

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**  
**«Пермский государственный национальный исследовательский  
университет»**


*Колледж профессионального образования*

**ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ О ЛИЧНОСТИ  
ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА**

Методические рекомендации  
по выполнению самостоятельной работы по дисциплине  
для студентов Колледжа профессионального образования  
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Утверждено за заседании ПЦК Права

Протокол № 7 от 09.04.2020

Председатель  Н. В. Сыропятова

Пермь 2020

Составители:

Шадрина Марина Сергеевна – преподаватель ФГБОУ ВО ПГНИУ

Психология деловых отношений: Методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов Колледжа профессионального образования специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения / сост. М. С. Шадрина; Колледж проф. образ. ПГНИУ. – Пермь, 2020. – 20 с.

Методические указания «Основы психологических знаний о личности инвалидов и лиц пожилого возраста» разработаны на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения для оказания помощи студентам по дисциплине «Основы психологических знаний о личности инвалидов и лиц пожилого возраста».

Предназначены для студентов Колледжа профессионального образования ПГНИУ специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения (по отраслям) (СПО) всех форм обучения.

Печатается по решению педагогического совета Колледжа профессионального образования Пермского государственного национального исследовательского университета



## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Целью** самостоятельной работы студентов является овладение ими фундаментальными знаниями в сфере деловой и межкультурной коммуникации, опытом практической деятельности по профессии.

Самостоятельная работа должна способствовать развитию ответственности и организованности, а также развитию умений самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации и т. д.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Самостоятельная работа студентов за весь учебный год регламентируется общим графиком учебной работы по семестрам, и предполагает выполнение заданий, предусмотренных программой ФГОС-3.

При организации СРС преподавателю необходимо:

- ☐ обеспечить студента необходимыми методическими материалами для выполнения СР;
- ☐ давать студентам четкий инструктаж по выполнению самостоятельных заданий (цель задания, условия выполнения, объем, сроки, требования к оформлению);
- ☐ осуществлять текущий учет и контроль за самостоятельной работой.

#### **Этапы самостоятельной работы обучающегося**

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

Для выполнения любого вида самостоятельной работы студент должен пройти следующие этапы:

- ☐ определение цели самостоятельной работы;
- ☐ конкретизация познавательной (проблемной или практической) задачи;
- ☐ самооценка готовности к самостоятельной работе;
- ☐ выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;

- ☐ планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;
- ☐ осуществление студентом в процессе выполнения самостоятельной работы управленческих актов: слежение за ходом самой работы, самоконтроль промежуточного и конечного результатов работы, корректировка на основе результатов самоконтроля программы выполнения работы.

### **Критерии оценки результатов самостоятельной работы**

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- ☐ уровень освоения учебного материала;
- ☐ уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- ☐ уровень сформированности общеучебных умений;
- ☐ уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- ☐ обоснованность и четкость изложения материала;
- ☐ оформление материала в соответствии с требованиями стандарта;
- ☐ уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- ☐ уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- ☐ уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- ☐ уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

### **Контроль результатов самостоятельной работы**

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

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используется защита докладов, сообщений, выступление на занятиях,

оформление схем и таблиц.

Оценка успешности студента ведется в соответствии с БРС, основываясь на сумме набранных им в ходе самостоятельной работы баллов, за все виды СРС.

Эффективными формами контроля и активизации СРС в течение всего учебного семестра являются:

- ☐ использование межсессионного контроля за качеством учебной работы студента;
- ☐ тестирование.

### **Информационное обеспечение обучения**

#### ***Основные источники:***

1. Крысько В. Г. Психология в схемах и комментариях : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Крысько. – М.: Юрайт, 2020. – 394 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10761-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455930>
2. Фирсов М. В. Психология социальной работы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Фирсов, Б. Ю. Шапиро. — 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 386 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02428-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450936>

#### ***Дополнительные источники:***

1. Бегидова Т. П. Социально-правовые и законодательные основы социальной работы с инвалидами: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Бегидова, М. В. Бегидов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2018. – 98 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06446-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/411794>
2. Роик В. Д. Пенсионный возраст и модернизация пенсионных систем: отечественный и зарубежный опыт: монография / В. Д. Роик. – М.: Юрайт, 2018. – 336 с. – (Актуальные монографии). – ISBN 978-5-534-05346-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/416162>
3. Свенцицкий А. Л. Социальная психология: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Свенцицкий. — 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 408 с. – (Профессиональное образование)

- образование). – ISBN 978-5-534-04438-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/406336>
4. Сосновский Б. А. Социальная психология: учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. А. Сосновский, Ф. Г. Асадуллина; Под редакцией Б. А. Сосновского. – М.: Юрайт, 2018. – 155 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00053-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/414883>
  5. Столяренко Л. Д. Социальная психология: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2018. – 219 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02433-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/413670>

### **Содержание учебного материала по программе**

#### **Тема Процесс старения и возрастные изменения в организме**

1. Подготовка к практической работе: Стереотипы в профессионально-деловой сфере пожилых людей: экспертная оценка способности к выявлению проблем и затруднений
2. Создание презентации на тему «Здоровый образ жизни как фактор долголетия»

#### **Тема Психологические изменения в личности и деятельности человека позднего возраста**

1. Подготовка и проведение социологического исследования «Удовлетворенность пожилых людей выходом на пенсию»
2. Оценка составления социальной истории пожилого
3. Самостоятельное выполнение практического задания: прохождение теста на выявление Акцентуации характера.

#### **Тема Познавательная сфера в период старения.**

1. Написание докладов: «Изменения внимания и памяти у лиц пожилого возраста», «Изменение слуховой чувствительности, нарушение зрения»
2. Подбор диагностических методик диагностики познавательных процессов

#### **Тема Смерть и умирание.**

1. Подготовка к диспуту: Эвтаназия - моральные, правовые и социальные

проблемы.

### **Тема Психология инвалидности.**

1. Подготовка к практической работе: Особенности протекания психических процессов у людей с нарушениями слуха и зрения, с нарушениями нервной системы

### **Тема Особенности обучения пожилых и инвалидов.**

1. Подготовка сообщения: «Развитие андрагогики в обществе».
2. Подготовка сообщения на тему Обучение в специализированных учреждениях для лиц старшего возраста
3. Составление кроссворда по пройденным темам

**Общее количество часов - 16**

### **Методические рекомендации по работе с литературой**

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятий: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них, самый известный, – **метод повторения**: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – **метод кодирования**: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций:

- ☐ прокомментировать новые данные;
- ☐ оценить их значение; поставить вопросы;
- ☐ сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует **ведения рабочих записей**.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или



развернутый план, выписки, цитаты, тезисы, аннотации, резюме, конспект.

**План** – первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем:

- ☐ план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения;
- ☐ план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании;
- ☐ план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное;
- ☐ с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т. д.

**Выписки** – небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях, когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом, вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

По сути, выписки – не что иное, как **цитаты**, заимствованные из текста. Однако цитата – это дословная выдержка из текста, в то время как выписки можно перефразировать и сокращать.

**Тезисы** – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем:

- ☐ тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала;
- ☐ в тезисах отмечается преобладание выводов над общими

рассуждениями;

- чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т. е. без использования прямого цитирования.

**Аннотация** – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

**Резюме** – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами, выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

**Конспект** – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Это последовательное, связное изложение материала книги или статьи в соответствии с ее логической структурой. Существуют два разных способа конспектирования: непосредственное и опосредованное:

- непосредственное конспектирование – это запись в сокращенном виде сути информации по мере ее изложения.
- опосредованное конспектирование начинают после прочтения (желательно – перечитывания) всего текста до конца, после того, как будет понятен общий смысл текста и его внутренние содержательно-логические взаимосвязи.

Основную часть конспекта составляют тезисы, но к ним добавляются и доказательства, факты и выписки, схемы и таблицы, а также заметки самого читателя по поводу прочитанного.

Если конспект состоит из одних выписок, он носит название текстуальный конспект. Это самый «не развивающий» вид конспекта, так как при его составлении мысль студента практически выключается из работы, и все дело сводится к механическому переписыванию текста.

Если содержание прочитанного представлено в основном в форме

изложения, пересказа – это свободный конспект. Если из прочитанного в качестве основных выделяются лишь одна или несколько проблем, относящихся к теме, но не все содержание книги – тематический конспект.

### **Методические рекомендации по составлению конспекта**

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

Выделите главное, составьте план.

Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

### **Форма контроля и критерии оценки конспекта**

Отлично	Полнота использования учебного материала. Объем конспекта – 1 тетрадная страница на один разворот 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. Объем конспекта – 1 тетрадная страница на один разворот 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. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один разворот 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. Объем 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.

### Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Основные этапы подготовки доклада:

- ☐ определение цели доклада;
- ☐ подбор необходимого материала, определяющего содержание

доклада;

- ☐ составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности;
- ☐ общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного;
- ☐ уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана;
- ☐ композиционное оформление доклада;
- ☐ заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления;
- ☐ выступление с докладом;
- ☐ обсуждение доклада;
- ☐ оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объему, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются:

- ☐ вступление,
- ☐ определение предмета выступления,
- ☐ изложение (опровержение),
- ☐ заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Оно должно содержать:

- ☐ название доклада;
- ☐ сообщение основной идеи;
- ☐ современную оценку предмета изложения;
- ☐ краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- ☐ интересную для слушателей форму изложения;
- ☐ акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей.

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это четкое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

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

### Формы контроля и критерии оценок при подготовке доклада

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 в построении предложений. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть.

### Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

- ☐ критерий правильности (соответствия языковым нормам);
- ☐ критерий смысловой адекватности (соответствия содержания выступления реальности);
- ☐ критерий эффективности (соответствия достигнутых результатов поставленной цели).

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа:

- ☐ докоммуникативный этап (подготовка выступления);
- ☐ коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.)

Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки – слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т. д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10 – 15% общего времени), основной части (60 – 70%) и заключения (20 – 25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- ☐ фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать

цели выступления;

- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото- видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада – выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение



способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением.

### **Критерии оценки устных сообщений**

Отлично	Выставляется в случае полного рассмотрения вопроса, аргументированного выражения своей позиции, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т. д.
Хорошо	Выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т. д.
Удовлетворительно	Выставляется в случае недостаточно полного рассмотрения проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат.
Неудовлетворительно	Выставляется в случае, если тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т. д.

### **Методические рекомендации по написанию сочинения**

При написании сочинения следует помнить, что композиция состоит из трех обязательных элементов: вступления, основной части и заключения. Отсутствие в сочинении одного из элементов композиции рассматривается как ошибка и учитывается при выставлении оценки.

Сочинение-рассуждение – это тип речи, в котором автор размышляет, обдумывает что-то и приходит к какому-то выводу. Основная цель рассуждения – убедить, объяснить.

Текст рассуждения строится по схеме: основная мысль (тезис) – аргументы – (доказательства) – вывод.

Тезис – мысль, требующая доказательств. В тезис можно включить высказывание какого-то выдающегося деятеля, которое поможет более точно выразить мысль.

Аргументы должны содержать ответ на вопрос «почему?» в качестве аргумента можно использовать и конкретный пример.

Вывод заключительная часть рассуждения может содержать идею рассуждения (то есть перекликаться с тезисом) может содержать

риторический вопрос или призыв к чему-то.

Алгоритм написания сочинения-рассуждения следующий.

1. Напиши небольшое вступление (связанное с темой сочинения, с тем, о чем пойдет речь).
2. Сформулируй тезис (ответ на поставленный в задании вопрос).
3. При переходе к аргументам используй выражения: это можно доказать так... докажем это в этом можно легко убедиться и вот почему (и др.) Можно использовать вопросительное предложение со словами почему, для чего.
4. При написании аргументов используй вводные слова, указывающие на порядок мыслей и их связь: «во-первых», «во-вторых», «наконец».
5. Каждый аргумент подтверди примером и обязательно объясни.
6. При переходе к примеру используй слова: «например», «приведем пример», «обратимся к примеру из текста (из жизни)», «вот один из ярких примеров».
7. Вывод может состоять из одного или нескольких предложений, может подвести итог всего рассуждения, а может предложить читателю сформулировать итог самому.

### Критерии оценки сочинения

Отлично	Выставляется в случае, если студент дал обоснованный ответ на поставленный вопрос, привел 2 примера или аргумента, работа характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью и последовательностью изложения (логические ошибки отсутствуют, последовательность изложения не нарушена).
Хорошо	Выставляется в случае, если студент в целом дал обоснованный ответ на поставленный вопрос, привел 1 – 2 примера или аргумента, которые соответствуют обоснованию и иллюстрируют проблему, работа в целом связная и последовательная.
Удовлетворительно	Выставляется в случае, если студент не сумел дать обоснованный ответ на поставленный вопрос, привел 1 – 2 примера или аргумента, не полностью соответствующие обоснованиям, в работе просматривается коммуникативный замысел, но допущены логические ошибки, неточные

	формулировки и т. д.
Неудовлетворительно	Выставляется в случае, если тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т. д.

### **Методические рекомендации по написанию ответов на контрольные вопросы**

Написание ответов на контрольные вопросы – это самостоятельный труд студента, который способствует углублённому изучению пройденного материала.

Перечень вопросов по темам разрабатывается преподавателем.

Подготовку к выполнению работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций, прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

### **Критерии оценки ответов на контрольные вопросы**

Отлично	Выставляется за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, понятийным аппаратом, умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление.
Хорошо	Выставляется если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные неточности.
Удовлетворительно	Выставляется в случае если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно,

	непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения.
Неудовлетворительно	Выставляется в случае если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

### Методические рекомендации по составлению таблиц

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме – это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания.

Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

Рекомендации по составлению таблиц на основе текстовых данных:

- ☐ подготовьте необходимую литературу для заполнения таблицы
- ☐ определите цель составления таблицы;
- ☐ внимательно прочитайте текст (читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы);
- ☐ запишите название таблицы, выделите графы;
- ☐ составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращенно, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения;
- ☐ отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты;

- ☐ наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте (при записи не забудьте вынести справочные данные на поля).

### **Критерии оценки составления таблиц:**

- ☐ соответствие содержания теме;
- ☐ логичность структуры таблицы;
- ☐ правильный отбор информации;
- ☐ наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- ☐ соответствие оформления требованиям;
- ☐ работа сдана в срок.

### **Методические рекомендации по созданию материалов-презентаций**

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.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку 1 – 2 часа.

Алгоритм составления презентации:

- ☐ 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.

При оформлении работы следует обратить внимание на следующее:

- ☐ не перегружать слайды текстом;
- ☐ наиболее важный материал лучше выделить;
- ☐ не следует использовать много мультимедийных эффектов анимации.

Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, побуквенное появление текста. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта.

Текст презентации должен быть написан без орфографических и пунктуационных ошибок.

#### **Критерии оценки материалов-презентаций:**

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