при решении поставленного вопроса и т.д.

4. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по предмету «История мировой культуры».

Анализ художественного произведения

Цель: формирование навыка исследовательской работы с артефактом.

схема методологического анализа			
Виды искусства	Методы		
	формальный	семиотический	герменевтический
Живопись	Формат, композиция, форма, колорит, ритм, светотень, типаж, рисунок, фактура, жанр	Знак, символ, аллегория, метафора,	Идейно-образный замысел, художественный образ, концептуальный смысл,
Скульптура	Объемные формы, линии, пластика, движения, ритм, светотеневое построение, материал, жанр, пространственная среда	эмблема, иносказание, подтекст, отвлеченная идея, смысл,	художественная ценность, содержание, сюжет, тема,

Архитектура	Совокупность структурных форм, композиции, типы конструкции (крестовокупольная, базиличная, и т.д.), архитектурные детали (колонны, окна, балконы, двери и т.д.), пространственная среда	атрибут	идея, художественное мастерство, утилитарная функция
ДПИ	Композиция, форма, орнамент, рисунок, объем, ритм, цвет, фактура, материал, пространственная среда		

В качестве примера метода анализа художественного произведения рассмотрим картину Тициана «Кающаяся Мария Магдалина». В процессе практической работы учащимся предлагаются опорная схема художественного анализа, справочная литература.

Пример формального анализа картины

В композиции картины крупным планом изображена женская фигура. Изящные пропорции тела, миловидное лицо, совершенство молодой женщины создают ощущение подлинной красоты. Художник мастерски запечатлел гамму чувств, испытываемых героиней. О страстности свидетельствуют глаза, полные слез и обращенные к небу; полуоткрытые, потрескавшиеся от жажды губы; жест правой руки, приложенной на сердце. Интересен предметный мир и пейзаж в картине. Модель стоит на коленях на краю пропасти, рядом с ней раскрытая книга, в нижнем левом углу картины череп, а в правом античной формы сосуд. Второй план запечатлел мрачный пейзаж: темная скала, свинцовое небо, обрыв, одинокое дерево. Посредством приглушенной, теплой коричнево-зеленой гаммы художник дает почувствовать фактуру каждого предмета, глубину пространства, плотность и объемность фигур.

Пример семиотического анализа картины

- Продолжая исследовать картину, отмечаем, что в сюжете художник применяет развернутую систему аллегорических смыслов. Изучая представленный образ (полные слез глаза, «сердечный» жест), можно сказать, что перед нами женщина, обращенная в молитве к богу. Если обратимся к краткому словарю символов, то можно раскрыть смысл предметного мира, окружающего героиню.

- Книга – символ мудрости широко применяется в иконографии как символ Божественного откровения. В рассматриваемой картине, возможно, представлен текст Ветхого Завета.

- Череп – это символ смерти, атрибут святых, подчеркивающий тщету мирской суеты.

- Сосуд – заключённая в нем душа, обращенная к Богу.
- Скала – горный мир, символизирует высоту духа изображаемого святого.
- Обрыв и свинцовое небо – одновременно означает иссушение, искупление грехов.
- Дерево – символизирует одинокую мятущуюся душу героини.

Пример герменевтического анализа картины

- Целостное видение произведения возникает в результате синтезирования знаний, добытых с помощью предшествующих двух методов анализа.
- Глубокое содержание произведения пересекается с евангельским сюжетом, который лег в основу картины. История Марии Магдалины раскаявшейся в совершенных грехах и ушедшей в пустыню, чтобы молитвами заслужить прощение бога, поражает глубокой жизненной правдой. Большинство людей также испытывают в жизни моменты раскаяния и очищения, молитвенного приобщения к Богу. Но это одна сторона художественного образа, воплощенного автором в картине, существует и другая.
- Хотя художник обращен к сцене аскетического подвига, вопреки аскетическому духу евангельской легенды Тициан создает живой образ женщины, сильной и страстной. Необходимо отметить, что образ святой напоминает соотечественницу художника. Изображая молодую венецианку с роскошными, золотистыми волосами, художник с удовольствием передает её телесную красоту. Наряду с восприятием трагических сторон действительности, у Тициана в представленной картине находят отражение и совсем иные настроения – прославление красоты, полнокровное восприятие жизни.
- Глубокая вера в жизнь, благородные помыслы и деяния человека – это самая главная идея картины и всего творчества Тициана.

5. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по предмету «география».

1. Подготовка информационного сообщения – это внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Критерии оценки:

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

2. Написание реферата – это более объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

Требования к содержанию и оформлению учебного реферата

1. Содержание учебного реферата должно включать в себя три части: введение, изложение, заключение по рассматриваемой теме, а также список использованной при написании реферата литературы и лист оглавления. Реферату по усмотрению его автора может быть предпослан эпиграф.
2. Во введении должна быть изложена цель написания реферата по данной теме, место этой темы в изучаемом разделе учебной дисциплины, основные направления (задачи) изложения темы.
3. Во втором разделе должно быть раскрыто основное содержание темы реферата по намеченным во вступлении направлениям (задачам) и приведены доводы, обосновывающие точку зрения автора реферата по излагаемым вопросам. В этом разделе допускается использование цитат известных ученых и писателей, подтверждающих доводы автора реферата.
4. В заключении приводятся краткие выводы по излагаемой теме. Эти выводы не должны быть простым перечислением изложенных ранее вопросов, а должны свидетельствовать о степени новизны и полезности для автора реферата от изучения изложенной темы и о том, что цель, поставленная во введении, достигнута.
5. В конце реферата должен быть приведен список литературы, использованной при его написании, а в тексте самого реферата должны быть указаны ссылки на соответствующие литературные источники.
6. Лист оглавления должен содержать перечень частей (рубрик) реферата и номера начальных страниц этих частей (рубрик) по тексту реферата.
7. Эпиграф (в случае его наличия в реферате) должен отражать основную идею реферата.
8. Реферат должен представляться в напечатанном виде на белой бумаге формата А-4. размещение текста на листе должно осуществляться с отступом 25мм. по каждой стороне листа. Шрифт 12. Межстрочный интервал 1,5. При наборе на персональном компьютере рекомендуемый тип шрифта «Times New Roman».
9. Страницы реферата должны быть пронумерованы. Счет страниц должен вестись от титульного листа, которому присваивается номер 1 (печатать номер страницы на титульном листе не требуется).
10. Объем реферата должен быть достаточным для изложения темы и, в общем случае, не должен превышать 15 страниц.

3. Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме – это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать

ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- работа сдана в срок.

4. Подготовка опорного конспекта

Запишите название темы по предмету. Ознакомьтесь с необходимым материалом по тексту учебника, пособия, справочника и т.д. Выделите главное в изучаемом материале, составьте конспект в виде простых записей.

Выберите ключевые слова или понятия, отражающие суть изучаемой темы. В зависимости от цели составления опорного конспекта, изложение исходного текста может быть самым различным по форме, например: в виде слов, словосочетаний и предложений; схем, таблиц. Также можно использовать рисунки и различные графические символы. Каждое из ключевых понятий должно воздействовать на читателя как опорный сигнал.

Продумайте способ «кодирования» знаний, выбрав для этого необходимые приемы. Используйте прием сокращения слов, для экономии времени при составлении опорного конспекта. Обычно сокращаются слова, наиболее часто употребляемые на уроках, например: физ. (физический), д. (дата). Также вы можете использовать графические обозначения, отражающие суть излагаемого материала. Например, в опорном конспекте возможно употребление математических знаков «+» (для обозначения слитного написания) и «-» (для обозначения раздельного).

Составьте опорный конспект в соответствии с требованиями к содержанию записей.

Критерии оценки:

- Полнота изложения материала;
- Последовательность и логичность в отражении темы;
- Лаконичность записи: опорный конспект по объему должен составлять не более листа и воспроизводиться в устной форме за 5-7 минут;
- Структурирование записей, т.е. изложение материала по пунктам в форме простого или сложного плана. При этом каждый блок должен выражать законченную мысль;
- Расстановка акцентов, т.е. выделение ключевых слов, понятий с помощью рамок, шрифтов, различных цветов и графических приемов (столбик, диагональ и т.д.);
- Наглядность;
- Связь с материалами учебника, справочника и других видов учебной литературы.

5. Работа с контурной картой - это особый вид географических карт, позволяющий изобразить любые географические объекты, явления, процессы, события с помощью условных обозначений. Задания, выполняемые на контурной карте, развивают память, внимание, художественное воображение и пространственное восприятие. Способствуют запоминанию картографического содержания. Контурная карта - творческая учебная работа, поэтому оформление контурной карты требует точности и аккуратности, соблюдения ряда правил.

Критерии оценки:

- умение соблюдать алгоритм чтения карты;
- умение точно определить географические ориентиры и продемонстрировать их на карте;
- умение преобразовать условную информацию карты в текстовую;
- работа сдана в срок

6. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов с Интернет-ресурсами

Интернет сегодня – правомерный источник научных статей, статистической и аналитической информации, и использование его наряду с книгами давно уже стало нормой. Однако, несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации по следующим критериям:

- представляет ли она факты или является мнением?
- если информация является мнением, то что возможно узнать относительно репутации автора, его политических, культурных и религиозных взглядах?
- имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника?
- когда возник ее источник?
- подтверждают ли информацию другие источники?

В первую очередь нужно обращать внимание на собственно научные труды признанных авторов, которые посоветовали вам преподаватели. Нередко в Интернете выкладываются материалы конференций. Полезным будет поискать специализированные Интернет-журналы и электронные библиотеки. Отсутствие фамилии автора у материала и грамматические ошибки в статье должны насторожить. Используйте подобные материалы как вспомогательные и иллюстративные, но не как основные.

Оформление Интернет-информации

Как и другие источники информации, сайты обязательно должны быть указаны в списке использованной литературы. Согласно принятым стандартам оформляется Интернет-источник таким образом: ссылка на ресурс (не общая ссылка на портал, а именно на страницу с использованным текстом); фамилия и инициалы автора; заглавие статьи, эссе или книги. Например:

1. http://gramota.ru/biblio/magazines/mrs/28_480.

Сайты, где выложены коллекции бесплатных рефератов и готовых студенческих работ, не могут быть вписаны как Интернет-источники.

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования культуры и искусства Республики Башкортостан Салаватский музыкальный колледж

Принято Советом колледжа
Протокол №144 от 26.06.2017

Утверждено

и.о. директора ГБПОУ РБ СМК

_____ Г.К. Зариповой