

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)  
КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

2018

Методические рекомендации по выполнению студентами самостоятельных работ учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» разработаны на основе требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 №413):

- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 №06-259);

- В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» рекомендованной методическим советом Колледжа экономики, управления и права.

Протокол заседания МС № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ могут быть использованы для обучения студентов по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО):

Организация-разработчик: Колледж экономики, управления и права

Крохалева Марина Владимировна, преподаватель дисциплины «Русский язык и культура речи» Колледжа экономики, управления и права.

Рассмотрены и одобрены на заседании ПЦК «Общие гуманитарные дисциплины»

Протокол № 1 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Войлова Т.В.

Рекомендованы методическим советом Колледжа экономики, управления и права.

Протокол заседания МС № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора колледжа ЭУП \_\_\_\_\_ Л.В. Демьяненко

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка	4
2	Введение	6
3	Общие требования и рекомендации к заданиям	8
4	Система оценивания внеаудиторной самостоятельной работы	20

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» по специальностям Информационные системы. - Право и организация социального обеспечения. - Прикладная информатика (по отраслям). - Страховое дело (по отраслям). - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Изучается в течение одного семестра. Обучение завершается **дифференцированным зачетом.**

Для получения допуска к зачету вам необходимо в установленные сроки выполнить все задания по внеаудиторной самостоятельной работе.

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

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Вам рекомендуется приобрести или получить в пользование основную литературу по дисциплине, а также использовать Интернет-ресурсы.

### РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

#### Основные источники:

1. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи. Учебник для средних специальных учебных заведений. – М., 2014.
2. Л.А.Введенская, М.Н.Черкасова «Русский язык и культура речи». Р-н-Д, 2007.
3. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Русский язык: Грамматика. Текст.
4. Воителева Т.М. Русский язык и культура речи: дидактические материалы: учеб. пособ. для студ. сред. проф. учеб. заведений. – М., 2007.

### **Дополнительные источники:**

1. Валгина Н.С. Трудности современной пунктуации. – М., 2000.
2. Горбачевич К.С. Словарь трудностей современного русского языка. – СПб. 2003.
3. Граудина Л.К., Ицкович В.А., Катлинская Л.П. Грамматическая правильность русской речи. Стилистический словарь вариантов. – 2-е изд., испр. и доп. – М., 2001.

## **Введение**

Самостоятельная работа по предмету «Русский язык и культура речи» разработана в соответствии с рабочей программой, утвержденной методическим советом Колледжа экономики, управления и права для специальностей: Информационные системы. - Право и организация социального обеспечения. - Прикладная информатика (по отраслям). - Страхование дело (по отраслям). - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Основной задачей самостоятельной работы является развитие навыков самостоятельности, инициативности, воспитание добросовестности, исполнительности; формирование интереса к окружающему миру, повышение мотивации получения знаний. Выполнение СР – одно из условий результативного учебного процесса, это помогает восполнять пробелы в знаниях и умениях, расширить кругозор студентов.

Задания даются в разной форме как индивидуально, так и всем для обязательного выполнения. СР активизирует познавательную деятельность учащихся. Предусмотрены формы контроля СР, что позволяет судить о качестве и глубине усвоения материала, мере ответственности учащегося, его интереса к предмету.

### **Цели СР способствовать:**

- овладению навыками самостоятельной работы;
- овладению навыками работы с учебной и справочной литературой;
- осуществлению поиска необходимой информации и ориентирования в ней;
- развитию исполнительности, трудолюбия;
- развитию любознательности;
- выработке навыка выступления перед аудиторией.

### **Требования к уровню подготовки студента:**

- знать различия между языком и речью, функции языка как средства формирования и трансляции мысли;
- знать нормы русского литературного языка, специфику устной и письменной речи; правила продуцирования текстов разных деловых жанров;
- уметь строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- уметь анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;
- уметь пользоваться словарями русского языка.

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ  
К ЗАДАНИЯМ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Русский язык и культура речи»**

**Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определенную тему.

Составление доклада по определённой теме, предусматривает теоретическое изучение научной литературы, написание плана, оформление работы по стандарту, защиту перед аудиторией. Задание активизирует мышление, развивает творческие способности.

Студент должен изложить содержание материала своими словами в определенной последовательности. Доклад должен быть с научными обоснованиями, связан с конкретными фактами, иметь иллюстративный материал.

При оценке доклада учитывается его содержание, форма, культура речи докладчика.

*Рекомендации к выполнению доклада:*

- Подобрать литературу по теме.
- Обдумать тему, прочитать тексты.
- Осмыслить прочитанное, выделить основные смысловые части.
- Составить плана доклада, который должен соответствовать содержанию и отражать его.
- Выбрать и записать ту информацию, которая соответствует содержанию задания. Особенное внимание уделять интересным фактам, иллюстрациям.
- Прочитать текст и отредактировать его.
- Оформить титульный лист, оглавление, содержание, список литературы.

**Подготовка информационного сообщения** – это внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

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

*Критерии оценки:*

- Соответствие содержания теме;
- Глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

## **Методика работы над докладом**

**Доклад** - это развёрнутое рассуждение, отличающееся полнотой раскрытия темы и законченностью.

Доклад - наиболее сложная и ответственная форма устных выступлений.

Доклад - публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на предложенную тему. (С.И.Ожегов «Словарь русского языка»)

### **Признаки доклада:**

- передача информации в устной форме;
- наличие «обратной связи» (реакция на слова докладчика);
- сложная взаимосвязь между книжной речью и её устным воплощением;
- предварительная подготовка доклада;
- выдержанность материала в строго научном стиле;
- использование технических средств, наглядных пособий;
- особые языковые клише, характерные для доклада.

### **Этапы подготовки доклада:**

1. выбор и осознание темы;
2. подбор материала, его изучение и анализ;
3. разработка плана доклада;
4. работа над композицией (наиболее распространённая трёхчастная структура: вступление, главная часть, заключение);
5. написание текста выступления;
6. редактирование, переработка текста;
7. оформление доклада;
8. выступление с докладом.

## **Рекомендации по выступлению с докладом.**

Главная задача устного выступления - это общение, это возможность до своего слушателя информацию, убедить его, доказать свою точку зрения. Что поможет успешно выступить?

Доклад, как и любое выступление, готовится заранее. Кратко, в виде тезиса, конспектируется каждое положение. Общий тезис подтверждается частными тезисами. Для каждого тезиса подбираются доказательства: факты, примеры, цифры. Заранее продумываются необходимые выводы и обобщения.

В зависимости от главной мысли, основного тезиса, тех задач и целей, которые ставятся в докладе, строится выступление: с чего начать, как овладеть вниманием аудитории, как привлечь на свою сторону скептически настроенную её часть и постараться убедить в том, о чём вы будете говорить. От того, как присутствующие относятся к вашей идее, к вашим мыслям, во многом зависит ход вашего доклада, его построение: ясным становится, какой аспект надо усилить, какой проиллюстрировать примерами, обосновать авторитетными ссылками, а какой - можно не развёртывать или совсем опустить.

Доклад выигрывает, если перед слушателями ставятся некоторые проблемы, и они тут же решаются или самим докладчиком, или совместно со слушателями.

Доклад хорошо воспринимается, если он так или иначе затрагивает жизнь, интересы, проблемы той аудитории, перед которой вы выступаете, её сегодняшние заботы и тревоги, перспективы и ожидания.

Выступая с докладом, можно пользоваться тезисами и рабочими записями, чтобы не потерять нить выступления.

Постарайтесь по краткому плану своего доклада предварительно продумать всё своё выступление, а затем наедине или пред кем-либо из товарищей произнесите его вслух. Так вы сможете понаблюдать за своей дикцией, тембром голоса, темпом речи, паузами, проверить себя в правильности произношения отдельных слов. Заранее прорепетировав своё выступление, вы наметите себе, в

каких местах речи надо усилить голос, где сделать паузы, где потребуются жесты, вопросы к слушателям.

### **Критерии оценки доклада:**

- соответствие теме;
- актуальность содержания;
- степень раскрытия сущности вопроса;
- новизна текста;
- информационная насыщенность и доступность изложения;
- структурная организованность и логичность;
- теоретическая обоснованность и практическая значимость выводов;
- грамматическая правильность и стилистическая выразительность текста;
- стилевое единство;
- соблюдение требований к оформлению;
- целесообразность применения наглядности.

## **Правила составления плана, тезисов.**

### ***Как составлять простой план.***

1. Прочтите текст (представьте мысленно весь материал).
2. Разделите текст на части и выделите в каждой из них главную мысль.
3. Озаглавьте части; подбирая заголовки, замените глаголы именами существительными.
4. Прочитайте текст во второй раз и проверьте, все ли главные мысли отражены в плане.
5. Запишите план.

Запомните требования к плану:

- а) план должен полностью охватывать содержание текста (темы);
- б) в заголовках (пунктах плана) не должны повторяться сходные формулировки.

### ***Как составлять сложный план.***

1. Внимательно прочитайте изучаемый материал.
2. Разделите его на основные смысловые части и озаглавьте их (пункты плана).
3. Разделите на смысловые части содержание каждого пункта и озаглавьте (подпункты плана).
4. Проверьте, не совмещаются ли пункты и подпункты плана, полностью ли отражено в них основное содержание изучаемого материала.

### ***Общие правила составления плана при работе с текстом.***

1. Для составления плана необходимо прочитать текст про себя, продумать прочитанное.
2. Разбить текст на смысловые части и озаглавить их. В заголовках надо передать главную мысль каждого фрагмента.

3. Проверить, отражают ли пункты плана основную мысль текста, связан ли последующий пункт плана с предыдущим.
4. Проверить, можно ли, руководствуясь этим планом, раскрыть основную мысль текста.

### ***Как составить тезисы.***

*Тезис* – положение, кратко излагающее какую-либо идею, а также одну из основных мыслей лекции, доклада, сочинения. Тезисы — вид записи при чтении, позволяющий обобщить материал, изложить его суть в кратких формулировках, раскрывающих все произведение (статью, доклад, параграф). В отличие от конспекта они дают возможность раскрыть содержание читаемого материала независимо от последовательности его изложения в тексте. Тезисы могут быть простыми и краткими (включать только основные положения), а также сложными и полными (включать, кроме основных, второстепенные положения). Они должны вытекать один из другого. Некоторые положения могут быть объединены не в порядке следования в тексте, а в их логической связи. Часть текстов может записываться в виде цитат. Основой для составления текстов является логико - структурная схема текста.

1. Познакомься с содержанием материала, обрати внимание на шрифтовые выделения, эта подсказка тебе поможет в работе.
2. Разбей текст на смысловые блоки (с помощью плана или отчеркиванием).
3. Определи главную мысль каждой части (можно подчеркиванием).
4. Осмысли суть выделенного, сформулируй своими словами или найди подходящую формулировку в тексте.
5. Тезисы пронумеруй – это позволит сохранить логику авторских суждений.
6. Отделяй пробельной строкой один тезис от другого—это облегчит последующую работу с ними.

## **Методика работы над рефератом**

**Реферат** - краткое изложение содержания книги, статьи и т.п., а также доклад с таким изложением. (СИ. Ожегов. Словарь русского языка)

**Реферат** - 1) краткое, устное или письменное, изложение научной работы, книги и т.п.; 2) доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре литературных и других источников. (Словарь русского языка: В 4 т./ Под ред. А.П. Евтеньевой)

**Реферат**(от латинского *refero* - сообщаю), краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. (Советский энциклопедический словарь. М., 1981)

**Реферат** - вторичный текст, семантически адекватный первоисточнику, ограниченный малым объемом и вместе с тем максимально полно излагающий содержание исходного текста. (Педагогическое речеведение: Словарь-справочник / Под ред. Т.А. Ладыженской. М., 1993)

Как видим, во всех словарях понятие «реферат» трактуется одинаково, но наиболее полным является определение, данное в словаре «Педагогическое речеведение».

### **Отличительные признаки реферата:**

- а) смысловая адекватность первоисточнику;
- б) полнота изложения содержания первоисточника при небольшом объеме полученного вторичного текста (информационная полнота);
- в) точность и объективность в передаче содержания первоисточников;

- г) стилевая однородность реферата, его выдержанность в строго научном стиле (не в научно-популярном и не в научно-публицистическом!);
- д) определенная типовая структура текста;
- е) особые языковые клише, характерные для реферата.

### **Отличительные признаки конспекта и реферата**

Конспект, как правило, составляется для личного пользования и отражает индивидуальные потребности составителя в той или иной информации. Поскольку конспекты не предназначены для публикации, они могут иметь достаточно произвольный вид. Необязательными для конспекта являются такие признаки, как целостность и информационная полнота, связность и структурная упорядоченность. Автор конспекта может использовать только ему понятные пометки, сокращения слов, рисунки-символы, графические обозначения, что в жанре реферата недопустимо.

Реферат, в отличие от конспекта, создается для коллективного пользования, для всех желающих познакомиться с информацией. Научные рефераты обязательно публикуются. Это накладывает на составителей рефератов определенные обязательства. Так, реферат должен представлять собой предметно-логическое и стилевое единство, связное целое, он должен быть структурно упорядочен, завершен. В нем не допускаются сокращения, условные и графические обозначения, непонятные другим людям.

В отличие от конспекта, в реферат отбирается вся объективно ценная информация, а не только та, которая интересна автору. Реферат более полно излагает содержание работы, чем конспект. В нем не только перечисляются, но и подробно рассматриваются основные проблемы исходного текста, приводится система аргументации с примерами, пояснениями, иллюстрациями. Если описывается какое-то исследование, то непременно освещаются методика его

проведения, а также полученные результаты. Реферат - более объективированный документ, чем конспект. Он должен быть абстрагирован от всего индивидуально-личностного, субъективно-оценочного. Его цель - дать полное объективное представление о характере освещаемой работы (или работ) в компактной, экономной форме.

### **Рекомендации по составлению реферата. Этапы работы:**

- формулирование темы, причём она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию;
- подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8-10 различных источников);
- составление библиографии;
- обработка и составление информации;
- разработка плана реферата;
- написание реферата;
- публичное выступление с результатами исследования.

### **Структура реферата:**

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (сжатое, но достаточно полное и точное изложение сущности информации по теме);

- заключение (замечания, обобщения, выводы референта об изложенной информации, её значении);
- список литературы.

### **Требования к оформлению реферата**

- Объем реферата может быть в пределах 5-15 печатных страниц; приложения в объём реферата не входят.
- Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
- Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.
- Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

### **Критерии оценки реферата**

- Актуальность темы исследования.
- Соответствие содержания теме.
- Глубина проработки материала.
- Правильность и полнота использования источников.
- Соответствие оформления реферата стандартам. Написанный реферат становится основой для устного сообщения.

Поскольку **реферат** - это *жанр научной литературы*, следует учитывать *ведущие черты научного стиля речи*, такие как:

- подчеркнутую, строгую логичность, проявляющуюся в том, что все предложения располагаются в последовательности, соответствующей причинно-

следственным связям явлений, а выводы вытекают из фактов, изложенных в тексте;

- точность, которая достигается тщательным подбором слов, употреблением их в прямом значении, широким использованием терминов и специальной лексики;

- отвлеченность и обобщенность, достигаемые за счет преобладания абстрактной лексики над конкретной;

- объективность изложения фактов, недопустимость субъективизма и эмоциональности. В языковом плане эти свойства проявляются в том, что в научных текстах не принято использовать эмоционально-оценочную лексику, а вместо местоимения Я и глаголов в 1-м лице единственного числа чаще употребляются предложения неопределенно-личные (считают, что.....), безличные (известно, что.....), определенно-личные (рассмотрим проблему...).

### **Наиболее употребительные языковые клише**

Характерной чертой научного стиля, в том числе и реферативных текстов, является широкое использование так называемых клише - особых лексико-синтаксических конструкций, речевых стереотипов, регулярно встречающихся в определенных повторяющихся ситуациях. Эти клише в силу их частого употребления обязательно нужно вводить в словарный запас учеников.

Каждое из речевых клише обычно употребляется в определенных смысловых компонентах реферата, его структурных частях. Поэтому клише выступают не только как часть языковой оболочки текста, символ его принадлежности к

научному стилю, но и как полезное средство создания смыслового каркаса текста, обеспечения его связности и целостности.

Ниже в сгруппированном виде приводятся наиболее характерные клише, которые особенно важно знать.

### **Тема.**

- Реферат посвящен такому актуальному вопросу, как.....
- Реферат посвящен характеристике проблемы.....
- Реферат посвящен решению вопроса.....
- Реферат посвящен анализу литературы.....
- Темой реферата является.....
- В реферате рассматривается (что?), говорится (о чем?), дается оценка, анализ (чего?), обобщается (что?).

### **Проблема.**

- В центре внимания автора находятся.....
- На первый план автором выдвигаются.....
- Главные усилия автора направлены на.....
- В своей работе автор ставит, затрагивает, освещает (следующие проблемы)... останавливается на следующих проблемах и т.д.

### **Актуальность темы (проблемы), которой посвящен реферат.**

- Данная тема (проблема) представляет особую актуальность, так как...

- Данная тема (проблема) чрезвычайно актуальна в последние годы (десятилетия)...

- Данная тема (проблема) привлекает внимание многих ученых (критиков, педагогов и т.д.).

- В современной науке особенную остроту приобретает тема (какая?).

### **Характеристика первоисточников, используемых автором реферата.**

- Автор привлекает к анализу следующие материалы.....

- Материалом исследования послужили.....

- В основе реферата лежат материалы исследований.....

### **Описание основных подходов к решению проблемы.**

- В настоящее время в науке нет единого мнения по поводу данной проблемы. Можно выделить несколько подходов к ее решению.

- Существует несколько основных точек зрения на проблему. Первый подход раскрывается в работах (чьих?), второй подход прослеживается в трудах (кого?), третий подход лежит в основе работ (чьих?).

- В исследовании данной проблемы можно выделить несколько направлений (точек зрения).

### **Изложение сущности различных точек зрения.**

- Первая точка зрения принадлежит (кому?) и заключается (в чем?). Вторая точка зрения представлена в работах (чьих?) и сводится (к чему?).

Сущность третьего подхода раскрывается в работах (чьих?) и состоит (в чем?).

## **Выражение отношения к различным точкам зрения.**

### *Согласие.*

- Мы разделяем точку зрения автора.....
- Нельзя не согласиться с мнением автора о том.....

### *Несогласие, критика.*

- Трудно согласиться (с чем?).....
- Хочется опровергнуть взгляды автора.....
- Следует отметить недостатки в позиции, аргументации автора.
- Нельзя принять утверждения (кого о чем?), потому что.....
- Дискуссионной (спорной) представляется точка зрения автора (на что?).
- Автор упускает из виду....., не подтверждает выводы фактами, необоснованно утверждает (что?).

## **Выбор той или иной точки зрения. Выводы.**

- Анализ литературы позволил нам выявить наиболее обоснованную точку зрения (какую?).
- Мы считаем, что наиболее убедительной является точка зрения (кого?).
- Из всего сказанного следует, что наиболее доказательным является мнение (чье?).
- В итоге можно прийти к выводу, заключению о том, что самой оригинальной (интересной, любопытной) является идея, концепция, выдвинутая (кем?).
- Обобщая сказанное, можно сделать вывод, что.....
- На основе этих данных мы принимаем точку зрения (какую?).
- Можно сделать заключение, что.....

## **Система оценивания внеаудиторной самостоятельной работы**

Организация системы контроля самостоятельной работы студентов является важнейшим условием эффективности самостоятельной работы. Основные задачи контроля самостоятельной работы состоят в выявлении достижений, успехов студентов, определении затруднений и проблем, обучении приемам взаимоконтроля и самоконтроля, воспитании у студентов таких качеств личности, как ответственность за выполнение самостоятельной работы, проявление инициативы.

Контроль преподавателем результатов самостоятельной работы осуществляется в разнообразных формах при условии обязательного представления студентами материалов (продуктов) своей творческой самостоятельной деятельности.

Контроль выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы включает в себя оценку хода выполнения заданий и получаемых промежуточных результатов с целью установления их соответствия запланированным целям обучения.

Задачи контроля самостоятельной работы:

- выявление достижений, успехов студентов, определение затруднений и проблем;
- обучение приемам взаимоконтроля и самоконтроля;
- воспитание у студентов ответственности за выполнение самостоятельной работы, проявление инициативы.

Формы контроля самостоятельной работы:

- текущий контроль усвоения знаний на основе оценки устного доклада, ответов на вопросы;
- проверка или защита реферата;
- выполнение упражнений;

- защита творческих работ и электронных презентаций.

Наиболее значимые, интересные материалы, подготовленные обучающимися в процессе самостоятельной работы, собираются в портфолио.

Результат выполнения самостоятельной работы представляются в печатном, электронном или публичном виде. По данным результатам выполнения вышеперечисленных форм работы студентам выставляется отметка.

Итак, результаты самостоятельной работы оцениваются в ходе текущего контроля. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов являются:

- уровень усвоения учебного материала;
- умение применять теоретические знания на практике;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- умение активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения проблемы;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее;
- уровень самостоятельности студента при выполнении самостоятельной работы.

Критерии для оценки качества самостоятельной работы уточняются в зависимости от вида самостоятельного задания.

## ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Требования к оформлению презентаций:

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Соблюдайте единый стиль оформления

Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон

Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета.
- Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
- Таблица сочетаемости цветов в приложении.

Анимационные эффекты

- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения.  Минимизируйте количество
-----------------------	---

	<p>предлогов, наречий, прилагательных.</p> <p>Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</p>
Расположение информации на странице	<p>Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</p> <p>Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</p> <p>Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</p>
Шрифты	<p>Для заголовков – не менее 24.</p> <p>Для информации не менее 18.</p> <p>Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</p> <p>Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</p> <p>Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</p> <p>Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</p>
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>рамки;</li> <li>границы, заливку;</li> <li>штриховку, стрелки;</li> <li>рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li> </ul>
Объем информации	<p>Не стоит заполнять один слайд</p>

	<p>слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</p> <p>Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</p>
--	--

Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>с текстом;</li> <li>с таблицами;</li> <li>с диаграммами.</li> </ul>
--------------	--

### Структура презентации.

Структура презентации должна соответствовать структуре доклада (Рис 1):

1. Титульный слайд (1 слайд)
2. Актуальность темы дипломного проекта (1-2 слайда)
3. Цель и задачи дипломного проекта (1-2 слайда)
4. Методы решения задач (1-8 слайда)
5. Результаты решения задач (1-8 слайда)
6. Личный вклад дипломника в решение задач (1 слайд)
7. Финальный слайд (1 слайд)

Рекомендуемое общее количество слайдов – 10 - 20

Рис 1. Структура презентации



