

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.08.2026 16:49:28

Уникальный идентификатор:

6b5279da4e034bffa679172803da5b7b03063e1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет естественных наук

Кафедра географии, геоэкологии и природопользования

Согласовано

и.о. декана факультета естественных наук

«14» 04 2026 г.

/Лялина И.Ю./

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль:

География и дополнительный профиль
(экономическое образование/биология)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической

комиссией факультета естественных наук

Протокол «14» 04 2026 г. № 6

Председатель УМКом

/Лялина И.Ю./

Рекомендовано кафедрой географии,
геоэкологии и природопользования

Протокол от «26» 03/ 2026 г. № 8

И.о. зав. кафедрой

/Евдокимова Е.В./

Москва

2026

Автор-составитель:
Крылов П. М. кандидат географических наук, доцент

Методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.02.2018 г., №125

В методических рекомендациях изложены основные принципы организации самостоятельной работы обучающихся.

Содержание

1. Самостоятельная работа студентов — ведущая форма организации образовательного процесса	4
2. Самостоятельная работа студентов: виды, организация, контроль.....	4
3. Самостоятельная работа при подготовке к аудиторным занятиям.....	6
• подготовка к лекциям	
• подготовка к практическим занятиям, лабораторным занятиям	
• подготовка к контрольной работе	
• подготовка к зачету, зачету с оценкой и экзамену	
4. Формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	9
• выполнение теста	
• разработка проекта	
• практическое задание	
• написание эссе	
• написание доклада	
• написание реферата	
• создание электронной презентации	
• устный опрос	
• написание конспекта	
• разработка кейс	
• контурная карта	
• таблицы	
• графики, диаграммы	
• дискуссия	
• аннотация текста	

1. Самостоятельная работа студентов — ведущая форма организации образовательного процесса

Самостоятельная работа – это основа полноценного образования, планируемая и выполняемая работа обучающихся по заданию, и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы студентов - развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению учебных и профессионально направленных задач.

Самостоятельная работа выполняет ряд важных функций:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, обогащение интеллектуальных способностей обучающихся);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- информационно-обучающая (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

Самостоятельная работа ориентирована на решение следующих задач:

освоение, углубление и расширение знаний, умений, навыков в рамках формируемых компетенций;

формирование умений использовать специальную литературу, нормативную и справочную документацию;

развитие самостоятельности, ответственности и организованности, познавательных способностей и активности студентов, потребности в инновационной педагогической деятельности;

формирование самостоятельности в осуществлении учебно-исследовательской деятельности;

формирование умений осуществлять научное исследование и применять его результаты при решении конкретных задач;

способность реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования.

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

2. Самостоятельная работа студентов: виды, организация, контроль.

В учебном процессе выделяют следующие виды самостоятельной работы:

- аудиторная самостоятельная работа (выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям (лекции, семинары, практические занятия);
- внеаудиторная самостоятельная работа (выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия (доклад, реферат, самостоятельное исследование, сообщение, эссе, презентация).

В зависимости от содержания изучаемой дисциплины выделяются следующие формы организации самостоятельной работы:

Виды самостоятельной работы, применяемые в учебном процессе, можно классифицировать по различным признакам:

- по дидактической цели,
- по характеру учебной деятельности учащихся,
- по содержанию,
- по степени самостоятельности и элементу творчества учащихся.

Каждый из видов самостоятельной работы осуществляется с помощью определенных форм. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель должен провести инструктаж по выполнению задания, который включает указание цели задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный 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 учебной дисциплины. ВСП может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов ВСП может осуществляться в пределах времени, отведенного на аудиторские занятия по учебной дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности студента. Во время выполнения студентами ВСП и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации или за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины. В качестве форм и методов контроля ВСП могут быть использованы семинарские занятия, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ на усмотрение преподавателя.

Критериями оценки результатов ВСП студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Рекомендуемая структура методических рекомендаций по организации и выполнению ВСП/СРС:

- титульный лист;
- введение, которое отражает цель выполнения; результаты обучения, формируемые при выполнении видов ВСП/СРС (знания, умения, практический опыт, компетенции); общую структуру методических рекомендаций; объем времени на выполнение ВСП/СРС по дисциплине и его распределение по отдельным разделам, темам, согласно учебному плану и рабочей программе дисциплины; используемые виды ВСП/СРС по дисциплине;
- методические рекомендации для студентов по выполнению различных видов ВСП/СРС и критерии оценивания результатов выполнения различных видов ВСП/СРС;
- список литературы и перечень источников информации, рекомендуемых к использованию при выполнении ВСП/СРС;
- задания для самостоятельного выполнения по каждой теме УД/МДК с указанием временных затрат на их выполнение.

Виды ВСП определяются с учетом специфики дисциплины и требований к результатам обучения: умениям, знаниям, на основе которых по окончании обучения формируются компетенции (УК, ОПК и ДПК, СПК).

Учебно-методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы студентов обеспечивает библиотека: - учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектует библиотечный фонд учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с учебными планами и программами); - доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической;

3.Самостоятельная работа при подготовке к аудиторным занятиям

Аудиторная самостоятельная работа (АСР) - выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. В этом случае студенты обеспечиваются необходимой учебной литературой, дидактическим материалом, методическими пособиями и методическими разработками.

Для активного овладения знаниями в процессе аудиторной работы необходимо понимание учебного материала и творческое его восприятие. Но реально, сильна тенденция на механическое запоминание изучаемого материала с элементами понимания. Преподавателям необходимо уделять внимание проблеме восприятия лекции обучающимся. Важно определять внутри и междисциплинарные связи, преемственность дисциплин. Активное использование мультимедийных технологий так же повышает интерес к дисциплине и логическое восприятие.

На занятиях любого типа преподаватель может ставить творческие и проблемные задачи перед студентом, определять конкретные рабочие ситуации и контролировать и направлять самостоятельное решение.

Особенно важно это для общепрофессиональных и профильных дисциплин. Особое значение в подготовке специалиста имеет выработка практических навыков, которые занимают большую часть практических занятий, на них под руководством преподавателя студенты самостоятельно их отрабатывают.

При проведении семинаров и практических занятий студенты могут выполнять СРС как индивидуально, так и малыми группами (творческими бригадами). Решение проблемной задачи затем рецензируется другой бригадой по круговой системе. Публичное обсуждение и защита своего варианта повышают роль СРС и усиливают стремление к ее качественному выполнению. Выполнение СРС на занятиях с проверкой результатов преподавателем приучает обучающихся грамотно пользоваться имеющимися теоретическими знаниями, справочной литературой. Изучаемый материал усваивается более глубоко, у обучающихся меняется отношение к лекциям, так как без понимания теории предмета, без хорошего конспекта трудно рассчитывать на успех в решении задачи. Это улучшает посещаемость как практических, так и лекционных занятий.

Виды аудиторной самостоятельной работы

1) При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории контролируется усвоение материала основной массой обучающихся путем проведения экспресс опросов по прочитанной и исходным темам, студенты на лекции следят за планом чтения лекции, прорабатывают конспект лекции, затем дополняют конспект рекомендованной литературой.

2) На практических и семинарских занятиях из различных форм СРС наилучшим образом подходят «деловые игры», «кейс-стади» (метод case-study), «перевернутый класс».

Цель «деловой игры» - в имитационных условиях дать студенту возможность разрабатывать и принимать решения.

Цель метода case-study - совместными усилиями группы обучающихся проанализировать ситуацию - case, возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение;

окончание процесса - оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

Цель «перевернутого класса» - мотивировать обучающихся к самостоятельной деятельности, дать инструменты и знания для дальнейшего саморазвития

3) Самостоятельная отработка практических навыков с использованием алгоритмов отработки таблиц, видеоматериалов, тренировочных упражнений.

4) Коллективное обсуждение докладов, рефератов на специально отведённом для этой цели занятии. Семинары проводятся на заключительном занятии или на итоговом занятии по пройденному разделу дисциплины.

5) Самостоятельная работа обучающихся осуществляется во время практических и лабораторных работ. подготовка к лекциям

Виды аудиторной самостоятельной работы

Подготовка к практическим занятиям, лабораторным занятиям

При подготовке к практическому занятию должны быть задействованы первоисточники и научные исследования. Задания, касающиеся изложения теории вопроса, рекомендуется оформить в виде нескольких сообщений. В ходе подготовки к занятию необходимо уяснить теорию вопроса на примерах конкретных художественных текстов. Освоение первоисточника происходит в два этапа, первый этап подразумевает домашнее прочтение текста, второй – практику медленного чтения, в ходе которого акцентируются важные для уяснения вопроса элементы содержания текста и их связь с основной идеей произведения. Рекомендуется привлечение междисциплинарных связей.

Практическое занятие с элементами комбинирования

Данный вид занятия предполагает контактную работу студентов и преподавателя, включены элементы лекционного занятия. Данный вид занятия может быть полезен при освоение теоретического материала.

Порядок подготовки к занятию: Познакомьтесь с темой и планом практического занятия (по выданным материалам или на странице дисциплины в «Электронной образовательной среде»). Прочитайте учебную литературу и материалы лекций, содержащих информацию по поставленной проблеме. Осмыслите поставленную преподавателем познавательную задачу. Определите проблемность поставленного вопроса. Выдвиньте гипотезу для решения познавательной задачи. Обратитесь к научной литературе с целью подтверждения или опровержения гипотезы. Соберите аргументы в поддержку или опровержение гипотезы. Оформите в тетрадях (на карточках, в виде схем или таблиц) материалы для публичного обсуждения проблемы в группе (к дискуссии). Сформулируйте вопросы, которые требуют консультаций у преподавателя или совместного обсуждения на занятиях.

Практическое занятие: работа в группах, командная работа.

Данное занятие ориентировано на демонстрацию полученных знаний, особенности этого типа занятия в его тесной связи с конкретной профессиональной деятельностью.

Порядок подготовки к занятию: Познакомьтесь с темой и планом практического занятия (по выданным материалам или на странице дисциплины в «Электронной образовательной среде»). Определите вопрос для исследования. Познакомьтесь с освещением данного вопроса в базовой учебной литературе и научных источниках. Выявите основные идеи, раскрывающие данную проблему. Составьте план-проспект исследования. Определите неясные для себя вопросы и подобрать дополнительную научную литературу для их освещения. Составьте тезисы исследования на отдельных листах для внесения последующих дополнений и обсудить тезисы в группе (команде).

Коллективно проанализируйте собранный материал. На основе обобщения исследований группы подготовьте доклад (реферат) и презентацию к нему для защиты на практическом занятии.

Практическое занятие с элементами дискуссии.

Данный тип занятия – традиционная форма проведения практического занятия и предполагает демонстрацию знаний в дискуссии по поставленным вопросам.

Порядок подготовки к занятию: Познакомьтесь с темой и планом практического занятия (по выданным материалам или на странице дисциплины в «Электронной образовательной среде»). Прочитайте учебную литературу и материалы лекций, содержащих информацию по поставленной проблеме. Пользуясь рекомендациями преподавателя, указаниями учебника, обратитесь к научной литературе по теме занятия. Сделайте выписки. Освойте пункты рекомендованного плана, придерживайтесь указанному порядку следования вопросов. Выпишите ответы на пункты плана в виде тезисов или составьте опорные схемы.

Практическое занятие с использованием технологии проблемного обучения.

Данный тип занятия предполагает постановку проблемного вопроса, новое знание вводится через решение проблемной задачи или ситуации.

Подготовка к контрольной работе

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента. К ее выполнению необходимо приступить только после изучения тем дисциплины. Целью работы является определения качества усвоения лекционного материала и части дисциплины, предназначенной для самостоятельного изучения.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании работы:

закрепление полученных ранее теоретических знаний;

выработка навыков самостоятельной работы;

выяснение подготовленности студента к будущей практической/лабораторной работе.

Работы выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу. Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты. Выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя. Ключевым требованием при подготовке работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, четко и логично излагать свои мысли. Подготовка работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций.

Подготовка к зачету, зачету с оценкой и экзамену

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине, при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в течение семестра за текущий контроль, равняется 80 баллам. Максимальное количество баллов, которые можно получить на зачете – 20 баллов. За семестр студент может набрать максимально 100 баллов

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта с оценкой проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом

по данной дисциплине, при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». За семестр студент может набрать максимально 100 баллов. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в течение семестра за текущий контроль, равняется 70 баллам. Максимальное количество баллов, которые можно получить на зачете с оценкой – 30 баллов.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине, при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». За семестр студент может набрать максимально 100 баллов. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в течение семестра за текущий контроль, равняется 70 баллам. Максимальное количество баллов, которые можно получить на экзамене – 30 баллов. За семестр студент может набрать максимально 100 баллов.

4. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Внеаудиторная самостоятельная работа (ВСР) - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. ВСР сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение. Она представляет собой логическое продолжение обязательных аудиторных занятий, проводится по заданию преподавателя, который инструктирует обучающихся и устанавливает сроки выполнения задания. Затраты времени на выполнение ВСР регламентируются рабочей программой учебной дисциплины. Режим работы выбирает студент самостоятельно в зависимости от своих способностей и конкретных условий, что способствует формированию организационной самостоятельности. Проверка формирования компетенций, а также знаний, умений и навыков студентов по дисциплине проводится с целью повторения пройденного и закрепления изучаемого материала. Наряду с формами промежуточной аттестации, текущий контроль является основным механизмом оценки качества подготовки студентов согласно требованиям ФГОС. Различные формы текущего контроля успеваемости активизируют деятельность студентов на занятиях, побуждают к систематической повседневной самостоятельной работе, воспитывают чувство личной ответственности за овладение знаниями и навыками. Успешное прохождение текущего контроля успеваемости, регулярное выполнение всех видов устных и письменных работ обеспечивает допуск студентов к промежуточной аттестации по дисциплине. Формы текущего контроля устанавливаются преподавателем в соответствии с рабочей программой дисциплины. Роль ВСР заключается в формировании у обучающихся навыков самообразования, стремления и способности к самостоятельной познавательной деятельности. Чтобы развить положительное отношение обучающихся к ВСР, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей обучающегося, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

Выполнение обучающимися ВСР направлено на решение следующих задач:

- получение новых знаний, обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных на аудиторных занятиях знаний;
- формирование умений, получение первоначального практического опыта по выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями к результатам освоения дисциплины, обязательной части блока Дисциплины (модули);
- совершенствование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как творческая инициатива, самостоятельность, ответственность, способность работать в команде, брать на себя ответственность, способность к саморазвитию и самореализации.

Планирование объема времени, отведенного на ВСР по УД/МДК, осуществляется преподавателем. Преподаватель должен самостоятельно подобрать виды ВСР в соответствии со спецификой дисциплины, выработать свои формы и методы контроля результатов выполнения работы, сформировать собственную систему руководства ВСР. Затраты времени на выполнение различных видов самостоятельной работы определяются преподавателями дисциплин эмпирически, на основе собственного педагогического опыта.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы

1) для овладения знаниями: работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; работа с конспектами лекций; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, статьи, дополнительной литературы, в том числе с материалами, полученными по сети Интернет); конспектирование текстов; ответы на контрольные вопросы; подготовка тезисов для выступления на семинаре; подготовка рефератов;

2) для формирования умений и владений: решение типовых задач и упражнений; решение вариативных задач и упражнений; решение производственных ситуационных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ.

3) 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; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект); подготовка сообщений к выступлению на семинаре; подготовка рефератов, докладов; тестирование.

Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Выполнение теста

Тест – это система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний обучающегося. Тестирование студентов является одним из методов диагностики знаний по изучаемой дисциплине. Целью проведения тестирования является получение объективной оценки уровня освоения компетенций, а также анализ усвоения студентами тем, разделов, модулей осваиваемой дисциплины. Результатом тестирования является количество правильных ответов. Положительный результат тестирования обеспечивает допуск студента к экзаменам по изучаемой дисциплине. При отрицательном результате возможны дополнительные задания, которые направлены на устранение пробелов в знаниях обучаемого (беседа с преподавателем, предоставление на проверку конспекты, выполнение аналогичного теста). При подготовке к тестированию рекомендовано использовать следующий алгоритм: Внимательно

прочитайте все вопросы. Ответьте на те вопросы, которые Вам кажутся легкими. Приступите к сложным вопросам. Если вопросы с несколькими вариантами ответов, и Вы не знаете правильный, то порассуждайте логически, исключите заведомо неверные ответы. Убедитесь, что вы ответили на все вопросы. Проверьте свои ответы. Используйте полностью отведенное время. Комплекты тестовых заданий предполагают задания разных типов (закрытые – с одним или несколькими выбором, открытые, на установление правильной последовательности, на соответствие).

Разработка проекта

Исследование оформляется в Microsoft Power Point в виде слайд-шоу. Количество слайдов не должно превышать 15. Размер шрифта для презентации текста не менее 24. Обязательно наличие слайдов с содержанием аппарата исследования.

Аппарат исследования: Цель; Проблема; Гипотеза; Задачи; Новизна; Вывод (с представлением личной позиции); информационные ресурсы.

Требования к структуре и содержанию проекта

Слайд 1. Название исследования

Название работы (как правило, проблема проекта); выходные данные (университет, город, год, фамилия, имя студента, группа, факультет, фамилия, имя преподавателя).

Слайд 2. Цель исследования

Цель (воображаемый результат) работы («вершина горы», как правило, начинается словами - научиться, расширить представление, сформировать отношение).

Слайд 3. Проблема исследования

Проблема – это противоречие между желаемым и действительным. Главный лозунг при оформлении данного слайда: «Нельзя объять необъятное!», поэтому выделите отдельную, не очень широкую проблему и смело ее решайте! Например, с одной стороны, большое количество доступной информации значительно облегчает образовательный процесс, а с другой стороны, обилие информации (в том числе «лишней», «недостовой» информации) существенно затрудняет достижение образовательных целей. Или, еще пример: с одной стороны, личностно-ориентированное образование способствует раскрытию способностей, творческого потенциала обучающегося, а с другой стороны, такое образование может способствовать формированию личности эгоцентрика.

Слайд 4. Гипотеза исследования

Гипотеза – это предположение о том, как можно решить данную проблему. Например, «Для достижения образовательных целей с использованием личностно-ориентированного подхода в образовании необходимо обязательно использовать данный подход в сочетании с другими педагогическими методами».

Слайд 5. Задачи исследования

Задачи – это шаги на пути к цели - «вершине горы», т. е. этапы решения проблемы. Например, первая задача – сбор и систематизация информации по теме; вторая задача – сравнение и обобщение существующих теорий и гипотез (проверка степени изученности данного вопроса в науке); третья задача - проведение социологического опроса (формулировка нескольких вопросов, ответы на которые дадут возможность исследователю сделать вывод о степени осведомленности в данном вопросе среди контингента респондентов, например, студентов своего курса); четвертая задача – обобщение результатов и вывод.

Слайды с 5 и далее до 12 – Содержание исследования согласно поставленным задачам, направленным на подтверждение либо на опровержение гипотезы исследования.

Слайд 13. Новизна Вашего исследования. Здесь Вы формулируете все то, что, на Ваш взгляд, Вы привнесли нового в состояние данной проблемы. Например, Вам удалось частично пролить свет на малоизученные аспекты проблемы или представить проблему в новом ракурсе, или, вообще, Вы поставили под сомнение саму формулировку проблемы и целесообразность ее решения для развития науки.

Слайд 14. Вывод с представлением личной позиции. Вывод формулируется кратко и емко.

Слайд 15. Информационные ресурсы

Список литературы оформляется в алфавитном порядке, начиная с фамилии автора, затем инициалы, далее – название книги, статьи без кавычек, через запятую город, издательство, год, количество страниц, а также номера страниц, откуда Вами взята цитата). В содержании работы упоминание информационного ресурса следует делать в квадратных скобках в соответствии с Вашим списком, например [1, с. 14-15], что будет означать источник №1 в приведенном Вами списке информационных ресурсов.

Написание эссе

Эссе представляет собой краткий аналитический очерк по исследуемой теме. Эссе готовится в свободной форме с использованием научной литературы. Эссе направлено на теоретическое обоснование содержания главных понятий, их взаимосвязи. Также необходимо учитывать закономерности эволюции исследуемых понятий, их современное толкование в различных научных школах.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие позицию обучающегося по поставленной проблеме. В зависимости от специфики исследования темы эссе могут корректироваться и уточняться. Эссе может содержать анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из отечественных и зарубежных научных журналов, подробный разбор предложенной темы с развернутым собственным мнением. При подготовке эссе студент демонстрирует владение способами осуществления деятельности, навыки самостоятельного творческого мышления, письменного изложения. Различают два вида эссе: продуктивные и репродуктивные. Репродуктивный эссе воспроизводит содержание первичного текста. Репродуктивный эссе может представлять собой эссе-конспект (содержит фактическую информацию в обобщенном виде) и эссе-резюме (содержит только основные положения данной темы). Продуктивный эссе содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Продуктивный эссе может представлять собой эссе – доклад (имеет развернутый характер, наряду с анализом информации первоисточника содержит объективную оценку проблемы и путей ее решения) и эссе-обзор (составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения). Объем эссе – от 2 до 6 тыс. печатных знаков.

Структура эссе: 1) титульный лист; 2) оглавление; 3) введение; 4) текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором; 5) заключение; 6) список использованной литературы; 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть эссе).

Написание доклада

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы над докладом:

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10

различных источников). Составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации. Разработка плана доклада. Написание доклада. Публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:- титульный лист,- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);- список использованных источников.

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные местные события; личные происшествя; истории, вызывающие шок; цитаты, пословицы; возбуждение воображения; оптический или акустический эффект; 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. Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы: обобщение; прогноз; цитата; пожелания; объявление о продолжении дискуссии; просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание. Фазы доклада: информация, объяснение, обоснование, доказательство, пример, проблемы, сравнение, заключение.

Составляющие воздействия докладчика на слушателей:

1. Язык доклада (короткие предложения, выделение главных предложений, выбор слов, образность языка.
2. Голос (выразительность. вариации громкости, темп речи.)
3. Внешнее общение. Зрительный контакт. Обратная связь. Доверительность. Жестикуляция.

Написание реферата

Реферат – краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним. В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научного исследования. Реферат является самостоятельной исследовательской работой, раскрывающей суть изучаемой темы. Как правило, реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, выражая в то же время и мнение самого автора, что принципиально отличает его от других письменных работ, например конспекта или аннотации. Реферат — письменная работа объемом 12-25 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Современные требования к реферату – точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов как по содержанию, так и по форме.

Цель реферата - не только сообщить о содержании реферируемой работы, но и дать представление о вновь возникших проблемах соответствующей отрасли науки.

Функции реферата: Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует. Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой. Темы для рефератов студенты выбирают самостоятельно из перечня тем, предложенных преподавателем. После выбора темы студент при необходимости может проконсультироваться с преподавателем по поводу содержания реферата, получить рекомендации по подбору дополнительной литературы. После подбора литературы целесообразно сделать рабочий вариант плана работы. В нем нужно выделить основные вопросы темы и параграфы, раскрывающие их содержание.

Следующий этап работы - изучение литературы. Только внимательно читая и конспектируя литературу, можно разобраться в основных вопросах темы и подготовиться к самостоятельному (авторскому) изложению содержания реферата. Конспектируя первоисточники, необходимо отразить основную идею автора и его позицию по исследуемому вопросу, выявить проблемы и наметить задачи для дальнейшего изучения данных проблем. На этом этапе работы важно соблюдать правила цитирования и заимствования текста. Таким образом, реферат представляет собой результат глубокого анализа и осмысления имеющихся научных данных относительно того или иного вопроса.

Основные этапы работы над рефератом

В организационном плане написание реферата - процесс, распределенный во времени по этапам. Все этапы работы могут быть сгруппированы в три основные: подготовительный, исполнительский и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя поиски литературы по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы в конкретной библиотеке; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

Исполнительский этап включает в себя чтение книг (других источников), ведение записей прочитанного.

Заключительный этап включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата, составление списка использованной литературы.

Создание презентации

Создание материалов-презентаций — это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует

координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере. Презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Роль студента: изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное; установить логическую связь между элементами темы; представить характеристику элементов в краткой форме; выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы; оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки: соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; эстетичность оформления, его соответствие требованиям; работа представлена в срок.

Не рекомендуется: перегружать слайд текстовой информацией; использовать блоки сплошного текста; в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух; использовать переносы слов; использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков; текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется: сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта; использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных; использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста; использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями; выполнение текста; тщательное выравнивание текста, букв, маркеров списков; горизонтальное расположение текстовой информации, в т. ч. и в таблицах; каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста; основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца); идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица) и подпись к ней.

Следует учитывать основные требования к компьютерной презентации, предназначенной визуализировать результаты самостоятельной работы студента. Текстовая информация: размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться); 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. 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. Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать

особенность темы слайда, презентации; фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. 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. На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик. Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно. 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. На первом слайде пишется название презентации, ФИО студента подготовившего презентацию, дата создания. 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, номер слайда. В конце презентации представляется список использованных источников,

Устный опрос

Устный опрос – форма контроля, предполагающая под руководством преподавателя групповое обсуждение круга проблем. Успешное прохождение устного опроса включает умение оперировать научными терминами и понятиями, аргументировать своё мнение, тем самым представлять глубину, осознания и усвоения материала.

Перечитайте план практического занятия и конспект лекции по теме занятия. Прочитайте рекомендованные источники, выделите посредством закладок элементы текста, необходимые для ответов по поставленным преподавателем заранее вопросам. Прочитайте и законспектируйте рекомендованную научно-исследовательскую литературу. Освойте базовые для изучаемой темы понятия: наизусть (из учебника, словаря) или свободное ориентирование и способность к формулировке. Сущность устного опроса заключается в том, что преподаватель ставит студентам вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, степень его усвоения.

Написание конспекта

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Существует две разновидности конспектирования: конспектирование письменных текстов (документальных источников, учебников) и конспектирование устных сообщений (лекций, выступлений). Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Классификация видов конспектов:

1. План-конспект (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).
2. Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).
3. Текстуальный конспект (изложение цитат).
4. Свободный конспект (включает в себя цитаты и собственные формулировки).
5. Формализованный конспект (записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов).
6. Опорный конспект. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт педагогу огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

Способы конспектирования:

Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста.

При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие: сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали; выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов; использование различных цветов; подчеркивание; заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение».

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа. Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в

зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Алгоритм составления конспекта

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Разработка кейса

Кейс, или ситуационная задача, или хозяйственная ситуация — специально подготовленный учебный материал, содержащий структурированное описание ситуаций, заимствованных из реальной практики.

Контурная карта

Контурная карта – это особый вид географических карт, позволяющий изобразить любые географические объекты, явления, процессы, события с помощью условных обозначений. Задания, выполняемые на контурной карте, развивают память, внимание, художественное воображение и пространственное восприятие. Способствуют запоминанию картографического содержания. Для нанесения названий географических объектов, как правило, используется черный цвет. Шрифт - печатные буквы. Все географические названия пишутся с заглавной буквы. Условные обозначения могут быть выполнены различными цветами, в соответствии с легендой моделируемой (создаваемой) карты. Названия географических объектов на карте могут быть расположены как горизонтально, так и вертикально в соответствии с особенностями их (географических объектов) пространственного расположения. Географические объекты, вытянутые в каком-либо направлении (линейные объекты: реки, горы), подписываются вдоль линии протяжения. Географические объекты большой площади (равнины, плоскогорья, значительные по размерам государства) подписываются горизонтально.

Точечные объекты (города, вершины гор) подписываются вдоль параллели, изгибаясь вместе с ней. Над специальными (в том числе авторскими) фигурами или знаками, показывающими направления, надписи наносятся согласно движению объекта.

Нанесение условных знаков: Принятые условные обозначения (изменять нельзя):

- Физико-географические: минеральные ресурсы; направление ветра, течения; отметки высоты и глубин; вулканы; болота; пески.
- Экономико-географические: города; столицы; экономические объекты (электростанции, транспорт); природоохранные, социальные объекты.
- Авторские условные обозначения (объекты и явления в развитии или отсутствующие в принятых условных обозначениях).

- Размер знаков определяется: а) в соответствии с размером карты, с которой работаем (соотнесение с масштабом); б) на экономической карте в соответствии с хозяйственным значением объекта (мировым, региональным, местным); количество наносимых условных знаков должно быть оптимальным (карта не должна быть «перегружена знаками»).

Таблицы

Таблица – особая форма передачи содержания, которую отличает от текста организация слов и чисел в колонки (графы) и горизонтальные строки таким образом, что каждый элемент является одновременно составной частью и строки, и колонки.

Графики, диаграммы

График – геометрическое изображение функциональной зависимости при помощи линии на плоскости. Графики применяются как для наглядного изображения функциональных зависимостей и придания наглядности их исследованию, так и для быстрого фактического нахождения значений функций по значениям аргументов.

Рекомендации по выполнению графиков: График должен быть подписан (например, «график хода температур за месяц» или «график изменения численности населения за год»). График должен состоять из координатной сетки, осей координат с нанесенными на них длинами с указанием измеряемой величины и линии графика. Для построения графика нужны два ряда взаимосвязанных цифр (чаще всего год и связанный с ним показатель). Построение графика идет следующим образом: берется первый зависимый показатель и находится на линии оси, затем из этой точки в сторону координатной сетки (вправо) восстанавливается перпендикуляр до тех пор пока он не пересечется с перпендикуляром восстановленным с другой оси по второму показателю пары. Место пересечения и будет искомой точкой. Затем процедура повторяется со следующей парой цифр. Образуется ряд точек, который соединяется линией без углов. При совмещении нескольких линий графиков они должны быть особым образом выделены (например цветом). Условные обозначения пишутся под графиком или справа от него.

Диаграмма – графическое представление данных, позволяющее быстро оценить соотношение нескольких величин. Представляет собой геометрическое символическое изображение информации с применением различных приёмов техники визуализации.

Рекомендации по выполнению диаграмм: Заголовок диаграммы должен быть настолько понятным и ясным, чтобы неправильное его истолкование было невозможным. В примечании следует указать по каким данным и на какой год составлена диаграмма. На самой диаграмме должно быть ясно и четко указано, какой именно показатель подвергнут диаграммированию, если этого не дано в самом заглавии или подзаголовке, то это надо дать в легенде. Обязательно должна быть оговорена и единица измерения. Цифры, которые легли в основу диаграммы, приводятся на самой диаграмме, у соответствующих диаграммных фигур, или внутри их. В процессе составления могут быть выявлены следующие стадии: 1. Изучение, проверка и если требуется, обработка цифрового материала. 2. Выбор наиболее подходящей диаграммы. 3. Вычисление размеров всех диаграммных фигур в соответствии с цифровыми показателями. 4. Подготовка картографической «основы». 5. Карандашный эскиз с легендой и заглавием. 6. Окончательное оформление.

Дискуссия

Дискуссия – диагностика компонента знаний, рассматриваемых в процессе дискуссии, оценивание коммуникативных компетенций, умения приводить аргументы и контраргументы, сформированность навыков публичного выступления.

Аннотация текста

Аннотирование текста (аннотация – краткая характеристика текста, книги, статьи, раскрывающая содержание). Фиксируются основные проблемы, затронутые в тексте, мнения, оценки, выводы автора.

