

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 7 от 15.06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
_____ Г.И. Софина
«27» 06 2023 г.
Приказ № 81 от 27.06 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВНЕАУДИТОРНЫМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ**

по дисциплине

ОДб.02 Литература

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности**

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Санкт-Петербург
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Введение.....	4
1.Перечень самостоятельных работ, предлагаемых к выполнению	4
2.Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов	6
2.1 Общие положения	6
2.2 Планирование самостоятельной (внеаудиторной) работы	6
2.3 Организация и руководство самостоятельной (внеаудиторной) работой студентов	7
2.4 Уровни самостоятельной работы студентов	8
2.5 Типы самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов	8
2.6 Рекомендации для студентов по выработке умений самостоятельной (внеаудиторной) работы	9
2.7 Программа действий преподавателя по организации самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов	9
3.Рекомендации по подготовке и оформлению работ по дисциплине «Литература».....	10
3.1.Как составлять конспект	10
3.2.Как подготовить доклад	11
3.3.Как работать над рефератом	11
3.4.Как подготовить информационное сообщение	15
3.5.Правила оформления компьютерных презентаций	16
3.6.Как работать с книгой	22
3.7.Анализ художественных фильмов.....	24
3.8. Как составить кроссворд.....	25
3.8.Самостоятельная работа в Интернете	26

Введение

Требования работодателей к современному специалисту, а также федеральный государственный образовательный стандарт ориентированы, прежде всего, на умения самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности. Профессиональный рост специалиста, его социальная востребованность, как никогда зависят от умений проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой обучающихся, в том числе и их самостоятельной работой.

Методические указания по выполнению самостоятельных работ по дисциплине ОДБ.02 «Литература» созданы Вам в помощь для работы во внеурочное время.

Наличие положительной оценки (отметки о выполнении) каждого вида самостоятельной работы необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае невыполнения работы по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за самостоятельную работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

Внимание! Если в процессе выполнения заданий для самостоятельной работы возникают вопросы, разрешить которые Вам не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений

**1.Перечень внеаудиторных (самостоятельных) работ по дисциплине
ОДБ.02 «Литература»**

№ п/п	Самостоятельная работа студентов	Тема	Кол-во часов
№1	Работа с дополнительной литературой. Чтение романа.	Тема 1.7 Очерк жизни и творчества Ф.М.Достоевского. «Преступление и наказание» как петербургский роман.	2ч.
№2	Просмотр кинофильма «Война и мир»	Тема 1.9. Роман «Война и мир». Особенности композиции романа. Особенности жанра романа - эпопеи.	2ч.
№3	Чтение пьесы «Вишнёвый сад»	Тема 1.10. Особенности чеховской драматургии на примере пьесы «Вишнёвый сад»	1ч.
№4	Чтение романа «Мастер и Маргарита»	Тема 3.4. Роман «Мастер и Маргарита». История создания. Своеобразие жанра и композиции. Идея произведения	1ч.
№5	Чтение романа «Мастер и Маргарита»	Тема 3.4. Главы о Понтии Пилате и Иешуа Га-Ноцри.	1ч.
№6	Работа с дополнительной литературой..	Тема 3.6. Жизнь и творчество М.А.Шолохова Роман «Тихий Дон». Обзорное изучение. История казачества. Природное и историческое время в романе	1ч.
Итого за год			8

2. Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов

2.1 Общие положения

Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов (далее самостоятельная работа) является одним из видов учебных занятий студентов. 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.

Выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Самостоятельная аудиторная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя по его заданию.

Самостоятельная внеаудиторная работа выполняется студентами по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности регламентирует максимальный объем учебной нагрузки обучающегося и объем обязательной учебной нагрузки как в целом по теоретическому обучению, так и по циклам дисциплин. Колледж самостоятельно планирует объем самостоятельной внеаудиторной работы в целом по теоретическому обучению, по каждому циклу дисциплин и по каждой дисциплине, исходя из объемов максимальной и обязательной учебной нагрузки.

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

- в рабочем учебном плане
- в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине;
- в рабочих программах учебных дисциплин с распределением ее по разделам и темам.

2.2 Планирование самостоятельной (внеаудиторной) работы

При разработке рабочих учебных планов образовательным учреждением определяется:

-общий объем времени, отводимый на самостоятельную (внеаудиторную) работу в целом по теоретическому обучению (как разница между максимальным объемом времени, отведенным на теоретическое обучение в целом и объемами времени, отведенными на обязательную учебную нагрузку, факультативные дисциплины, консультации по теоретическому обучению);

-объем времени, отводимый на самостоятельную (внеаудиторную) работу по циклам дисциплин с учетом требований к уровню подготовки студентов, сложности и объема изучаемого материала по дисциплинам, входящим в цикл;

-объем времени, отводимый на самостоятельную (внеаудиторную) работу по учебной дисциплине в зависимости от уровня освоения обучающимися учебного материала, с учетом требований к уровню подготовки обучающихся (иметь представление, знать, владеть умениями).

При разработке рабочей программы по учебной дисциплине при планировании содержания самостоятельной (внеаудиторной) работы преподавателем устанавливается содержание, объем теоретической учебной информации и практические задания по каждой теме, где предусмотрена самостоятельная (внеаудиторная) работа, определяются формы и методы контроля результатов.

Содержание самостоятельной (внеаудиторной) работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Распределение объема времени на самостоятельную (внеаудиторную) работу в режиме для обучающегося не регламентируется расписанием.

Видами заданий для самостоятельной (внеаудиторной) работы могут быть:

- **для овладения знаниями**: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста (устно); работа со словарями и справочниками; работа с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники, Интернет и др.;

- **для закрепления и систематизации знаний**: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа (устно); изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы (устно); подготовка сообщений к выступлению на уроке; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии; тестирование и др.;

- **для формирования умений**: выполнение упражнений по образцу (устно); проектирование и моделирование разных видов и компонентов общеобразовательной деятельности; подготовка зачетных проектов; упражнения на тренажере (онлайн обучение в Интернете) и др.

Виды заданий для самостоятельной (внеаудиторной) работы, их содержание и характер могут иметь вариантный и дифференцированный характер, должны учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности обучающегося.

Этапы самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов. Для выполнения любого вида самостоятельной работы студент должен пройти следующие этапы:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной (проблемной) задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе;
- выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;
- планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;
- осуществление студентами в процессе выполнения самостоятельной работы управленческих актов: слежение за ходом самой работы, самоконтроль промежуточного и конечного результатов работы, корректировка на основе результатов самоконтроля программы выполнения работы.

2.3 Организация и руководство самостоятельной (внеаудиторной) работой студентов.

При выдаче заданий на самостоятельную (внеаудиторную) работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением студентами самостоятельной (внеаудиторной) работы преподаватель проводит **инструктаж по выполнению задания**, который включает:

- цель задания,
- его содержание,
- сроки выполнения,
- ориентирующий объем работы,
- основные требования к результатам работы,
- критерии оценки.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

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

Контроль результатов самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и самостоятельную (внеаудиторную) работу студентов по дисциплине; может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента.

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

Критериями оценки результатов самостоятельной (внеаудиторной) работы студента являются:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированное представление общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

2.4 Уровни самостоятельной работы студентов.

Следует выделить пять уровней самостоятельной работы. За основу каждого уровня взято соотношение воспроизводящих и творческих процессов в деятельности обучающихся. Студенту предоставляется возможность работать на том уровне, который для него приемлем в настоящее время. Иными словами, создаются условия для положительной мотивации процесса учения и развития способностей.

Каждый из уровней должен быть обеспечен как можно большим набором самостоятельных заданий различных форм. Это позволяет избежать монотонности в работе, делает работы студентов оригинальными.

Первый уровень самостоятельных работ - дословное и преобразующее воспроизведение информации.

Второй уровень - самостоятельные работы по образцу. Это составление вопросов (устно) к текстам лекций по предложенным образцам. Разные по сложности, разнообразные по характеру и форме образцы вопросов направляют мышление студентов на поиски ответов, а затем и на самостоятельную формулировку вопросов, что является приобщением к умственному труду.

Третий уровень - реконструктивно-самостоятельные работы: составление кроссвордов, интервью, рассказов. Работы этого типа учат обобщать явления.

Четвертый уровень - эвристические самостоятельные работы. Такие задания направлены на разрешение проблемной ситуации, созданной преподавателем.

Пятый уровень - творческие (исследовательские) самостоятельные работы: написание работы с включением в нее форм заданий второго, третьего и четвертого уровней.

2.5 Типы самостоятельной (внеаудиторной) работы

В соответствии с уровнем самостоятельной продуктивной деятельности студентов можно выделить четыре типа самостоятельной работы:

1. Воспроизводящие самостоятельные работы по образцу формируют фундамент подлинно самостоятельной деятельности студента. Роль педагога в том, чтобы для каждого обучающегося определить оптимальный объем работы.

2. Реконструктивно-вариативные самостоятельные работы учат анализировать события, явления, факты, способствуют развитию внутренних мотивов к познанию.

3. Эвристические - формируют умения и навыки поиска ответа за пределами известного образца. Обучающийся сам определяет пути решения задачи и находит их.

4. Творческие - являющиеся венцом системы самостоятельной деятельности студентов.

2.6 Рекомендации для студентов по выработке умений самостоятельной (внеаудиторной) работы

Учись слушать и записывать лекцию:

1. Прими удобную позу.
2. Сосредоточься, внимательно слушай.
3. Познакомься с планом лекции, выдели основные вопросы темы.
4. Обрати внимание! Главные мысли выделяются голосом, сложные вопросы повторяются несколько раз.
5. Старайся представить услышанное.
6. Учись кратко излагать свои мысли.
7. Записывай быстро, пользуясь сокращениями.

Используй общие правила написания конспекта.

Учись задавать вопросы:

1. Прочти абзац и обдумай вопрос обучающемуся, преподавателю.
2. Из перечня вопросов выбери те, которые необходимы в данной ситуации.
3. Оцени, насколько правильно понято содержание материала, для этого придумай вопрос, направленный на уяснение материала.
4. Задай вопрос с целью устранения логических, фактических и других ошибок.
5. Задай вопрос с целью развития содержания материала.

2.7 Программа действий преподавателя по организации самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов

Программа действий преподавателя по созданию необходимых и достаточных условий для самостоятельной (внеаудиторной) деятельности студентов:

- изучение квалификационной характеристики специалиста;
- анализ учебного плана Государственного образовательного стандарта;
- подготовка перечня умений, которые должны быть сформированы у студентов после изучения дисциплины;
- подготовка письменных контрольных задач для «входного» контроля;
- разработка бланка профессионально-ориентированных задач для самостоятельной деятельности;
- группировка задач в блоке задания на семестр;
- определение качественно-количественных критериев выполнения задания;
- определение периодичности контроля;
- разработка вариантов контрольных работ;
- выработка системы информирования обучающихся об их достижениях;
- создание необходимого информационно-методического обеспечения;
- определение системы индивидуальной работы;

Вовлекая студентов в самостоятельную (внеаудиторную) деятельность, необходимо учитывать психологические особенности каждого студента и создавать учебно-методические комплексы, содержащие:

- методические рекомендации для самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов (пояснить, что такое реферат, конспект, как составить аннотацию, сценарий, как выполнить требования к записи лекций преподавателя и т. д.);
- учебную и методическую литературу;
- учебные пособия и программы дисциплин;
- тематические словари;
- лекции, консультации (текст, фонозапись, видеозапись);
- разработки практических заданий (работ), планы семинарских занятий;

- творческие работы студентов;
- видеофильмы и ТСО;
- тестовые задания, контрольные вопросы для проверки знаний обучающихся.

Вывод: Самостоятельная (внеаудиторная) деятельность студентов - задача, которую решает преподавательский коллектив. Задача сложная, интересная, не новая, но с новыми проблемами:

- воспитание культуры самостоятельной деятельности студентов;
- развитие профессиональной деятельности преподавателя.

Здесь важно уяснить, что самостоятельная (внеаудиторная) деятельность студентов опосредована профессионализмом преподавателей. Поэтому, говоря о высоком профессионализме выпускников, необходимо одновременно решать задачи по научно-профессиональному самосовершенствованию преподавателей:

- постоянно обновлять терминологический словарь изучаемых дисциплин, осмысливать и осваивать терминологический аппарат и профессиональный язык общения со студентами;
- накапливать и обобщать индивидуальный опыт по руководству самостоятельной (внеаудиторной) деятельностью студентов;
- вести методическую работу и методический обмен с коллегами;
- заниматься научно-педагогическим самообразованием (читать научную литературу, монографии, диссертации);
- использовать педагогику сотрудничества со студентами, вдумчиво и бережно относиться к их потребностям и созданию условий для их самостоятельной (внеаудиторной) деятельности.

3. Рекомендации по подготовке и оформлению работ по дисциплине ОДБ.02 «Литература»

3.1. Как составлять конспект

Конспект – это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения.

Конспект:

- Подразумевает объединение плана, выписок и тезисов;
- Показывает внутреннюю логику изложения;
- Содержит основные выводы и положения, факты, доказательства, приемы;
- Отражает отношение составителя к материалу;
- Может использоваться не только самим автором (составителем), но и другими читателями. Основные требования к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

При составлении конспекта следует избегать многословия, излишнего цитирования, стремления сохранить систематическую особенность текста в ущерб его логике.

Общий алгоритм конспектирования состоит в следующем:

- Прочитать текст, отметить в нем новые слова, непонятные места, имена, даты; составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;
- Выяснить в словаре значение новых непонятных слов, выписать их в тетрадь или словарь в конце тетради;
- Вторично прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей автора и их иллюстраций. Запись ведется своими словами, не переписывая текст. Важно стремиться к краткости, пользуясь правилами записи текста;
- Прочитать конспект еще раз, доработать его.

Виды конспекта:

- План-конспект – это сжатый в форме плана пересказ прочитанного или услышанного (краток, прост, быстро составляется и заполняется, однако через некоторое время работать с ним трудно, так как плохо восстанавливается в памяти содержание материала).

- Цитатный конспект – это конспект, созданный из цитат (строится из высказываний автора, из изложенных им фактов).

- Опорный конспект – это отражение изложения информации, заложенной в тексте в виде опорных сигналов – слов, условных знаков рисунков (краток, учит выбирать главное. Наглядно отражает причинно-следственные связи, развивает логическое мышление и образное умение моделировать информацию).

- Свободный конспект – это сочетание выписок, цитат, тезисов.

- Тематический конспект – это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала по определенной теме.

3.2. Как подготовить доклад

Доклад может быть представлен в устной и письменной форме.

Письменный доклад – это запись устного сообщения по какой-либо форме от пяти до пятнадцати страниц. В таком докладе необязательно:

- Выделять структурные элементы работы в виде плана;
- Выделять заголовки внутри текста;
- Ссылаться на использованную литературу по ходу текста. Но обязательно следует приводить список всех используемых источников в конце работы.

При подготовке доклада целесообразно соблюдать следующий порядок работы:

1. Подобрать литературу по изучаемой теме, познакомиться с ее содержанием.
2. Пользуясь закладками, отметить наиболее существенные места или сделать выписки.
3. Составить план доклада.
4. Используя рекомендации по составлению тематического конспекта и составленный план, написать доклад, в заключение которого обязательно выразить свое отношение к излагаемой теме и ее содержанию.

5. Прочитать текст и редактировать его.

6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению докладов.

- Если студент готовит устное выступление, то в этом случае следует соблюдать требования, предъявляемые к устной речи: сообщить новую информацию: объяснить причину явлений, описать последствия, показать взаимосвязь фактов; формирование основных мыслей, положений, написание текста; говорение.

3.3. Как работать над рефератом

Реферат- это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по данной теме, ее основной проблематике. Он отражает точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

Структура реферата:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Содержание (главы и параграфы)
5. Заключение
6. Приложения
7. Список литературы и источников.

Критерии оценивания реферата

Оценка «5» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «4» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует

логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «3» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. Тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «2» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Оценка «1» – реферат обучающимся не представлен.

Подготовка введения

«Введение» - одна из составных и важных частей реферата. В объёме реферата «Введение» составляет 1-2 машинописные страницы. Рационально построить работу над этой частью реферата следующим образом:

1. Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, проблемным. Можно начать с изложения какого-то определения: «политические отношения – это...»

2. Обоснование актуальности выбранной темы – это ответ на вопрос: «Почему я выбрал эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?»

3. Формулировка цели и задач реферата

4. Краткий обзор литературы и источников по проблеме – здесь необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой работает автор, оценить ее полезность, доступность, высказать свое отношение к этим книгам.

5. История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по исследуемой проблеме и стали известны обучающемуся. Например, тема реферата «происхождение человека». Существует множество версий и теорий происхождения человека: религиозная, трудовая, аномальная, космическая и т.д.

6. Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

Требования к содержанию реферата

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать, изложение должно быть ясным, простым, точным, выразительным. Необходимо соблюдать общепринятые правила:

- Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа, лучше в безличной форме;
- При упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилий;
- Каждая глава (параграф) начинается с новой страницы;
- Правильно оформлять цитаты;

Заключение

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно должно быть переложением содержания работы, должно содержать основные выводы в сжатой форме, оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения, объём заключения – 1-2 машинописных листа формата А-4.

Приложение

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть: таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Примеры оформления:

Требования к оформлению реферата

1. Текст пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А-40 с широкими полями слева, страницы пронумеровываются).

2. Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение вышеуказанных):

- а. -набор текста – стандартный 12 шрифт;

- b. -заголовки – 14 шрифт, полужирный;
- c. -междустрочный интервал – полуторный;
- d. -разрешается интервал между абзацами;
- e. -отступ в абзацах 1-2 см;
- f. -поле левое – 2,5 см, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее – 20 мм;
- g. Нумерация страницы – снизу справа;
- h. -объем реферата – до 25 страниц.

3. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фото, карты) располагаются после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается над ней. Иллюстрация обозначается словом «Рис.» после поясняющих данных, нумеруются арабскими цифрами, если в работе одна иллюстрация, ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут.

4. Цифровой материал оформляют в виде таблиц, которые располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер размещают в правом верхнем углу над ее заголовком после слова «Таблица». Если в работе одна таблица. Ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. Заголовок таблицы помещается над таблицей. Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных.

5. Образец титульного листа

Санкт-Петербургское Государственное бюджетное профессиональное общеобразовательное учреждение «Колледж «Красносельский»

РЕФЕРАТ

Тема: «ФУТУРИЗМ В ТВОРЧЕСТВЕ В.В. МАЯКОВСКОГО»

Выполнил: Иванов Петр Валерьевич,
обучающийся группы 11 Т

Руководитель: Скрипова Инна Николаевна

Санкт-Петербург
20__

Оглавление.

1. Введение.....	2
2. Возникновение футуризма в России.....	4
3. Начало поэтической деятельности Маяковского под флагом футуризма.....	5
4. Использование Маяковским в своем творчестве народных традиций.....	7
5. Ранние футуристические стихи Маяковского.....	8
6. Поэма «Владимир Маяковский».....	9
7. Отношение Маяковского к Первой мировой войне.....	10
8. Поэма «Облако в штанах».....	11
9. Маяковский как поэт и гражданин в оценке современников.....	12
10. Влияние футуризма на творчество Маяковского.....	13
11. Заключение.....	14
12. Список литературы.....	

Список литературы:

1. Владимирский А. Здесь будет город-сад. М., 1989.
2. Маяковский В. Полное собрание сочинений. М. 1955-1961. М., 1972
3. Михайлов А. Мир Маяковского. М., 1990.
4. Михайлов А. Я знаю силу слов...Традиции Маяковского - вчера и сегодня. М., 1983.
5. Михайлов А. Маяковский. ЖЗЛ. М., 1988.
6. Метченко А. В.В. Маяковский. Очерк творчества. М., 1964.
7. Перцов В.В. В. В. Маяковский. Жизнь и творчество (1893 - 1917). М., 1969.
8. Стрижнева С. В.В. Маяковский. М., 1984.
9. Усиевич В. Владимир Маяковский. Очерк жизни и творчества. М., 1950

3.4. Как подготовить информационное сообщение

Информационное сообщение – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии, уроке. 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. Задание выполняется устно. 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. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1 час.

Критерии оценки:

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

Оценка «5» (отлично) выставляется при актуальности темы; соответствии содержания теме; глубокой проработки материала; грамотность и полнота использования источников. Студент четко и ясно озвучивает сообщение.

Оценка «4» (хорошо) выставляется при актуальности темы; соответствии содержания теме; грамотность и полнота использования источников. Студент четко рассказывает материал.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если сообщение не вполне соответствует содержанию темы. Студент монотонно и сбивчиво рассказывает материал.

3.5. Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек); Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы.

Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.

Существуют не сочетаемые комбинации цветов.

Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.

Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции.

На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.

Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.). Логотип должен быть простой и лаконичной формы. Дизайн должен быть простым, а текст - коротким.

Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.

Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация

размер шрифта: 24-54 пункта (заголовок), 18-36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем; курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;

если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не

возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

Единое стилевое оформление

стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части; все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле; Содержание и расположение информационных блоков на слайде информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда; желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки - слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Рекомендации к содержанию презентации.

По содержанию

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (во-первых, в этом случае сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория обычно умеет читать, а во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла).

Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация является основой устного доклада, то по европейским и американским правилам второй слайд должен содержать краткое перечисление всех основных вопросов, которые будут рассмотрены в докладе. Это нечасто встречается у нас даже на «взрослых» конференциях, но практика показывает, что правило - чрезвычайно полезное: дисциплинирует докладчика, концентрирует внимание слушателей, а, кроме того, во время создания такого слайда от автора требуется очень четко выделить и сформулировать ключевые проблемы доклада.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

По оформлению

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае - и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем

случае - одна фамилия, исключение - псевдонимы). Допустимый вариант - две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу - одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания (например, в презентации «Политическая история народов Дагестана и ее влияние на историю России» в колонтитуле стояло: «Иванова. Народы Дагестана. 2004»), номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

название фильма (репортажа),

год и место выпуска,

авторы идеи и сценария,

руководитель проекта,

Правила компьютерного набора текста при создании презентаций

Общие правила оформления текста

Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.

Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.

Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).

Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (H₂O, м³/с)

Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.

Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

Последняя строка в абзаце не должна быть слишком короткой. Надо стараться избегать оставления в строке или переноса двух букв. Текст концевой строки должен быть в 1,5-2 раза больше размера абзацного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 букв. Если этого не получается, необходимо вогнать остаток текста в предыдущие строки или выгнать из них часть текста. Это правило не относится к концевым строкам в математических рассуждениях, когда текст может быть совсем коротким, например "и", "или" и т.п.

Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.

Знаки градуса (°), минуты (′), секунды (″) от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10° 15′).

Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.

Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры.

В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура - сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. - год), по частям слов (см. - смотри), по характерным буквам (млрд - миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка - фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

Специфические требования при компьютерном наборе текста

При наборе текста одного абзаца клавиша «Перевод строки» («Enter») нажимается только в конце этого абзаца.

Между словами нужно ставить ровно один пробел. Равномерное распределение слов в строке текстовым процессором выполняется автоматически. Абзацный отступ (красную строку) устанавливать с помощью пробелов запрещено; для этого используются возможности текстового процессора (например, можно использовать бегунки на горизонтальной полосе прокрутки или табулятор).

Знак неразрывный пробел (Вставка - Символ, вкладка Специальные знаки или комбинация клавиш CTRL+SHIFT+пробел) препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться, в отличие от обычного пробела).

Выделением называют особое оформление отдельных слов или частей текста, которое подчеркивает их значение. Все виды выделений делят на три группы:

шрифтовые выделения, выполняемые путем замены характера или начертания шрифта, — набор курсивом, полужирным, жирным, полужирным курсивом, прописными или капитальными буквами, шрифтами другого кегля или даже другой гарнитуры;

нешрифтовые выделения, выполняемые путем изменения расстояний между буквами (набор вразрядку) или между строками набора (дополнительные отбивки отдельных строк), изменения формата набора (набор «в красную строку», набор с одно- или двусторонними втяжками), подчеркивания текста тонкими или полужирными линейками или заключения отдельных частей текста в рамки и т. п.;

комбинированные выделения, выполняемые одновременно двумя способами, например, набор полужирным вразрядку, набор полужирным шрифтом увеличенного кегля с выключкой в «красную строку» и дополнительными отбивками, набор курсивом с заключением текста в рамку и т. п. Шрифтовые выделения (курсивом, полужирным, жирным) должны быть выполнены шрифтами той же гарнитуры и кегля, что и основной текст. Знаки препинания, следующие за выделенной частью текста, должны быть набраны шрифтом основного текста.

В текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми во всем документе, независимо от кегля набора отдельных частей текста.

Знак тире, или длинное тире, может быть набрано с помощью одновременного нажатия комбинации клавиш CTRL+SHIFT+серый минус (серый минус располагается на цифровой клавиатуре, справа) или Вставка — Символ, вкладка Специальные знаки.

Общие правила оформления презентации

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

Титульный лист

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.
3. Логотип (по желанию).

Второй слайд «Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится (наверное, можно сделать исключение только для учеников начальной школы).
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах - по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.
2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания.

Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. - М.: Просвещение, 2001.
2. Сидоров Т.В. Экономика транспорта. - Спб.: Аврора, 2000.
3. Щукина И.Г. Люди и машины. - Саратов: Лицей, 2006.

Интернет-ресурсы: указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: <https://portal.petrocollege.ru/go/default.aspxno=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&page=0>

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

Правила оформления презентаций

1. Общие требования к смыслу и оформлению:

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения. Презентации должны быть разными — своя на каждую ситуацию. Презентация для выступления, презентация для отправки по почте или презентация для личной встречи значительно отличаются;

Представьте себя на месте просматривающего.

2. Общий порядок слайдов: Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов — это максимум, к которому не следует стремиться);

Основная часть; Заключение (выводы); Спасибо за внимание (подпись).

3. Требования к оформлению диаграмм:

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

4. Требования к оформлению таблиц:

Название для таблицы; Читаемость при невчитываемости; Отличие шапки от основных данных.

5. Последний слайд (любое из перечисленного):

Спасибо за внимание;

Вопросы;

Подпись;

Контакты.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«**Отлично**» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«**Хорошо**» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности .

«**Удовлетворительно**» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«**Неудовлетворительно**» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

3.6. Как работать с книгой

Виды чтения:

выборочное;

поисковое (просмотровое);

быстрое;

изучающее (углубленное, критическое);

ознакомительное;

сканирующее

1) выборочное чтение

предполагает поиск определённой информации, чтобы определиться в степени значимости (новизны) информации

2) просмотровое чтение

используется для предварительного ознакомления

(при этом обращается внимание на предисловие, оглавление, выбор разделов, чтение аннотации)

3) ознакомительное чтение

предполагает знакомство с содержанием текста, понимание текста на уровне его основной идеи и проблематики (70% понимания информации) и пренебрежение к второстепенным деталям

4) сканирование

быстрый просмотр печатного текста с целью поиска нужного факта, имени и т.п.

5) изучающее (углублённое) чтение

аналитический способ, при котором обращается внимание на детали, производится их анализ, оценка, выяснение, толкование (до 100% понимания информации)

б) быстрое чтение

характеризуется высокой скоростью и высоким качеством усвоения прочитанного

Виды чтения формируются в процессе выполнения системы заданий

предтекстовых, притекстовых и посттекстовых.

Просмотровое чтение:

Цель: обнаружить нужную информацию / получить самое общее представление о содержании и смысле текста

Анализ заголовка, подзаголовков

Прогнозирование темы

Просмотр рисунков, схем, подписей к ним, графических выделений и т.п.

Знакомство со структурой текста

Знакомство с оглавлением

Знакомство с аннотацией

Конечный результат

Решение: читать или не читать текст

- Нужно ли читать эту книгу (статью и т.п.)?
- Для чего вы читаете (будете читать) именно эту книгу?

Предтекстовые вопросы (просмотровое, + ознакомительное чтение)

- Как связано заглавие с содержанием изучаемой темы/раздела?
- Как называется параграф учебника? Каковы ваши предположения о его содержании?
- Какую роль играет эпиграф к разделу/теме?
- Какую роль играют выноски на полях?
- Какой материал следует знать (повторить) для понимания нового?
- Рассмотрите обложку, титульный лист, оглавление.
- Прочитайте, кто автор книги (статьи).
- Прочитайте аннотацию.
- Обратите внимание на условные обозначения, рисунки, схемы...
- Выделите заголовки и рубрики / представьте заголовки (рубрики) в виде вопроса.
- Просмотрите первый и последний абзацы текста и ...
- Бегло просмотрите весь текст и ...

Поставьте вопросы к тексту, который предстоит прочитать: Что мне известно по теме? Что мне нужно узнать?

Ознакомительное чтение

Цель: извлечение основной информации / более подробно уяснить какую-то определенную информацию

Чтение текста по абзацам, фиксирование внимания на существительных, первом и последнем предложениях абзаца

Выделение по ходу чтения значимой информации

Маркировка текста

Конечный результат

Решение: достаточно или нет информации, нужно ли текст перечитывать и анализировать

Притекстовые вопросы и задания (ознакомительное чтение)

- выделите (подчеркните) по ходу чтения ключевые слова, термины, незнакомые слова

- определите границы известной/неизвестной информации
- выделите (подчеркните) слова, которыми передаётся главная мысль абзаца
- найдите в тексте определения понятий (формулировки правил, примеры, вспомогательную информацию и т.п.)

- прочитайте первое и последнее предложения абзаца и ...

Исходящее чтение

Цель: *понять и запомнить прочитанное*

- Выделение смысловых частей текста
- Прогнозирование содержания, смысла последующих частей с опорой на прочитанное
- Выделение ключевых слов
- Замена смысловых частей их эквивалентами
- Определение стиля
- Выявление деталей
- Выявление скрытой информации
- Составление вопросов к тексту

Конечный результат: понимание всех смысловых уровней текста

Притекстовые вопросы и задания (исходящее/углублённое чтение)

- повторно обратитесь к содержанию учебного материала и проанализируйте его
- определите, о чём говорится в тексте (тема).
- выясните значение незнакомых слов, терминов
- найдите (выделите, определите) какие-либо фрагменты информации
- задайте к тексту свои вопросы и найдите на них ответы
- *конкретные вопросы по содержанию и проблематике*
- читая текст, попробуйте составить план (черновик плана)

Послетекстовые вопросы (углублённое чтение)

- составьте план/отредактируйте план
- подберите собственные примеры
- задайте вопросы к тексту
- передайте содержание текста в виде таблицы (схемы, графика и т.п.)
- выпишите ...
- перескажите текст
- сократите информацию...
- прокомментируйте (фрагмент текста)
- уточните тему (правильным ли было ваше предположение до чтения)

Вопросы рефлексивного, оценочного характера:

- Что для вас оказалось интересным (неожиданным) в тексте?
- Какая работа с этим материалом предстоит в дальнейшем?
- Что нового и полезного вы узнали из текста?
- Где можно применить полученные знания?
- Над какими вопросами в процессе осмысления текста вы задумывались?

Рефлексивное чтение

Умения:

- ставить перед собой цель чтения, направляя внимание на необходимую в данный момент информацию;
- понимать назначение разных видов текста;
- предвосхищать содержание предметного плана по заголовку;
- понимать основную мысль текста;
- различать темы и подтемы специального текста;
- формировать систему аргументов;
- прогнозировать последовательность изложения идей текста;
- выделять главную и избыточную информацию;
- выполнять смысловое свёртывание выделенных фактов и мыслей;

- понимать имплицитную информацию текста;
- сопоставлять иллюстративный материал с информацией текста;
- выражать информацию текста в виде кратких записей;
- сопоставлять разные точки зрения и разные источники информации по теме;
- пользоваться разными видами чтения, технологиями чтения и понимания прочитанного;

- анализировать своё эмоциональное состояние во время чтения

3.7. Анализ художественных фильмов

Самостоятельная работа студента с содержанием специально подобранных художественных фильмов является одним из способов насыщения индивидуального опыта «эмпирикой». Наш интерес к использованию художественных фильмов в учебном процессе связан с несколькими обстоятельствами.

1. Учебная задача, поставленная студентам перед просмотром фильма, может нацелить их на обнаружение конкретных феноменов, анализ и осмысление причинно-следственных связей между событиями фильма или действиями его героев, интерпретацию содержания фильма с позиции той или иной теории или нескольких теорий.

2. Решая учебную задачу, поставленную перед просмотром фильма, студент оказывается перед необходимостью применения и использования полученных ранее теоретических знаний и, с другой стороны, теоретического обобщения увиденного в фильме. Анализируя фильм, студент получает возможность практического применения теоретических знаний еще до того, как столкнется с реальной практикой. Работа с содержанием художественного фильма способствует формированию профессионально-важных качеств будущих специалистов, чья профессиональная деятельность относится к сфере «человек-человек»: способность к наблюдению, эмпатия, эмоциональная саморегуляция, углубление самопонимания, децентрация, безоценочность, способность продуцировать и проверять рабочие гипотезы.

3. Задачи учебного просмотра могут быть поставлены так, чтобы, выполняя их, студент должен был бы самостоятельно отработать межпредметные связи.

4. Результаты самостоятельного анализа фильма могут быть использованы для текущего контроля знаний, умений и навыков студентов.

Общий алгоритм использования кинофильмов в образовательном процессе выглядит следующим образом:

- подбор фильмов в соответствии с содержанием учебного курса;
- разработка учебных вопросов;
- организация индивидуального или группового просмотра фильма;
- контроль выполнения задания (письменные работы, групповая дискуссия и др.).

Индивидуальный просмотр фильма может быть осуществлен студентом на домашнем оборудовании, **коллективный просмотр** – в компьютерных классах и лабораториях учебного заведения

3.8. Как составить кроссворд.

Составление кроссвордов – 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 объёма информации, её сложности и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку одного кроссворда объёмом не менее 10 слов – 1 ч.

Требования к выполнению:

- 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.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если кроссворд содержит не менее 18-20 слов информации; эстетически оформлен; содержание соответствует теме; грамотная формулировка вопросов; кроссворд выполнен без ошибок; представлен на контроль в срок.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если кроссворд содержит не менее 17-15 слов информации; эстетически оформлен; содержание соответствует теме; не достаточно грамотная формулировка вопросов; кроссворд выполнен с незначительными ошибками; представлен на контроль в срок.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если кроссворд содержит менее 14-12 слов информации; оформлен небрежно; содержание не вполне соответствует теме; не точная формулировка вопросов; кроссворд выполнен с ошибками; не представлен на контроль в срок.

3.9. Самостоятельная работа в Интернете

Новые информационные технологии (НИТ) могут использоваться для:

- поиска информации в сети – использование web-браузеров, баз данных, пользование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами, автоматизированными библиотечными системами, электронными журналами;
- организации диалога в сети – использование электронной почты, синхронных и отсроченных телеконференций;
- создания тематических web-страниц и web-квестов – использование html-редакторов, web-браузеров, графических редакторов.