

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.10.2023 03:50:04
Уникальный программный ключ:
23a796eca5935c5928180a0186cabс9a9d90f6d5



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

КОЛЛЕДЖ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ
ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ШССЗ**

(для студентов очной формы обучения, обучающихся по программам
среднего профессионального образования по подготовке специалистов
среднего звена)

Находка
2023 г.

Настоящие методические указания определяют порядок подготовки, оформления и оценивания самостоятельных работ в Находкинском филиале МГУ им. адм. Г.И. Невельского для обучающихся по программам среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена.

В них сформулированы основные требования к самостоятельным работам.

Методические указания предназначены для студентов.

Организация: Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского

Составитель: Сидорова Светлана Анатольевна, методист.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общее положение
2. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы
 - 2.1. Подготовка конспекта
 - 2.2. Подготовка сообщения
 - 2.3. Подготовка доклада
 - 2.4. Подготовка реферата
 - 2.5. Создание презентации
 - 2.6. Составление кроссворда
3. Формы контроля самостоятельной работы

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Самостоятельная работа является значимым условием всестороннего развития и впоследствии совершенствования профессиональной подготовки студентов, обучающихся по основной образовательной программе. Она представляет собой активную познавательную деятельность, в процессе которой обучающийся воспринимает, анализирует и усваивает информацию по конкретной учебной дисциплине/профессиональному модулю учебного плана, пополняет багаж знаний и расширяет свой кругозор, а также аккумулирует и создает новую информацию для дальнейшего применения ее на практике, что позволяет, в конечном счете, в полной мере овладеть необходимыми профессиональными навыками и компетенциями.

Самостоятельная работа в учебном процессе выступает как средство активизации деятельности и выполняет следующие функции:

- способствует сознательному усвоению, углублению и расширению теоретических знаний, а также систематизации и закреплению практических умений;

- содействует формированию умений использовать нормативную, справочную и специальную литературу;

- облегчает совершенствование имеющихся и выработку новых навыков творческого самостоятельного изучения учебных дисциплин/профессиональных модулей;

- способствует развитию таких личностных качеств, как самостоятельность, ответственность и организованность, и формированию самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- помогает обучаемым осмыслить методы научного познания конкретной науки, а также овладеть необходимыми умениями творческого познания.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;

- формирование умений использовать справочную и специальную литературу, Интернет-ресурсы;

- развитие познавательных способностей, активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- использование материала, собранного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на самостоятельных занятиях для эффективной подготовки к итоговому зачету по дисциплине.

В учебном процессе Находкинского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского основными формами изучения учебных дисциплин/профессиональных модулей (ПМ), по которым выполняется или планируется выполнение самостоятельной работы, являются подготовка

конспектов, сообщений, докладов, рефератов, создание презентаций и составление кроссвордов.

Цель методических указаний в оказании помощи студентам в выполнении самостоятельных работ по учебной дисциплине/профессиональному модулю. Самостоятельные работы проводятся после изучения соответствующих разделов и тем учебной дисциплины. Выполнение обучающимися самостоятельных работ позволяет им понять, где и когда изучаемые теоретические положения, и практические умения могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов предполагает получение дополнительных знаний путем изучения рекомендованной литературы, подготовку к практическим занятиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа планируется на занятиях, но выполняется студентом во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

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

Виды заданий для самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, что зависит от специфики специальности и изучаемой дисциплины, а также индивидуальных особенностей студента.

II. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1. Вид работы: подготовка конспекта.

Инструкция по выполнению:

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников.

Таким образом конспект становится сборником необходимых материалов, куда студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов,

определённых знаков, графиков, рисунков.

4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.

5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки:

«Отлично» Полнота использования учебного материала. Объём конспекта - 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы - слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта - 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы - слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта - менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы - слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта -- менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы - слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

2.2. Вид работы: подготовка сообщения.

Инструкция по выполнению:

Сообщение – это устное выступление на заданную тему, время сообщений составляет 4-6 мин. Это информация, собранная из одного или нескольких источников по определенной теме.

Цели выполнения сообщения: выявление качества усвоения знаний, умений и навыков, которые должны быть сформированы в результате

изучения информационного материала (учебника, доп. Литературы, Интернет-ресурсов).

Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, объем сообщения составляет 2-2,5 страницы, регламент выступления не менее 3-4 мин. Содержание сообщения, актуальность и раскрытие темы. Само выступление должно состоять из 3-х частей – выступление, основной части и заключения.

- Вступление включает в себя представление автора (ФИО, статус), название сообщения, актуальность темы.
- Основная часть - информация, объяснение, обоснование, пример, проблемы, сравнение.
- Заключение, которое следует из основной идеи, выводов представленной информации. Искусство устного публичного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она не касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, его уверенность обладает внушающей силой.

Сообщения выполняются на листах А-4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

Форма контроля и критерии оценки:

«Отлично» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 2-2,5 стр., текст напечатан аккуратно, полностью раскрыта тема, информация взята из нескольких источников. При выступлении (защите) студент продемонстрировал отличное знание материала, давал полные ответы на вопросы, аргументируя их.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 2-2,5 стр., раскрыта тема. При защите сообщения студент продемонстрировал хорошие знания материала, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести аргументы.

«Удовлетворительно» в случае, когда объем сообщения составляет менее 2 стр., тема раскрыта не полностью, информация взята из одного источника. При защите студент продемонстрировал слабое знание материала, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

«Неудовлетворительно» в случае, когда объем сообщения менее 2 стр., тема не раскрыта, информация взята из одного источника. При защите студент продемонстрировал слабое знание материала, не смог ответить на вопросы.

2.3. Вид работы: подготовка доклада.

Инструкция по выполнению:

Доклад — это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).
2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание доклада

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- истории, вызывающие шок;
- возбуждение воображения;
- неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) - привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Для убеждения следует использовать:

сообщение о себе кто?

обоснование необходимости доклада почему?

доказательство кто? когда? где? сколько?

пример берём пример с ...

сравнение — это так же, как...

проблемы что мешает

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- положения;
- просьба о предложениях по улучшению;
- благодарность за внимание.

Обратная связь

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы. Правильная реакция на вопрос:

- Да.
- Хорошо.
- Спасибо, что вы мне сказали.
- Это является совсем новой точкой зрения.
- Это можно реализовать.
- Именно это я имею в виду.

- Спасибо за ваши указания.
- Это именно и является основным вопросом проблемы.

Составляющие воздействия, средства достижения воздействия.

Выделяют три составляющих воздействия докладчика на слушателей:

1. Язык доклада
Короткие предложения.
Выделение главных предложений.
Выбор слов.
2. Голос, выразительность.
Вариации громкости.
Темп речи.
3. Внешнее общение, зрительный контакт.
Обратная связь.
Доверительность.
Жестикуляция.

Форма контроля и критерии оценки:

Доклады выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

«Отлично» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок. При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок строения предложений. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

2.4. Вид работы: подготовка реферата.

Инструкция по выполнению:

Введение	→	Отражение актуальности темы и раскрытие поставленных в работе задач
1. Вступление	→	Краткое изложение темы источника, обоснование ее выбора; указание основного материала, методов разработки темы; цель работы, ее рубрикация; приоритет автора и др.
2. Основная часть	→	Все существенные положения; раскрытие содержания работы; подразделение по плану на параграфы; разделы иди вопросы. <i>Комментарий:</i> параграф или раздел начинается с задачи, заканчивается выводом; может быть параграф (раздел, подраздел), отражающий краткую историю исследуемой проблемы; возможно представление достигнутых по отдельным вопросам темы результатов и обзор литературы; могут быть представлены схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д. Конспективно, фрагментарно, аналитически - на выбор студента.
3. Заключение	→	Выводы, сделанные автором, обобщения» резюме реферата (комментарии реферата к изложенному)
4. Литература	→	Оформление источников информации в алфавитном порядке
Приложение (необязательная часть)	→	Таблицы, схемы, графики, фотографии, макеты и т.д.

Критерии оценки реферата

«Отлично» – оцениваются рефераты, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно.

«Хорошо» – оцениваются рефераты, основанные на твердом знании исследуемой темы. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала.

«Удовлетворительно» – оцениваются рефераты, которые базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки.

«Неудовлетворительно» – оцениваются рефераты, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Текст реферата целиком или в значительной части дословно переписан из первоисточника без ссылок на него.

2.5. Вид работы: создание презентации.

Инструкция по выполнению:

Создание презентаций - это вид самостоятельной работы по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы Power Point. Этот вид работы требует координации навыков по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует навыки работы на компьютере.

Всю работу по созданию презентаций можно организовать в несколько этапов:

1. Сбор и изучение информации по теме.
2. Выделение ключевых понятий.
3. Структурирование текста на отдельные смысловые части.

Объём презентации ограничивается 12-15 слайдами. Составление сценария презентации предполагает обдумывание содержания каждого слайда, его дизайна. Создание слайдов предполагает внесение текстовой информации, а затем поиск и размещение необходимых иллюстраций, схем, фотографий, графических элементов.

Требования к презентации

На первом слайде размещается: название презентации; автор: ФИО, группа, название учебного учреждения (соавторы указываются в алфавитном порядке); год.

На втором слайде указывается содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

На последнем слайде указывается список используемой литературы в соответствии с требованиями, интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь.

Оформление слайдов	
Стиль	необходимо соблюдать единый стиль оформления; нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)
Фон	для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)
Использование цвета	на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; для фона и текста используются контрастные цвета; особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
Представление информации	

Содержание информации	следует использовать короткие слова и предложения; время глаголов должно быть везде одинаковым; следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных; заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	предпочтительно горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	для заголовков не менее 24; для остальной информации не менее 18; шрифты без засечек легче читать с большого расстояния; нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа; нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
Способы выделения информации	следует использовать: рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений; наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде
Виды слайдов	для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

Критерии оценки презентации:

Оценка «отлично» ставится студенту, если содержание презентации соответствует теме, представленная информация правильно структурирована, присутствует логическая связь изложенной информации, отсутствуют типичные ошибки, допускаемые студентами. Оформление соответствует требованиям и работа представлена в срок.

Оценка «хорошо» ставится студенту, если содержание презентации соответствует теме, представленная информация правильно структурирована, присутствует логическая связь изложенной информации, встречаются типичные ошибки, допускаемые студентами. Оформление соответствует требованиям и работа представлена в срок.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если содержание презентации соответствует теме, в представлении информации встречается нарушение логической связи, встречаются типичные ошибки, допускаемые студентами. Оформление соответствует требованиям, но нарушены сроки сдачи работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, если содержание презентации соответствует теме, но отсутствует логическая связь в изложенной информации, очень много типичных ошибок, допускаемых студентами. Оформление не соответствует требованиям, нарушены сроки сдачи работы.

2.6. Вид работы: составление кроссворда.

Инструкция по выполнению:

Кроссворд - игра-задача, в которой фигуру из рядов пустых клеток нужно заполнить перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Кроссворды - это гимнастика ума и испытание на эрудицию. Составление кроссвордов является прекрасным средством активизации мыслительной деятельности.

Существует множество видов кроссвордов. По форме кроссворды могут быть в виде прямоугольника, квадрата, ромба, треугольника, есть круглые (циклические), фигурные, диагональные кроссворды. По расположению кроссворды могут быть симметричные, асимметричные или иметь вольное расположение слов. По содержанию выделяют тематические, учебные, числовые, алфавитные кроссворды, кроссворды с фрагментами (рисунками), кроссворды с ключевым словом или фразой и др.

Ознакомьтесь с описанием некоторых видов кроссвордов.

Классический кроссворд. Данный вид кроссворда может иметь двух- или четырехстороннюю симметрию, а может и не иметь симметрии. Есть много разновидностей классического кроссворда:

- открытый кроссворд, в котором черные блоки есть снаружи;
- закрытый кроссворд, в котором снаружи только буквы;
- американский кроссворд, где черных блоков должно быть определенное количество и соприкасаться они могут любой стороной;
- японский кроссворд, в котором черные блоки могут соприкасаться только вершинами.

Линейный кроссворд. В данном кроссворде конец одного слова служит началом другого слова. Одной из разновидностей линейного кроссворда является чайнворд. Он не вытянут в линию, а закручен по спирали.

Эстонский кроссворд. Слова в кроссворде разделены не блоками, а показанными толстой линией сторонами клеток (перегородками).

Кейворд. В клетках кейворда указаны числа вместо букв. Если буквы одинаковые, то одинаковые и числа. Для упрощения разгадывания, в нём обычно указывают одно слово.

Крисс-кросс. Этот кроссворд иногда тоже называют американским. Есть сетка и список слов, которые надо разместить в сетке. Для облегчения первых шагов может быть вписано одно слово.

Филворд. Имеет поле, заполненное буквами, в котором необходимо отыскать слова. Слова записаны в виде списка рядом с полем филворда. Типы филвордов:

- венгерский - направление слов любое, даже не по прямой, одна буква может использоваться один раз;
- немецкий - расположение слов по прямой линии, одна буква может использоваться несколько раз.

Африканский кроссворд - это разновидность кроссворда, в которой зачеркиваются повторяющиеся знаки в строках и столбцах. После того, как

всё зачеркнуто, остается слово, которое и является отгадкой.

Сканворд. В этом кроссворде вопросы записываются внутри сетки в незанятых клетках и стрелка указывает к какому слову относится вопрос. Сканворд может быть реверсивным. В таком сканворде слова записываются по направлению стрелок, и могут записываться и справа налево.

Итальянский кроссворд. Вопросы записаны в клетках на полях кроссворда. Надо не только вписать ответ, но и правильно выбрать место для записи. Для облегчения задачи вместе с вопросом обычно указывают длину слова-ответа.

Дубль или двойной кроссворд. Есть и такие разновидности кроссворда, где в каждую клетку вписаны две буквы. Лишние буквы необходимо убрать, и в результате станут видны слова, как в обычном кроссворде.

Реверсивный кроссворд. Кроссворд, слова в котором вписываются строго по направлениям стрелок, а они могут указывать любое из четырех направлений.

Круговой кроссворд. Сетка этого кроссворда слегка изогнута, таким образом слова, расположенные по внешней стороне сетки, образуют круг. Как правило, слова имеют одинаковую длину.

Общие правила составления кроссвордов:

Загаданные слова должны быть в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.

Не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.

Не используются аббревиатуры и сокращения.

В каждую белую клетку кроссворда вписывается одна буква.

Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается черной клеткой или краем фигуры.

Имен собственных в кроссворде может быть не более 1/3 от всех слов.

Не следует применять при составлении кроссвордов слова, которые могут вызвать негативные эмоции, жаргонные и нецензурные слова.

Не желательно при создании кроссвордов употреблять малоизвестные названия, устаревшие и вышедшие из обихода слова.

Начинать составлять кроссворд рекомендуется с самых длинных слов.

Правила оформления кроссвордов:

Кроссворд может быть оформлен от руки на листах формата А4 или набран на компьютере с использованием любого текстового или табличного редактора и распечатан на принтере.

При составлении кроссворда можно использовать специальные компьютерные программы типа «Hot Potatoes», «Eclipse Crossword», «Decalio» или бесплатные онлайн-сервисы типа «Фабрика кроссвордов». При этом кроссворд должен быть сохранен на электронный носитель в виде исполняемого файла и может быть представлен в электронном виде.

Рисунок кроссворда должен быть четким.

Сетка кроссворда должна быть выполнена в двух экземплярах:

1-й экземпляр - с заполненными словами;

2-й экземпляр - пустая сетка только с цифрами позиций.

Толкования слов (определения) должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию. В определениях не должно быть однокоренных слов.

Каждому слову в сетке кроссворда присваивается номер. При этом номера расставляются последовательно слева направо, от верхней строчки к нижней.

Ответы на кроссворд публикуются отдельно. Оформляются на отдельном листе.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению кроссворда:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме (конспекты, дополнительные источники).

2. Определите круг понятий по изучаемой теме, из которых будет состоять Ваш кроссворд.

3. Составьте вопросы к выбранным понятиям.

4. Каждому понятию надо дать правильное, лаконичное толкование.

5. Продумайте дизайн кроссворда, его эстетическое оформление.

6. Начертите кроссворд и оформите список вопросов к нему.

7. Оформите ответы на кроссворд на отдельном листе.

8. Проверьте правильность выполненной работы (грамотность написания понятий и определений, соответствие нумерации, количество соответствующих ячеек).

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению кроссворда относятся:

- соответствие содержания кроссворда изучаемой теме;
- грамотность в изложении терминов, понятий изучаемой темы;
- уровень сложности составленных вопросов;
- наличие листа правильных ответов;
- качество оформления работы (аккуратность, эстетичность, оригинальность).

III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Скоординированный контроль самостоятельной работы студентов должны осуществлять преподаватель. При этом система контроля должна быть простой, позволяя обеспечивать массовый охват студентов при минимальных затратах времени и студентов, и преподавателя.

Необходимость контроля не вызывает сомнений: его отсутствие или эпизодический характер порождает у части студентов безответственное отношение к учебе, что неизбежно выливается в снижение качества знаний.

Однако недопустимо сводить контроль исключительно к сигнальным мероприятиям, выявляющим факты прямого невыполнения студентами учебной программы. Правильно организованная система контроля, глубоко затрагивая суть преподаваемой дисциплины, призвана помогать студентам в

ее усвоении и в адаптации к учебному процессу в целом.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы Интернет-конференции, обмен информационными файлами, семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студента учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических занятий;
- умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

Таким образом, правильно спланированная, организованная и контролируемая самостоятельная работа студентов имеет огромное образовательное и воспитательное значение. Она является определяющим условием в достижении высоких результатов обучения, так как без самостоятельной работы невозможно превращение полученных знаний в умения и навыки.

Укрепляя чувство ответственности, повышая уровень рабочей мотивации, развивая привычку к познавательной деятельности, самостоятельная работа способствует формированию необходимых деловых и нравственных качеств будущего специалиста.

Методист

С.А. Сидорова

СОГЛАСОВАНО:

Старший методист

Е.В. Бородина

Ответственный за управление
качеством

Е.В. Бородина