

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛУХОВИЦКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

П. Красная Пойма, 20222

Утверждаю
Зам. директора по УМР
ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-
промышленный техникум» Дорощев И.П.
_____ 2022 г.



Методические указания по самостоятельной работе

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение московской области «Луховицкий аграрно-промышленный техникум»

Разработчик:

Заместитель директора по УМР Дорощев И.П.

АННОТАЦИЯ

Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи обучающимся всех форм обучения при освоении дисциплин, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом.

Внеаудиторная самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самоорганизации;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- развитие исследовательских умений.

В учебном процессе образовательного учреждения выделяются два вида самостоятельной работы:

- аудиторная (выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию);
- внеаудиторная (выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия).

Приступая к изучению дисциплины, обучающиеся должны ознакомиться с учебной программой, учебной и методической литературой, имеющейся в техникуме, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетрадь для конспектирования лекций и папку портфолио для выполнения практических работ.

В ходе учебных занятий вести конспектирование учебного материала. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Структура методических указаний внеаудиторной самостоятельной работы определена последовательностью изучения дисциплины. Для каждой работы определены форма работы, вопросы, которые необходимо осветить в самостоятельной работе, сроки выполнения работы, ориентировочный объем работы и указана литература.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Состав и структура внеаудиторной самостоятельной работы.....	5
2. Методика выполнения отдельных видов работ.....	7
3. Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы.....	19
4. Список рекомендуемых источников	20
5. Задания для внеаудиторной самостоятельной работы.....	24
Самостоятельная внеаудиторная работа по МДК 02.01	24
Самостоятельная внеаудиторная работа по МДК 02.02.....	40
Самостоятельная внеаудиторная работа по МДК 02.03.....	52
Самостоятельная внеаудиторная работа по МДК 02.04.....	67
Приложение 1. Образец титульного листа внеаудиторной самостоятельной работы.....	73

1. СОСТАВ И СТРУКТУРА ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

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

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия, и может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- **для овладения знаниями:** чтение текста (учебника, конспекта лекций, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета, поиск необходимой информации в сети Интернет и др.

- **для закрепления и систематизации знаний:** работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование, составление и разработка словаря (глоссария) и др.

- **для формирования компетенций:** аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), составление обзора публикаций по теме, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), подготовка реферата, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

2. МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ РАБОТ

Прежде чем приступить к выполнению задания, прочтите предисловие, в котором даны рекомендации по работе с данным методическим пособием. Ознакомьтесь с данной в каждой самостоятельной работе рекомендованной литературой и пояснениями к заданию. Повторите материал по теме работы.

По большинству работ предусмотрен отчет в письменной или электронной форме, в нем должны быть указаны:

- 1) наименование работы,
- 2) ФИО обучающегося, № группы,
- 3) основная часть (сочинение, доклад, диалог и т.д.),
- 4) список использованной литературы.

Письменные и электронные отчеты необходимо сдавать (показывать) преподавателю.

Если у обучающихся возникают затруднения в процессе работы, им следует обратиться к преподавателю.

2.1. Рекомендации по составлению глоссария

Глоссарий — это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой.

Данный термин происходит от греческого слова "глосса", что означает язык, речь. В Древней Греции глоссами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание глоссов в последствие стали называть глоссарием.

Глоссарий необходим для того, что любой человек, читающий вашу работу, мог без труда для себя найти объяснение мудреных слов и сложных терминов, которыми так и кишит ваш документ.

Для начала внимательно прочитайте и ознакомьтесь со своей работой. Наверняка, вы встретите в ней много различных терминов, которые имеются по данной теме.

После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов. В исключительных случаях слова могут располагаться не по алфавиту, а по стадиям изучения теоретического материала.

После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей:

1. Точная формулировка термина в именительном падеже.

2. Содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина (в некоторых случаях по заданию преподавателя эта часть может отсутствовать). При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;

- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов.

В случае употребления такового, дайте ему краткое и понятное пояснение;

- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссария - это всего лишь констатация имеющихся фактов;

- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;

- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Затраты времени зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Задания по составлению глоссария вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости или планируется заранее, в начале семестра.

Роль преподавателя:

• определить тему, рекомендовать источник информации;

• проверить использование и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль обучающегося:

• прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;

• подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;

• критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);

• оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

• соответствие терминов теме;

• многоаспектность интерпретации терминов, и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины;

• соответствие оформления требованиям;

• работа сдана в срок.

2.2. Рекомендации по написанию докладов (сообщений)

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

В самом начале, после определения точной темы доклада нужно подобрать и изучить основные тематические источники. Это могут быть как книги, методические издания, так и статьи в интернете.

Затем найденные материалы нужно обработать и систематизировать. Можно выписывать краткие тезисы, можно освещать проблему более подробно. Это зависит от планируемой величины доклада. После подготовки полной информации нужно сделать выводы и обобщения.

После того, как объем и основная тематика разделов доклада ясны, нужно разработать план доклада. Общая структура научного доклада может быть такой: формулировка темы исследования, актуальность исследования, цель работы, задачи исследования, гипотеза, методика проведения исследования, результаты исследования и выводы исследования.

После этого материал формируется в доклад, исходя из составленного плана.

Перед сдачей нужно проверить доклад на соответствие требованиям к оформлению письменного доклада. В докладе должен быть верно оформлен титульный лист, оглавление. Разделами доклада являются введение, основная часть, заключение и список литературы. Особенное внимание обратите на правила составления списка используемой литературы.

Если доклад зачитывается перед аудиторией, нужно быть готовым к ответам на вопросы из зала.

Роль преподавателя:

идентична роли при подготовке обучающимся информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора источников (разная степень сложности усвоения научных работ, статей);
- составления плана доклада (порядок изложения материала);
- формулирования основных выводов (соответствие цели);
- оформления работы (соответствие требованиям к оформлению).

Роль обучающегося:

идентична при подготовке информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора литературы (основной и дополнительной);
- изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформления доклада согласно установленной форме.

Критерии оценки:

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

2.3. Рекомендации по созданию презентации

В переводе с английского языка слово «презентация» означает наглядную демонстрацию информации с использованием аудиовизуальных средств. Она должна иметь определенную структуру для удобного восприятия информации, сюжет и сценарий.

Электронная презентация – это набор слайдов, призванных быстро и эффективно донести до аудитории некоторую информацию или в чём-либо её убедить. Презентация позволяет дополнять информацию изображениями и спецэффектами: различные виды представления изображений или информации, а также анимация. Всё это повышает интерес слушателей к представляемой информации и эффективность её восприятия. Количество слайдов в презентации может варьироваться, но не должно быть менее 10 и более 20 (это ограничение не относится к глоссарию).

Продумайте целевую аудиторию, на которую будет рассчитана презентация. Определив ее, вы будете предполагать интересы и наклонности этих людей или посещаемые магазины и т. д.

Для этого вам потребуется пообщаться с несколькими представителями вашей будущей целевой аудитории. Такой подход позволит вам избежать ошибок и зря потраченных средств на рекламную компанию.

Определите цели и приоритеты презентации, т. е. то, ради чего вы ее делаете. Это может быть привлечение новых клиентов, поставщиков или инвесторов. Или налаживание связей с общественностью и администрацией, и т. д. Существуют 3 основных цели презентации: проинформировать аудиторию, убедить или развлечь. В большинстве случаев презентация сочетает в себе как минимум 2 из них.

Если ваша цель - донести информацию, делайте это в виде лекции. Если - убедить слушателей в чем-то, то в этом случае добивайтесь явной или скрытой реакции аудитории. Для этого задавайте вопросы и провоцируйте публику на комментарии. Если вашей целью является развлечь публику, используйте юмористические отступления и задействуйте свои артистические способности.

Используйте наглядные пособия. Существует 2 основных типа - текстовые и графические. Если вы рассчитываете на зрительное запоминание аудитории своего изложения, составляйте текстовые пособия таким образом, чтобы на одном листе (или слайде) было не более 6 строк, а в каждой строке - не более 6 слов. Большее количество будет восприниматься с трудом.

Графические пособия составляйте в виде диаграмм, графиков, рисунков или схем. Чтобы облегчить восприятие слушателей, под каждым пособием укажите его краткий смысл. Например, под графиком роста цен нужно указать, на сколько процентов произошли изменения. Графические пособия составляйте таким образом, чтобы они иллюстрировали главные пункты вашего выступления, но не были чрезмерными. Это поможет создать у аудитории образ того, что вы освещаете, а также произведет более основательное впечатление от презентации.

Обучающийся обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем, и в срок.

Задание по составлению информационных блоков как вида внеаудиторной самостоятельной работы, планирующейся обычно после изучения темы в рамках семестра, когда она хорошо осмыслена. Оформляется письменно, её объем не более двух страниц, контроль выполнения может быть произведен на практическом занятии путем оценки эффективности его использования для выполнения заданий.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать литературу;
- дать консультацию по вопросу формы и структуры блока;
- проверить исполнение и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль обучающегося:

- изучить материал источника, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- подобрать и записать основные определения и понятия;
- дать краткую характеристику объекту изучения;
- использовать элементы наглядности, выделить главную информацию в схемах, таблицах, рисунках;
- сделать выводы, обозначить важность объекта изучения в образовательном или профессиональном плане.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения;
- работа представлена в срок.

2.4. Рекомендации по использованию информационных технологий

В рамках изучения дисциплин и профессиональных модулей необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет.

При использовании Интернет-ресурсов обучающимся следует учитывать следующие рекомендации:

- необходимо критически относиться к информации
- следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

- необходимо избегать плагиата! (плагиат — присвоение плодов чужого творчества: опубликование чужих произведений под своим именем без указания источника или использование без преобразующих творческих изменений, внесенных заимствователем). Поэтому, если текст источника остается без изменения, не забывайте сделать ссылки на автора работы.

Задание по составлению информационных блоков как вида внеаудиторной самостоятельной работы, планирующейся обычно после изучения темы в рамках семестра, когда она хорошо осмыслена. Оформляется письменно, её объем не более двух страниц, контроль выполнения может быть произведен на практическом занятии путем оценки эффективности его использования для выполнения заданий.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать литературу;
- дать консультацию по вопросу формы и структуры блока;
- проверить исполнение и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль обучающегося:

- изучить материал источника, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- подобрать и записать основные определения и понятия;
- дать краткую характеристику объекту изучения;
- использовать элементы наглядности, выделить главную информацию в схемах, таблицах, рисунках;
- сделать выводы, обозначить важность объекта изучения в образовательном или профессиональном плане.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения;
- работа представлена в срок.

2.5. Рекомендации по написанию конспекта статьи из учебной или специальной литературы, Интернета

Необходимость усваивать большие объемы информации, озвученные на лекциях и содержащиеся в научной литературе, заставляет учащихся вырабатывать навык фиксировать эти сведения, записывать их в более кратком и понятном виде. Кроме того, конспектирование научных статей и монографий является одной из основных форм самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям. Поэтому умение «правильно» написать конспект является одним из самых важных в процессе обучения.

Прежде чем начинать писать конспект научной статьи, вы должны четко понимать, что конспектирование целостной, законченной работы довольно серьезно отличается от конспектирования под диктовку в реальном времени, к примеру, на лекции. В этом случае ставится задача не просто зафиксировать изложение материала автором, а составить на его основе целостное, логически связанное изложение.

Начинайте работу с внимательного прочтения всей статьи целиком. В процессе чтения отметьте основные части статьи. Как правило, они включают в себя введение с постановкой проблемы, основную часть работы и заключение, содержащее выводы. В каждой части выделите основные мысли автора. Для этого удобно делать пометки на полях статьи карандашом, которые потом не трудно стереть.

Уяснив для себя основную суть статьи и выводы, сделанные автором, переходите к непосредственному написанию конспекта. Обратите внимание, что конспект предполагает краткое изложение материала и ваша работа по объему должна быть значительно меньше оригинальной статьи. Это значит, что не нужно переписывать авторский текст подряд. Выбирайте только самое необходимое.

Начинайте конспект с вводной части, содержащей постановку научной проблемы и основные исходные положения. Прежде чем писать, еще раз перечитайте первую часть (как правило, несколько абзацев) и выделите в тексте главные мысли, отбрасывая все сторонние рассуждения. При составлении конспекта не очень желательно переписывать текст дословно, цитировать его подряд. Будет намного лучше, если вы сможете переформулировать выделенные мысли своими словами.

Записав основные положения первой части статьи, переходите к следующему разделу и повторите с ним весь описанный ранее алгоритм действий. Если в статье содержатся какие-либо научные выкладки, формулы, постулаты, обратите на них особое внимание. Это тот фундамент, на котором строится вся доказательная база научной работы. Постарайтесь зафиксировать эти данные максимально точно.

Законспектировав основную часть статьи, особое внимание обратите на ее заключение и содержащиеся в нем выводы. Обычно в научных работах итоговые выводы излагаются в виде последовательных списков или тезисов. Но если этого нет, желательно самостоятельно привести заключительную часть к максимально формализованному виду. В дальнейшем такое изложение материала очень поможет при его усвоении и обработке.

Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин) в рамках теоретических и практических занятий. Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

Затраты времени при составлении конспектов зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Задания по составлению конспекта, как вида внеаудиторной самостоятельной работы, выдаются обучающимся в динамике учебного процесса по мере необходимости или планируется в начале изучения дисциплины.

Роль преподавателя:

- усилить мотивацию к выполнению задания подбором интересной темы;
- консультирование при затруднениях.

Роль обучающегося:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;
- выделять ключевые слова и понятия;
- заменять сложные развёрнутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
- разработать и применять свою систему условных сокращений.

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы

автора, выводов;

- ясность, лаконичность изложения мыслей обучающегося;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок.

2.6. Рекомендации по составлению кроссворда

Чтобы составить кроссворд можно использовать Microsoft Excel и Microsoft Word.

На первом этапе необходимо правильно сформулировать вопрос, ответ на который должен быть четким, недлинным, без наличия дефиса либо других знаков, обязательно в именительном падеже. Ответы нужно разделить на вертикальные и горизонтальные.

На втором этапе пригодится дизайнерский талант. Запустив Microsoft Excel нужно записать ответы в кроссворд. Далее всю область кроссворда необходимо выделить и окружить в рамку. Для этого выделяется: диапазон – границы – внешние границы. Теперь поочередно выбираете строки и столбцы с ответами: границы – все границы. В итоге получились поля с местами для ответов, которые выделены. Можно разнообразить ячейки без ответов разными цветами заливки.

На третьем этапе задаете одинаковый размер ячейкам выделенного диапазона. Чтобы изменить размер строки, нужно зайти в формат – строка – ширина строки. Выбираете нужный размер. Для изменения столбца необходимо зайти в раздел ширина столбца и выбрать требуемый размер.

Четвертый этап – заключительный. Необходимо пронумеровать ячейки. Заглавная буква ответа должна совпадать с номером этого вопроса. Шрифт рекомендуется выбирать 8 размера Times New Roman.

Существуют определенные тонкости при составлении кроссворда. Правильно разработать вопросы и ответы для кроссворда – это выбрать задуманную сетку и заполнить ее. Более сложный вариант – вначале слова, а потом сетка. Для начала можно взять сетку из кроссворда какого-нибудь печатного издания, подойдет обычная классическая сетка разных конфигураций.

Самое простое пересечение – это если слова пересекаются не более чем в двух местах. Больше количество пересечений значительно сложнее, тем более под конец кроссворда. Желательно, чтобы местом пересечения были гласные буквы. Шипящие буквы, мягкий-твердый знак, а также «э ю я» в клетках пересечения – не желательны.

Желательно вначале придумать и состыковать друг с другом длинные слова, потом их подогнать под короткие.

Создать кроссворд можно с помощью программы Ms Excel.

Для этого необходимо использовать функцию «Если». В момент угадывания буквы будут проверяться по копии кроссворда, расположенной рядом. К примеру, если была введена верная буква, в соответствующей ячейке копии кроссворда появится единица, в противном – ноль.

Также позаботьтесь о дизайне головоломки: использовать заливку, обрамление границ, цвет и шрифт букв. Также можно добавить надписи, которые появляются в процессе отгадывания.

Сделайте кроссворд на листе Excel. Сначала выполните обрамление границ и заполните ячейки правильными ответами. Далее скопируйте диапазон с ответами и вставьте свободное место листа. Сделайте еще одну копию этих ячеек.

Выделите таблицу, установите минимальную ширину столбца. Далее очистите ячейки первой и второй таблиц, добавьте нумерацию в строки и столбцы всех трех таблиц.

Перейдите в ячейки второго кроссворда. Выделите первую ячейку, вызовите мастер функций и запустите функцию «Если». Либо просто введите знак "=" и начните введение функции, чтобы сконструировать кроссворд. Необходимо построить функцию следующим образом: ((адрес первой ячейки первой строки кроссворда № 1 = адресу первой ячейки первой строки кроссворда № 3); 1; 0).

Щелкните «ОК». Таким образом, функция будет сверять заполняемую таблицу с исходным вариантом, в случае правильного ответа во второй таблице будет 1, а в случае ошибки – 0. Распространите данную формулу на диапазон ячеек. Аналогично задайте данную функцию в остальных ячейках второго кроссворда.

Добавьте в кроссворд № 1 примечания, содержащие текст вопросов. Для этого выделите ячейку, выберите меню «Вставка» – «Примечание», введите текст вопроса. Аналогично заполните остальные вопросы.

Создание кроссворда с помощью Microsoft Office Word.

Это уникальная программа в своем роде. Она позволяет не только набирать текст и его распечатывать, но также работать с таблицами, создавать макросы и даже кроссворды. Для многих это будет новостью, но для кроссворда совсем не обязательно устанавливать дополнительные утилиты.

Для быстрого и корректного выполнения такого элемента как кроссворд, рекомендуется использовать MS Word 2007 или новее. В открытом окне редактора перейдите к вкладке «Разметка страницы». Чтобы разместить нужное количество ячеек нажмите на кнопку «Поля» и задайте минимальное значение, выбрав опцию «Узкое».

Теперь вы можете создать таблицу, в которой поместятся все слова вашего будущего кроссворда. Нарисуйте таблицу самостоятельно, либо создайте ее при помощи автоматического инструмента «Таблица» на вкладке «Вставка». На панели «Вставить таблицу» укажите необходимое количество строк и столбцов. Рекомендуется создавать кроссворд по заранее созданному на бумаге эскизу, таким образом вы сможете сэкономить большое количество своего времени.

Отформатируйте получившуюся таблицу: выберите строку или столбец и удалите их через контекстное меню. Теперь образец кроссворда готов, сохраните его, чтобы заново не конструировать данную таблицу. Вы можете сохранить ее в виде шаблона, для этого нажмите на кнопку с логотипом Office, выберите элемент «Сохранить как», затем нажмите на пункт «Шаблон Word». В открывшемся окне укажите имя файла, директорию для хранения и нажмите кнопку сохранения.

В пустые клетки вставьте ответы на составленные вопросы, а пустые клетки заполните любым цветом, желательно любым оттенком серого, чтобы не обращать на него внимания. Выделите ненужные ячейки и в контекстном меню выберите «Границы и заливка». После выбора цвета нажмите кнопку «ОК», чтобы закрыть окно.

Чуть ниже таблицы с кроссвордом, ячейки которого стоит очистить от правильных ответов, разместите список вопросов. Первыми должны быть вопросы по горизонтали, затем по вертикали. Теперь можно приступать к печати своего произведения.

Для удобства печати рекомендуется разместить кроссворд с вопросами на одном листе. Попробуйте уменьшить размер таблицы, нажав на нее и потянув левой кнопкой мыши маленький пустой квадрат в правом нижнем углу. Также рекомендуется уменьшить шрифт либо изменить его на тот, который будет больше заполнять пустого пространства, нежели предыдущий.

Бывает и так, что кроссворд значительно превышает размеры листа, не помогает даже изменение границ документа, а также его отступов. В этом случае лучше всего разместить часть текста на другом листе.

Составление кроссвордов по теме и ответов к ним – это разновидность отображения информации в графическом виде и вид контроля знаний по ней. Работа по составлению кроссворда требует от обучающегося владения материалом, умения концентрировать свои мысли и гибкость ума. Разгадывание кроссвордов чаще применяется в аудиторных самостоятельных работах как метод самоконтроля и взаимоконтроля знаний.

Составление кроссвордов рассматривается как вид внеаудиторной самостоятельной работы и требует от обучающихся не только тех же качеств, что необходимы при разгадывании кроссвордов, но и умения систематизировать информацию. Кроссворды могут быть различны по форме и объему слов.

Затраты времени на составление кроссвордов зависят от объема информации, её сложности и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- конкретизировать задание, уточнить цель;
- проверить исполнение и оценить в контексте занятия.

Роль обучающегося:

- изучить информацию по теме;
- создать графическую структуру, вопросы и ответы к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- грамотная формулировка вопросов;
- кроссворд выполнен без ошибок;
- работа представлена на контроль в срок.

2.7. Рекомендации по созданию теста

Перед тем как начинать работу по составлению теста, вам необходимо определиться с его типом. Существует две основных разновидности, которые различаются только лишь формой постановки вопросов. Если нет специальных указаний преподавателя, то вид теста обучающийся выбирает самостоятельно.

Создание теста с вопросами «да-нет» (закрытого типа).

К этому типу относятся тесты, ответы в вопросниках которых предусматривают только два варианта – «да» или «нет». Как правило, они содержат фиксированное количество вопросов в виде простого текста. За каждый ответ «да» начисляется определенное количество очков; за ответ «нет» проходящий тест человек очков не получает. В конце теста все набранные баллы суммируются.

Создание теста с ответами «выбор из списка ответов».

В этом типе тестов – с ответами типа «выбор из списка ответов» -тестируемому предлагается выбрать из наиболее близких ему вариантов ответов. Чтобы создать тест, необходимо заранее приготовить достаточное количество возможных вариантов ответов. При этом они должны быть максимально разноплановыми, освещать проблему теста с самых разных сторон.

По мере прохождения теста баллы начисляются за каждый выбранный пункт. После ответа на последний вопрос они суммируются.

Составление тестов и эталонов ответов к ним – это вид самостоятельной работы обучающегося по закреплению изученной информации путем её дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Обучающийся должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять обучающемуся в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Количество тестов (информационных единиц) можно определить либо давать произвольно. Контроль качества тестов можно вынести на обсуждение ("Кто их больше составил?", "Чьи тесты более точны, более интересны?" и т. д.) непосредственно на практическом занятии. Оценку их качества также целесообразно провести в рамках занятия. Задание оформляется письменно.

Затраты времени на составление тестов зависят от объёма информации, сложности её структурирования и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- конкретизировать задание, уточнить цель;
- познакомить с вариантом тестов;
- проверить исполнение и оценить в конце занятия.

Роль обучающегося:

- изучить информацию по теме;
- провести её системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;

- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания тестовых заданий теме;
- включение в тестовые задания наиболее важной информации;
- разнообразие тестовых заданий по уровням сложности;
- наличие правильных эталонов ответов;
- тесты представлены на контроль в срок.

Образцы тестов

Тестовые задания закрытого типа

Инструкция: выбрать один правильный ответ.

1. В ядре атома отсутствуют частицы:

- а) протоны;
- б) нейтроны;
- в) электроны;
- г) присутствуют все перечисленные выше частицы.

Тестовые задания на установление соответствия

Инструкция: установить соответствие.

2. Соотнесите:

название вещества:

- | | |
|-----------------------|------------------|
| а) кремний; | б) хлорид калия; |
| в) оксид фосфора (V); | г) магний; |

тип связи:

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| 1) металлическая; | 2) ковалентная полярная; |
| 3) ковалентная неполярная; | 4) ионная. |

Тестовые задания открытого типа

Инструкция: дополнить.

3. Распределение электронов в атоме хрома по энергетическим уровням в основном состоянии соответствует ряду цифр: _____

Тестовые задания на установление последовательности

Инструкция: установить правильную последовательность.

4. Расположите оксиды в последовательности *кислотный – основной – амфотерный – несолеобразующий*

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| 1) оксид хлора (VII); | 2) оксид марганца (IV); |
| 3) оксид бария; | 4) оксид азота (I). |

2.8. Рекомендации по написанию реферата

Реферат (от лат. *refferere* - «докладывать, сообщать») - это краткое изложение в письменном виде, а затем в форме публичного выступления результатов самостоятельного изучения какой-либо проблемы. Он включает в себя обзор психологических первоисточников, историко-психологической и научно-теоретической литературы, в том числе и специальной периодики. Реферат представляет собой сокращенное отображение реферируемого произведения. Главным его достоинством является по возможности точное воспроизведение предмета реферирования. Если же при подготовке реферата автор хочет выразить свои мысли, то он должен с помощью тех или иных приемов (например, путем заключения в скобки указания своих инициалов) отличить их от содержания реферируемого произведения.

Смысл реферирования - уплотнение информации, имеющейся в том или ином научном тексте, для получения краткого, сжатого содержания статьи, главы книги, монографии и т.д. Главная задача реферирования состоит в том, чтобы при небольшом объеме реферата сохранить как можно больше значимой и информации, чтобы потери информации практически не коснулись важных и существенных сведений, содержащихся в тексте.

Основной целью работы над рефератом является приобретение навыка библиографического поиска необходимой литературы, анализа с различных источников по той или иной теме и грамотного письменного изложения. Задачей реферирования является подробное изучение выбранной проблемы, с возможностью дальнейшего исследования, данного вопроса при написании курсовой работы. Реферат должен способствовать формированию навыков исследовательской работы, умения критически мыслить, анализировать, сравнивать, формировать суждения, классифицировать и делать самостоятельные выводы.

Работа над рефератом состоит из нескольких этапов: выбор темы; изучение литературы; создание и оформление текста реферата. И последний этап, когда на основе выполненного реферата составляется текст 5-10-минутного доклада, выносимого на защиту в ходе семинарского занятия или экзамена. В докладе должны быть освещены цели и задачи реферативного исследования, а также общие выводы и результат.

Структура реферата:

1. Текст реферата предваряет библиографическое описание реферируемого источника (источников).

2. Далее следует непосредственно текст реферата. Реферат дает ответ на вопрос, что именно, что нового содержится в первоисточнике» передает основное содержание первоисточника, проблемную информацию, содержащуюся в нем.

В примечании необходимо высказать свое отношение к изложенному (выводы, оценки, предположения).

Рефераты могут быть монографические, составленные по одному первоисточнику, и обзорные, составленные по нескольким работам на одну тему. Объем реферата определяется содержанием первоисточников может колебаться от 5 до 15 машинописных листов. Общая структура любого реферата должна состоять из трех частей введения, основной части и заключения.

Во введении обосновывается выбор темы реферата, ее актуальность для науки вообще и для изучения данного учебного курса, в частности. Также во введении дается краткая характеристика первоисточников (жанр, цели и задачи авторов). В этой части реферата может быть дан перечень ключевых слов, т.е. слова и словосочетания, выражающие понятия существенные для понимания данной проблемы.

В основной части реферата передается содержание изученных первоисточников по данной проблеме. При необходимости (если работа затрагивает ряд проблем) данная часть работы может содержать несколько глав.

В заключении обучающийся приводит собственные выводы по материалам изученных первоисточников, высказывает аргументированное согласие или несогласие с позицией или точкой зрения авторов.

При цитировании текста первоисточника или научно-теоретической работы, статьи цитаты необходимо заключать в кавычки, и ссылаться на источник. Если цитирование текста повторяется неоднократно, то при первой ссылке следует сделать оговорку, а затем рядом с цитатой в скобках проставлять только страниц источника. В ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, место и год издания, страница. Цитирование без ссылок на источник недопустимо.

Роль преподавателя: идентична роли при подготовке обучающимся информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора источников (разная степень сложности усвоения научных работ, статей);
- составления плана реферата (порядок изложения материала);
- формулирования основных выводов (соответствие цели);
- оформления работы (соответствие требованиям к оформлению).

Роль обучающегося: идентична при подготовке информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора литературы (основной и дополнительной);
- изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформления реферата согласно установленной форме.

Критерии оценки:

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

2.9. Рекомендации по подготовке информационного сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль обучающегося:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

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

2.10. Составление обзора источников и литературы

Обзор – это результат аналитико-синтетической переработки совокупности документов по определённому вопросу (проблеме, направлению), содержащий систематизированные, обобщенные и критически оцененные сведения. Обзор может представлять собой отдельный

документ, но может быть и частью другого документа: диссертации, монографии, статьи, курсовой или дипломной работы, отчета о научно-исследовательской работе и др. Следует различать два вида обзора источников и литературы:

1) обзор существующей литературы (т.е. реферативный обзор) по данной тематике: академические издания, монографии, аналитические обзоры, рефераты, статьи и т.д.

2) обзор источников вторичных данных (статистических данных и иных видов информации, например, нормативных актов или годовых отчетов предприятий), которые лягут в основу вашего исследования.

Реферативный обзор отличается от аналитического меньшей глубиной анализа документов. В нем, как правило, дается только систематизация и обобщение данных из первичных источников. Реферативный обзор может не содержать аргументированной оценки материала и обоснованных выводов для его практического использования. Тем не менее, правильно составленный реферативный обзор является ценным видом информации, позволяющим сосредоточить внимание на наиболее важных документах.

Выполняя обзор литературы, следует изначально определиться с темой. Затем рассмотреть возможную литературу с точки зрения:

- учебников;
- методических или учебных пособий;
- практикумов;
- электронных ресурсов;
- периодических изданий (газет, журналов и пр.).

При составлении обзора учитываются правила написания библиографии по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» от 01.01.2009. Правильное оформление библиографической ссылки можно посмотреть в пункте «Список литературы» данного методического пособия.

3. Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы

Критериями оценки внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень усвоения обучающимся учебного материала,
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- сформированность общенаучных умений,
- обоснованность и четкость изложения ответа,
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Большинство самостоятельных работ выполняются индивидуально, возможность выполнения работы группой может быть отражена в заданиях.

Контроль результатов на учебных занятиях может проходить в устной, письменной или смешанной форме с предоставлением продукта творческой деятельности обучающегося.

Критерии оценки:

«отлично» - вы полностью и правильно выполнили задание, работа оформлена в соответствии с требованиями, чисто, аккуратно и без исправлений, объем работы приближен или равен максимуму от предъявленных требований;

«хорошо» - вы выполнили большую часть задания, есть недочеты объем работы составляет среднее арифметическое между минимумом и максимумом от предъявленных требований;

«удовлетворительно» - половина задания вызвала у вас затруднения, много неточностей, объем работы составляет минимум от предъявленных требований;

«неудовлетворительно» - задание не выполнено, или выполнено менее, чем на половину.