

Департамент культуры и туризма Вологодской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области  
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В. Верещагина»  
(БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел  
им. В.В. Верещагина»)

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

*наименование документа*

51.02.01 НАРОДНОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ ТВОРЧЕСТВО (ПО ВИДАМ)

ТЕАТРАЛЬНОЕ ТВОРЧЕСТВО

*код и наименование образовательной программы*

г. Череповец

2019

Рассмотрены и одобрены на заседании отделения (предметной (цикловой) комиссии)  
Хореографического отделения

*полное наименование отделения (предметной (цикловой) комиссии*

протокол № 4 от « 20 » 11 2019 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2 ОБЩИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ.....	5
3 ХАРАКТЕРИСТИКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ ПО УЧЕБНЫМ ДИСЦИЛИНАМ И МДК .....	8
4 СПИСОК ИСТОЧНИКОВ.....	193

# **1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Практическое занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении студентами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК) приобретения практических умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Одной из форм текущего контроля успеваемости обучающихся на практических занятиях являются практические задания.

Цель практического задания – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине, МДК.

Задачи практических заданий:

–закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;

–развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

–овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;

–обучение приемам решения практических задач;

–выработка способности логического осмысливания полученных знаний для выполнения заданий;

–обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

При выполнении практических заданий имеется возможность сочетать разнообразные виды деятельности обучаемых: фронтальную, групповую, занятия по парам, индивидуальную. Это создает условия для дифференциации и работы, а также для отработки и закрепления разнообразных умений и навыков.

## **Виды и содержание практических заданий**

По характеру выполняемых студентами заданий практические задания подразделяются на:

–ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;

–аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе formalизованных методов;

–творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

## **2 ОБЩИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Методические указания к практическим занятиям для студентов разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности (специальностям)

**51.02.01 Народное художественное творчество (по видам)  
(по видам)**

*код и наименование специальности*

Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена:

### **Общие компетенции**

Руководитель любительского творческого коллектива, преподаватель должен обладать общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Использовать умения и знания учебных дисциплин федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в профессиональной деятельности.
- ОК 11. Использовать умения и знания профильных учебных дисциплин федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в профессиональной деятельности.

### **Профессиональные компетенции**

Руководитель любительского творческого коллектива, преподаватель должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам деятельности:

Художественно-творческая деятельность:

- ПК 1.1. Проводить репетиционную работу в любительском творческом коллективе, обеспечивать исполнительскую деятельность коллектива и отдельных его участников.
- ПК 1.2. Раскрывать и реализовывать творческую индивидуальность участников любительского коллектива.
- ПК 1.3. Разрабатывать, подготавливать и осуществлять репертуарные и сценарные планы, художественные программы и постановки.
- ПК 1.4. Анализировать и использовать произведения народного художественного творчества в работе с любительским творческим коллективом.
- ПК 1.5. Систематически работать по поиску лучших образцов народного художественного творчества, накапливать репертуар, необходимый для исполнительской деятельности любительского творческого коллектива и отдельных его участников.
- ПК 1.6. Методически обеспечивать функционирование любительских творческих коллективов, досуговых формирований (объединений).
- ПК 1.7. Применять разнообразные технические средства для реализации художественно-творческих задач.

Педагогическая деятельность

- ПК 2.1. Использовать знания в области психологии и педагогики, специальных дисциплин в преподавательской деятельности.
- ПК 2.2. Использовать базовые теоретические знания и навыки, полученные в процессе профессиональной практики, для педагогической работы.
- ПК 2.3. Планировать, организовывать и методически обеспечивать учебно-воспитательный процесс в организациях дополнительного образования детей, общеобразовательной организации.
- ПК 2.4. Пользоваться учебно-методической литературой, формировать, критически оценивать и грамотно обосновывать собственные приемы и методы преподавания.
- ПК 2.5. Применять разнообразные формы учебной и методической деятельности, разрабатывать необходимые методические материалы.
- ПК 2.6. Обеспечивать взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, осваивающих дополнительную общеобразовательную программу, при решении задач обучения и воспитания.

Организационно-управленческая деятельность.

- ПК 3.1. Исполнять обязанности руководителя любительского творческого коллектива, досугового формирования (объединения) социально-культурной сферы, принимать управленческие решения.
- ПК 3.2. Планировать, организовывать и контролировать работу коллектива исполнителей.

- ПК 3.3. Применять знание принципов организации труда.
- ПК 3.4. Использовать правовые знания, соблюдать этические нормы в работе с коллективом исполнителей.
- ПК 3.5. Использовать различные способы сбора и распространения информации с целью популяризации и рекламирования возглавляемого коллектива.

### **3 ХАРАКТЕРИСТИКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ ПО**

**Иностранный язык  
Английский язык**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

- 1 Выполнение упражнений
- 2 Чтение и перевод текстов
- 3 Подготовка диалогов

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

#### **1 Методические рекомендации по выполнению упражнений**

При выполнении заданий по иностранному языку студентам рекомендуется:

- Изучить грамматический материал, законспектировать его или прочитать конспект записей учебных занятий, ознакомиться с образцами выполнения заданий, критериями их оценки;
- Подобрать необходимую литературу и выполнить письменно и устно упражнения, приведенные в нужном разделе;
- Прочитать вслух текст и постараться понять его содержание в целом;
- Перевести текст, пользуясь словарем;
- Сделать устно грамматический и синтаксический анализ каждого предложения с четким определением подлежащего и сказуемого;
- Выписать слова, предназначенные для активного усвоения, в специальную тетрадь с переводом на русский язык и выучить их произношение;
- Проверить себя по вопросам к тексту или вслух проговорить составленный текст;

#### **2 Методические рекомендации по чтению и переводу текста.**

Одной из основных задач обучения иностранным языкам в учебных заведениях СПО является перевод текстов со словарем. Именно в этом виде самостоятельной работы аккумулируются все языковые умения, накопленные студентом в школе и училище, и находят свое применение в будущей профессиональной деятельности.

1. Перед обращением к словарю прочтите все предложение целиком, стараясь уяснить его общее содержание.
2. Определите тип предложения: простое или сложное. Если сложное, разбейте его на отдельные предложения – сложноподчиненные на главное и придаточное, а сложносочиненные на простые.
3. При анализе сложных предложений, в которых не сразу можно определить их элементы, рекомендуется найти, прежде всего, сказуемое главного и придаточных предложений.

4. В каждом предложении определите группу сказуемого (по форме глагола), затем найдите группу подлежащего.
5. Работая над текстом, выписывайте и запоминайте, в первую очередь, строевые слова.
6. Перед тем, как выписать слово и искать его значение в словаре, установите, какой частью речи оно является в предложении.
7. Выписывая слово, отбрасывайте окончания и находите его исходную форму, т.е. для существительных – форму общего падежа единственного числа; для прилагательных и наречий – форму положительной степени; для глаголов – неопределенную форму (инфinitив).
8. Помните, что в каждом языке слово может иметь несколько значений и отбирайте в словаре подходящее по значению русское слово, исходя из его грамматических функций в предложении и в соответствии с общим содержанием текста.
9. Изучите структурные особенности словаря, вес словарные обозначения, вырабатывая навык работы с ним, т.е. умение быстро и точно находить слово и бегло читать транскрипцию.
10. Перевод текста должен быть литературно-профессионально-адекватным.

### **3 Методические рекомендации по подготовке диалогов**

Для объективности и систематизации полученной информации при подготовке к оформлению пересказа текста, составлению сочинения или написанию диалога можно использовать источники из интернет-ресурсов.

- работа должна составляться от 1 или 3 лица (для сочинения)
- при оформлении пересказа необходимо обработать полученную информацию и использовать синонимы, грамматические конструкции, понятные и доступные для употребления конкретного студента в зависимости от уровня его знаний
- общий объем текста 15-25 предложений
- устный монолог при ответе не должен превышать 5-7 минут.

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### Критерии оценивания навыков чтения

<b>Решение коммуникативной задачи</b>	<b>Характеристика ответа</b>	<b>Оценка</b>
<b>Коммуникативная задача полностью решена;</b> ученик полностью понял и осмыслил содержание текста в объеме, предусмотренном заданием	Демонстрирует хорошие навыки и умения определять тему/основную мысль текста; выделяет главные факты, исключая второстепенные;	5 (отл.)

(чтение с общим, выборочным или полным пониманием содержания).	может догадаться о значении незнакомых слов; верно устанавливает причинно-следственную взаимосвязь между событиями/фактами текста.	
<b>Коммуникативная задача решена;</b> ученик полностью понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частностей, не влияющих на понимание этого текста в объеме, предусмотренном заданием	Демонстрирует навыки и умения определять тему/основную мысль текста; в большинстве случаев верно выделяет главные факты, исключая второстепенные; демонстрирует наличие проблемы при анализе отдельных мест текста, при оценке текста и высказывании собственного мнения.	4 (хор.)
<b>Коммуникативная задача решена частично;</b> ученик частично понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста	Демонстрирует несформированность навыков и умения определять тему/основную мысль текста; не может полно и точно понимать содержание текста; в большинстве случаев не может выбрать необходимую / интересующую информацию	3 (удов.)
<b>Коммуникативная задача не решена,</b> ученик не понял прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием	Демонстрирует многочисленные ошибки в понимании прочитанного текста, которые не позволяют выполнить коммуникативную задачу	2 (неуд.)

#### Критерии оценивания навыков говорения. Диалогическая речь

Решение коммуникативной задачи	Взаимодействие с собеседником	Лексико-грамматическое оформление речи	Произносительная сторона речи	Оценка
<b>Задание выполнено</b>	Демонстрирует хорошие навыки	Используемый лексико-	Речь понятна: звуки	5 (отл.)

<b>полностью:</b> цель общения достигнута; тема раскрыта в полном объеме.	и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очерёдность при обмене репликами, соблюдает нормы вежливости.	грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Демонстрируется разнообразный словарный запас.	произносятся правильно, без фонематических ошибок.	
<b>Задание выполнено:</b> цель общения достигнута, но тема раскрыта не в полном объеме	Демонстрирует навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; но демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника, не всегда соблюдает нормы вежливости.	Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Лексико - грамматические ошибки практически отсутствуют (допускается не более 2 негрубых языковых ошибок, не затрудняющих понимание)	Речь понятна: все звуки произносятся правильно, допускаются 1 фонематическая ошибка, не меняющая значение высказывания.	4 (хор.)
<b>Задание выполнено частично:</b> цель общения достигнута не полностью; тема раскрыта в ограниченном объеме.	Демонстрирует несформированность навыков и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, но не стремится поддержать беседу и зависит от помощи со стороны собеседника.	Демонстрируется достаточный словарный запас, но наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и неточности в их употреблении. Используются только простые грамматические структуры.	Речь понятна: все звуки в потоке речи произносятся правильно, соблюдается правильный интонационный рисунок.	3 (удов.)

		Допускаются не более 3 языковых ошибок.		
<b>Задание не выполнено:</b> цель общения не достигнута; тема не раскрыта.	Не может поддержать беседу.	Недостаточный словарный запас, неправильное использование грамматических структур, многочисленные языковые ошибки не позволяют выполнить поставленную коммуникативную задачу.	<b>Речь почти не воспринимается на слух из-за неправильного произношения многих звуков и многочисленных фонематических ошибок.</b>	2 (неуд.)

## **Немецкий язык**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

- 1 Выполнение упражнений
- 2 Чтение и перевод текстов
- 3 Подготовка диалогов

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

#### **1 Методические рекомендации по выполнению упражнений**

При выполнении заданий по иностранному языку студентам рекомендуется:

- Изучить грамматический материал, законспектировать его или прочитать конспект записей учебных занятий, ознакомиться с образцами выполнения заданий, критериями их оценки;
- Подобрать необходимую литературу и выполнить письменно и устно упражнения, приведенные в нужном разделе;
- Прочитать вслух текст и постараться понять его содержание в целом;

- Перевести текст, пользуясь словарем;
- Сделать устно грамматический и синтаксический анализ каждого предложения с четким определением подлежащего и сказуемого;
- Выписать слова, предназначенные для активного усвоения, в специальную тетрадь с переводом на русский язык и выучить их произношение;
- Проверить себя по вопросам к тексту или вслух проговорить составленный текст;

## **2 Методические рекомендации по чтению и переводу текста.**

Одной из основных задач обучения иностранным языкам в учебных заведениях СПО является перевод текстов со словарем. Именно в этом виде самостоятельной работы аккумулируются все языковые умения, накопленные студентом в школе и училище, и находят свое применение в будущей профессиональной деятельности.

1. Перед обращением к словарю прочтите все предложение целиком, стараясь уяснить его общее содержание.
2. Определите тип предложения: простое или сложное. Если сложное, разбейте его на отдельные предложения – сложноподчиненные на главное и придаточное, а сложносочиненные на простые.
3. При анализе сложных предложений, в которых не сразу можно определить их элементы, рекомендуется найти, прежде всего, сказуемое главного и придаточных предложений.
4. В каждом предложении определите группу сказуемого (по форме глагола), затем найдите группу подлежащего.
5. Работая над текстом, выписывайте и запоминайте, в первую очередь, строевые слова.
6. Перед тем, как выписать слово и искать его значение в словаре, установите, какой частью речи оно является в предложении.
7. Выписывая слово, отбрасывайте окончания и находите его исходную форму, т.е. для существительных – форму общего падежа единственного числа; для прилагательных и наречий - форму положительной степени; для глаголов – неопределенную форму (инфinitив).
8. Помните, что в каждом языке слово может иметь несколько значений и отбирайте в словаре подходящее по значению русское слово, исходя из его грамматических функций в предложении и в соответствии с общим содержанием текста.
9. Изучите структурные особенности словаря, все словарные обозначения, вырабатывая навык работы с ним, т.е. умение быстро и точно находить слово и бегло читать транскрипцию.
10. Перевод текста должен быть литературно-профессионально-адекватным.

## **3 Методические рекомендации по подготовке диалогов**

Для объективности и систематизации полученной информации при подготовке к оформлению пересказа текста, составлению сочинения или написанию диалога можно использовать источники из интернет-ресурсов.

- работа должна составляться от 1 или 3 лица (для сочинения)

- при оформлении пересказа необходимо обработать полученную информацию и использовать синонимы, грамматические конструкции, понятные и доступные для употребления конкретного студента в зависимости от уровня его знаний
- общий объем текста 15-25 предложений
- устный монолог при ответе не должен превышать 5-7 минут.

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **Критерии оценивания навыков чтения**

<b>Решение коммуникативной задачи</b>	<b>Характеристика ответа</b>	<b>Оценка</b>
<b>Коммуникативная задача полностью решена;</b> ученик полностью понял и осмыслил содержание текста в объеме, предусмотренном заданием (чтение с общим, выборочным или полным пониманием содержания).	Демонстрирует хорошие навыки и умения определять тему/основную мысль текста; выделяет главные факты, исключая второстепенные; может догадаться о значении незнакомых слов; верно устанавливает причинно-следственную взаимосвязь между событиями/фактами текста.	5 (отл.)
<b>Коммуникативная задача решена;</b> ученик полностью понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частностей, не влияющих на понимание этого текста в объеме, предусмотренном заданием	Демонстрирует навыки и умения определять тему/основную мысль текста; в большинстве случаев верно выделяет главные факты, исключая второстепенные; демонстрирует наличие проблемы при анализе отдельных мест текста, при оценке текста и высказывании собственного мнения.	4 (хор.)
<b>Коммуникативная задача решена частично;</b> ученик частично понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста	Демонстрирует несформированность навыков и умения определять тему/основную мысль текста; не может полно и точно понимать содержание текста;	3 (удов.)

	в большинстве случаев не может выбрать необходимую / интересующую информацию	
<b>Коммуникативная задача не решена,</b> ученик не понял прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием	Демонстрирует многочисленные ошибки в понимании прочитанного текста, которые не позволяют выполнить коммуникативную задачу	2 (неуд.)

### Критерии оценивания навыков говорения. Диалогическая речь

<b>Решение коммуникативной задачи</b>	<b>Взаимодействие с собеседником</b>	<b>Лексико-грамматическое оформление речи</b>	<b>Произносительная сторона речи</b>	<b>Оценка</b>
<b>Задание выполнено полностью:</b> цель общения достигнута; тема раскрыта в полном объеме.	Демонстрирует хорошие навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очерёдность при обмене репликами, соблюдает нормы вежливости.	Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Демонстрируется разнообразный словарный запас.	Речь понятна: звуки произносятся правильно, без фонематических ошибок.	5 (отл.)
<b>Задание выполнено:</b> цель общения достигнута, но тема раскрыта не в полном объеме	Демонстрирует навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; но демонстрирует наличие проблемы в	Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Лексико - грамматические ошибки практически	Речь понятна: все звуки произносятся правильно, допускаются 1 фонематическая ошибка, не меняющая значение высказывания.	4 (хор.)

	понимании собеседника, не всегда соблюдает нормы вежливости.	отсутствуют (допускается не более 2 негрубых языковых ошибок, не затрудняющих понимание)		
<b>Задание выполнено частично:</b> цель общения достигнута не полностью; тема раскрыта в ограниченном объеме.	Демонстрирует несформированность навыков и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, но не стремится поддержать беседу и зависит от помощи со стороны собеседника.	Демонстрируется достаточный словарный запас, но наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и неточности в их употреблении. Используются только простые грамматические структуры. Допускаются не более 3 языковых ошибок.	Речь понятна: все звуки в потоке речи произносятся правильно, соблюдается правильный интонационный рисунок.	3 (удов.)
<b>Задание не выполнено:</b> цель общения не достигнута; тема не раскрыта.	Не может поддержать беседу.	Недостаточный словарный запас, неправильное использование грамматических структур, многочисленные языковые ошибки не позволяют выполнить поставленную коммуникативную задачу.	<b>Речь почти не воспринимается на слух из-за неправильного произношения многих звуков и многочисленных фонематических ошибок.</b>	2 (неуд.)

## РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Бжиская, Ю.В. Немецкий язык для музыкантов : учебное пособие / Ю.В. Бжиская, В.И. Кравченко. — 3-е, стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 448 с. — ISBN 978-5-8114-4554-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122195> (дата обращения: 10.09.2019). — Режим доступа: для авториз.

2. Голубев, А. П. Английский язык [Текст] : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. П. Голубев, Н. В. Балюк, И. Б. Смирнова. — М. : Академия, 2014. – 336 с.
3. Planet of English [Текст] : учебник английского языка для учреждений СПО / Г. Т. Безкоровайная [и др.]. — М. : Академия, 2014. – 256 с.
4. Соколова, Н. И. Planet of English. Humanities Practice Book [Текст] = Английский язык. Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО / Н. И. Соколова. — М. : Академия, 2014. – 96 с.

## **Обществознание**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

1 Подготовка докладов, сообщений.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

#### **1 Методические рекомендации по подготовке докладов, сообщений.**

В современном обществе человек должен уметь работать с информацией. Работа с информацией становится главным содержанием профессиональной деятельности человека, необходимым компонентом информационной культуры.

Работа над докладом (сообщением) не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Сообщение (в отличие от доклада) характеризуется краткостью изложения рассматриваемого вопроса (до 3 минут), для его представления не требуется использование дополнительного материала в виде презентации, таблиц, схем, графиков и т.п.

Доклад (сообщение) по теме должен сразу планироваться как устное выступление и соответствовать некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст обязан быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и удовлетворительно раскрывать тему содержания, то для устного сообщения этого мало. Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для аудитории.

Для представления устного доклада полезно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п. Во время выступления можно опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр., которые относятся к рассматриваемой теме. Это поможет не только ярко и четко изложить материал, но и слушателям наглядно представить и понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Подготовка выступления. Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (изложить, информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), систематизировать и т.п.).
2. Подбор для доклада необходимого материала из источников.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.
5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.
6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

#### Требования к структуре доклада (сообщения)

Структура доклада должна быть представлена следующими элементами:

1. Введение (вступление):

- указывается тема и цель доклада, актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему студентом выбрана именно эта тема);
- обозначаются используемые при подготовке доклада источники;
- намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада (может быть приведено цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений).

3. Заключение:

- подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются (при необходимости) самые важные практические рекомендации.

В сообщении, как правило, излагается суть рассматриваемого вопроса (его основное содержание), без акцентирования внимания на вступлении и заключении.

#### Рекомендации по представлению доклада (сообщения)

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более 7 минут (сообщения – не более 3 минут). В данном случае очень важно для докладчика во время сообщения уложиться во времени: если вас прервут на середине доклада, вы не сможете сообщить самого главного – выводов вашей самостоятельной работы. От этого качество выступления станет ниже и это отразится на вашей оценке.

Поэтому не меньшее внимание, чем написанию самого доклада, следует уделить отработке его чтения. Написанный черновой вариант следует прочесть кому-нибудь вслух. При этом следует читать не торопясь, но и без излишней медлительности, осваивая темп будущего выступления. Если не удается уложиться в регламент, следует вернуться к тексту и сократить материал: обычно бывает растянутой вводная часть, выводы следует свести к пронумерованным тезисам, сделав их предельно четкими и краткими.

Очень важно учитывать и другой момент: не пытайтесь выступать экспромтом. Даже если у вас прекрасные ораторские способности, можно потерять чувство времени, увлечься и выбиться из регламента. Некоторым студентам, которые хорошо владеют собой, обладают высокой культурой мышления и речи, можно воспользоваться конспективным способом изложения текста. В этом случае вы можете записать только основные идеи выступления, а также выстроить на бумаге схему логического развития своих мыслей, то есть разработать опорный конспект. Разумеется, делать это стоит только тогда, когда этим конспектом вы сможете воспользоваться. Тем же, кто делает доклад впервые лучше воспользоваться полным текстом доклада. При этом следует помнить, что умение свободно излагать текст доклада свидетельствует о высоком уровне культуры студента.

Доклад, будучи устной формой сообщения, обладает определенными возможностями проявления с вашей стороны чувства юмора, нетривиальности подачи информации, литературных дарований.

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнестись к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При использовании презентации, раздаточного материала продумайте, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации, таблицы, раскладки к выступлению. Тщательно отрепетировать способы связи разных частей доклада, чтобы при переходе от одной информации к другой не было фраз типа: "Ну... вот..." или "Э-э-э-э", или пауз.

#### Советы докладчику

1. Выступайте в полной готовности — владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.
2. Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.
3. Во время выступления, рекомендуется «оживить» монотонную речь наглядными материалами, вопросами к аудитории, сменой тона, паузами.
4. Активно используйте слайды презентации, для иллюстрирования вашей речи.
5. Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию.
6. Не бойтесь аудитории — ваши слушатели дружески настроены.
7. Во время выступления чаще смотрите на лица тех, кто благожелательно и с интересом слушает вас.
8. После выступления, возможно, у слушателей возникнут к вам вопросы. Ответить на них не трудно, если вы хорошо подготовились.
9. Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.
10. Если прозвучал сложный или запутанный вопрос, то убедитесь, что вы его поняли (например, «Если я правильно вас понял, то вы спрашиваете о...»).
11. Если вы затрудняетесь, то признаться в невозможности ответить на вопрос лучше и достойнее, чем говорить вздор.

При подготовке доклада (сообщения) оформление печатного текста доклада (сообщения) не требуется. Вместе с тем, следует помнить, что объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 минут (3 минут – для сообщения), что соответствует 3-4 машинописным листам текста (1-2 страницы для сообщения).

#### Оформление печатного текста:

- формат А4 (210 на 297мм);
- основной текст: шрифт Times New Roman - 14, межстрочный интервал полуторный;
- поля: слева - 3 см, сверху – 2 см, справа - 1 см, внизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

## РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

#### Основные источники

1. Обществознание. 10 класс [Текст] : базовый уровень: учебник для общеобразовательных учреждений / ред. Л. Н. Боголюбов. - 7-е изд. - М.: Просвещение, 2011. - 351 с.
2. Обществознание. 10 класс [Текст] : базовый уровень: учебник для общеобразовательных учреждений / ред.: Л. Н. Боголюбов, А. Ю. Лабазникова. - 8-е изд. - М.: Просвещение, 2012. - 351 с.
3. Обществознание. 10 класс [Текст] : учебник для общеобразовательных организаций: базовый уровень / ред.: Л. Н. Боголюбов, А. Ю. Лабазникова. - 9-е изд. - М.: Просвещение, 2013. - 351 с.
4. Обществознание. 11 класс [Текст] : базовый уровень: учебник для общеобразовательных учреждений / ред.: Л. Н. Боголюбов, Н. И. Городецкая, А. И. Матвеев. - М.: Просвещение, 2012. - 351 с.
5. Обществознание. 11 класс [Текст] : учебник для общеобразовательных организаций: базовый уровень / ред.: Л. Н. Боголюбов, Н. И. Городецкая, А. И. Матвеев. - 8-е изд. - М.: Просвещение, 2013. - 351 с.

#### Дополнительная литература

1. Автокомов В. С. Экономика [Текст]: учебник для 10 – 11 кл. общеобразоват. учрежд.: - 15-е изд. – М. : ВИТА-ПРЕСС, 2013.

2. Кравченко А. И. Социология и политология [Текст]: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. – 2-е изд. – М. : Издательский центр «Академия», 2001.
3. Обществознание. 11 класс [Текст]: базовый уровень: учебник для общеобразовательных учреждений / ред.: Л. Н. Боголюбов, Н. И. Городецкая, А. И. Матвеев. - 5-е изд. - М.: Просвещение, 2010. - 350 с.
4. Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш. Школьный экономический словарь. М. : ИНФРА-М, 1999.
5. Смоленский М. Б. Основы права [Текст] / М. Б. Смоленский. – изд 6-е, испр. и доп. – Ростов н/Д : Феникс, 2013.

#### Интернет - источники

1. Всероссийский центр изучения общественного мнения. [Электронный ресурс]. - URL: <http://wciom.ru/>. - 01.09.2015.
2. Федеральная служба государственной статистики. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.gks.ru/>. - 01.09.2015.
3. Центр изучения общественного мнения. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.levada.ru/>. - 01.09.2015.
4. Библиотека (гуманитарные науки). [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.gumer.info/>. - 01.09.2015.
5. Библиотека (гуманитарные науки). [Электронный ресурс]. - URL: <http://danur-w.narod.ru/>. - 01.09.2015.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. - URL: <http://school-collection.edu.ru/>. - 01.09.2015.
7. Российское образование (Федеральный портал). [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.edu.ru/>. - 01.09.2015.

## ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

### Критерии оценивания подготовленных докладов, сообщений, презентаций

«отлично»

Оценка «5» (отлично) ставится за самостоятельно написанный доклад по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

«хорошо»

Оценка «4» (хорошо) ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание доклада; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибки или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В докладе может быть недостаточно полно развернута аргументация.

«удовлетворительно»

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные

**«неудовлетворительно»** Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии которые не исправлены после нескольких замечаний

## **Математика и информатика**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

1 Решение задач

2 Решение практических заданий

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

#### **Рекомендации к решению задач и выполнению практических заданий по математике**

1. Решать задачи и выполнять практические задания следует в отдельной тетради в клетку. Необходимо оставлять поля шириной 5 клеточек для замечаний преподавателя.
2. Решения задач следует излагать подробно и аккуратно, объясняя и мотивируя все действия по ходу решения и делая необходимые чертежи.
3. Оформление решения задачи следует завершать словом «Ответ».
4. После получения проверенной преподавателем работы студент должен в этой же тетради исправить все отмеченные ошибки и недочеты. Вносить исправления в сам текст работы после ее проверки запрещается.

В процессе изучения математики наряду с некоторыми теоретическими сведениями студенты овладевают и закрепляют способы решения задач.

Работа над задачей может быть полностью самостоятельной работой студентов. Она преследует несколько целей:

- продолжить формирование умений самостоятельно изучать текст, который в данном случае представляет собой задачу;
- обучить рассуждениям;
- обучить оформлению решения задач.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение ситуативных задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором

отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения ситуативных задач.

При самостоятельном решении поставленных задач следует обосновывать каждый этап действий, исходя из теоретических положений курса. Если имеется несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала решения поставленных задач составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками, инструкциями по выполнению.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный результат следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи.

### **Рекомендации к решению задач и выполнению практических заданий по информатике**

В качестве закрепления изученного материала предлагается самостоятельное задание на решение задач, аналогичное заданиям, выполняемым в процессе классной работы. Данные задания оформляются в письменном виде в рабочих тетрадях по данному предмету, указывается дата выполнения и номер задания. В процессе подготовки задания следует использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем:

Все записи следует оформлять шариковой ручкой с синей или фиолетовой пастой. Неверный результат необходимо зачеркнуть косой линией слева направо и ручкой написать правильный вариант. Для исправления ошибок не допускается стирание ручки и использование корректора. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид.

#### **Требования к практическим заданиям**

В качестве закрепления изученного материала студентам предлагается самостоятельная работа в изучаемых компьютерных программах – Word, Excel, Access, Power Point. Предлагаемые в качестве самостоятельной работы задания, аналогичны заданиям, выполняемым в процессе классной работы. Если студент не имеет возможности установить необходимое программное обеспечение в домашних условиях или у студента отсутствует доступ к компьютеру, то самостоятельные задания выполняются в аудиторном помещении в свободное от занятий время без непосредственного руководства педагога.

Задания в изучаемых компьютерных программах – Word, Excel, Access, Power Point – предоставляются в указанный срок в электронном виде на съёмном носителе или высылаются педагогу по электронной почте.

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **Критерии оценки решения задач и практических заданий по математике**

**«отлично»**

работа выполнена полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).

**«хорошо»**

работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки); допущена одна ошибка или два-три недочета в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки).

**«удовлетворительно»**

допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме.

**«неудовлетворительно»**

допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

### **Критерии оценки решения задач и практических заданий по информатике**

#### **Критерии оценки решения задач**

Степень освоения предлагаемой для изучения литературы проверяется в процессе устного опроса, проводимого во время аудиторной работы. Кроме того, студент должен представить письменный вариант конспекта, аккуратно оформленный в рабочей тетради.

Критерии оценивания:

1. Полнота и точность
2. Ход решения
3. Степень осознанности, понимания изученного
4. Оформление

Критерии оценки:

**«отлично»**

задание выполнено целиком в соответствии предъявляемым требованиям, правильно выполнены все вычисления,

аккуратно оформлено, что свидетельствует о свободном владении изученного материала и грамотном применении знаний на практике

**«хорошо»**

выполненное задание содержит незначительные ошибки, но ход решения правильный, допущены несущественные погрешности в оформлении работы, что свидетельствует о хорошем понимании изученного материала;  
**«удовлетворительно»**

в процессе выполнения задания допущено большое количество несущественных ошибок, подход к решению правильный, допущены значительные погрешности в оформлении работы, что свидетельствует о понимании изученного материала, достаточного для дальнейшего освоения предмета;

**«неудовлетворительно»**

в процессе выполнения задания допущено большое количество существенных ошибок, отсутствует грамотный подход к решению, материал оформлен неаккуратно, что обнаруживает незнание или непонимание большей части изученного материала

### Критерии оценки практических заданий

Критерии оценивания:

1. Полнота и точность выполненного задания
2. Степень осознанности, понимания изученного
3. Творческий подход.

**«отлично»** практическое задание выполнено целиком в соответствии предъявляемым требованиям, что свидетельствует о свободном владении изученного материала;

**«хорошо»** выполненное практическое задание содержит незначительные ошибки, исправленные под руководством педагога, что свидетельствует о хорошем понимании изученного материала

**«удовлетворительно»** в процессе выполнения практического задания допущено большое количество несущественных ошибок, что свидетельствует о понимании изученного материала, достаточного для дальнейшего освоения курса

**«неудовлетворительно»** в процессе выполнения практического задания допущено большое количество существенных ошибок, что обнаруживает незнание или непонимание большей части изученного материала

## ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/442471>(дата обращения: 24.09.2019).

2. Дорофеева, А. В.Математика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Дорофеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 400 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03697-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/426504>(дата обращения: 24.09.2019).
  3. Родионов, В. Н.Физика для колледжей : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Родионов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10835-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/431666>(дата обращения: 24.09.2019).
- 1 Алгебра и начала математического анализа. 10 - 11 классы [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений : базовый уровень / Ш. А. Алимов [и др.]. - 19-е изд. - М. : Просвещение, 2013. - 463 с.
  - 2 Геометрия. 10-11 класс [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений: базовый и профильный уровень / Л. С. Атанасян [и др.]. - 21-е изд. - М. : Просвещение, 2012. - 255 с.
  - 3 Геометрия. 10-11 класс [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений: базовый и профильный уровни / Л. С. Атанасян [и др.]. - 22-е изд. - М. : Просвещение, 2013. - 255 с.
  - 4 Семакин И. Г. Информатика и ИТК. 10-11 класс [Текст] : базовый уровень: учебник для общеобразовательных учреждений / И. Г. Семакин, Е. К. Хеннер. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2010. - 246 с.
  - 5 Угринович, Н. Д. Информатика и ИТК. Базовый уровень [Текст] : 11 класс: учебник / Н. Д. Угринович. - 8-е изд. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. - 187 с.
  - 6 Угринович, Н. Д. Информатика и ИТК. Базовый уровень [Текст] : 10 класс: учебник / Н. Д. Угринович. - 10-е изд. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. - 213 с.
  - 7 Угринович, Н. Д. Информатика и ИТК. Базовый уровень [Текст] : учебник для 11 класса / Н. Д. Угринович. - 7-е изд. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. - 187 с.
  - 8 Угринович, Н. Д. Информатика и ИТК. Базовый уровень [Текст] : учебник для 10 класса / Н. Д. Угринович. - 9-е изд. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. - 213 с.

## **Естествознание**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

- 1 Подготовка докладов с презентацией по темам
- 2 Решение задач

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

#### **1 Методические рекомендации по подготовке докладов, презентаций**

В современном обществе человек должен уметь работать с информацией. Работа с информацией становится главным содержанием профессиональной деятельности человека, необходимым компонентом информационной культуры.

Работа над докладом (сообщением) не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Доклад (сообщение) по теме должен сразу планироваться как устное выступление и соответствовать некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст обязан быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и удовлетворительно раскрывать тему содержания, то для устного сообщения этого мало. Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для аудитории.

Для представления устного доклада полезно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п. Во время выступления можно опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр., которые относятся к рассматриваемой теме. Это поможет не только ярко и четко изложить материал, но и слушателям наглядно представить и понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Подготовка выступления. Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (изложить, информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), систематизировать и т.п.).
2. Подбор для доклада необходимого материала из источников.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.
5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.
6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

#### **Требования к структуре доклада (сообщения)**

Структура доклада должна быть представлена следующими элементами:

1. Введение (вступление):

— указывается тема и цель доклада, актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему студентом выбрана именно эта тема);

- обозначаются используемые при подготовке доклада источники;
- намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

### 2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада (может быть приведено цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений).

### 3. Заключение:

- подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются (при необходимости) самые важные практические рекомендации.

В сообщении, как правило, излагается суть рассматриваемого вопроса (его основное содержание), без акцентирования внимания на вступлении и заключении.

### Рекомендации по представлению доклада (сообщения)

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более 7 минут (сообщения – не более 3 минут). В данном случае очень важно для докладчика во время сообщения уложиться во времени: если вас прервут на середине доклада, вы не сможете сообщить самого главного – выводов вашей самостоятельной работы. От этого качество выступления станет ниже и это отразится на вашей оценке.

Поэтому не меньшее внимание, чем написанию самого доклада, следует уделить отработке его чтения. Написанный черновой вариант следует прочесть кому-нибудь вслух. При этом следует читать не торопясь, но и без излишней медлительности, осваивая темп будущего выступления. Если не удается уложиться в регламент, следует вернуться к тексту и сократить материал: обычно бывает растянутой вводная часть, выводы следует свести к пронумерованным тезисам, сделав их предельно четкими и краткими.

Очень важно учитывать и другой момент: не пытайтесь выступать экспромтом. Даже если у вас прекрасные ораторские способности, можно потерять чувство времени, увлечься и выбиться из регламента. Некоторым студентам, которые хорошо владеют собой, обладают высокой культурой мышления и речи, можно воспользоваться конспективным способом изложения текста. В этом случае вы можете записать только основные идеи выступления, а также выстроить на бумаге схему логического развития своих мыслей, то есть разработать опорный конспект. Разумеется, делать это стоит только тогда, когда этим конспектом вы сможете воспользоваться. Тем же, кто делает доклад впервые лучше воспользоваться полным текстом доклада. При этом следует помнить, что умение свободно излагать текст доклада свидетельствует о высоком уровне культуры студента.

Доклад, будучи устной формой сообщения, обладает определенными возможностями проявления с вашей стороны чувства юмора, нетривиальности подачи информации, литературных дарований.

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнести к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При использовании презентации, раздаточного материала продумайте, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации, таблицы, раскладки к выступлению. Тщательно отрепетировать способы связи разных частей доклада, чтобы при переходе от одной информации к другой не было фраз типа: "Ну... вот..." или "Э-э-э-э", или пауз.

### Советы докладчику

12. Выступайте в полной готовности — владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

13. Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.

14. Во время выступления, рекомендуется «оживить» монотонную речь наглядными материалами, вопросами к аудитории, сменой тона, паузами.

15. Активно используйте слайды презентации, для иллюстрирования вашей речи.
16. Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию.
17. Не бойтесь аудитории — ваши слушатели дружески настроены.
18. Во время выступления чаще смотрите на лица тех, кто благожелательно и с интересом слушает вас.
19. После выступления, возможно, у слушателей возникнут к вам вопросы. Ответить на них не трудно, если вы хорошо подготовились.
20. Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.
21. Если прозвучал сложный или запутанный вопрос, то убедитесь, что вы его поняли (например, «Если я правильно вас понял, то вы спрашиваете о...»).
22. Если вы затрудняетесь, то признаться в невозможности ответить на вопрос лучше и достойнее, чем говорить вздор.

При подготовке доклада (сообщения) оформление печатного текста доклада (сообщения) не требуется. Вместе с тем, следует помнить, что объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 минут (3 минут – для сообщения), что соответствует 3-4 машинописным листам текста (1-2 страницы для сообщения).

Оформление печатного текста:

- формат А4 (210 на 297мм);
- основной текст: шрифт Times New Roman - 14, межстрочный интервал полуторный;
- поля: слева - 3 см, сверху – 2 см, справа - 1 см, внизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

## **2 Методические рекомендации по решению задач.**

Основной формой работы студентов на практических занятиях является решение задач.

Перед решением задач студентам предлагается ответить на теоретические вопросы, что позволит более полно усвоить основные положения темы. Преподаватель вправе проводить на занятиях контрольные работы, в виде тестовых заданий.

Помимо задач по каждой теме предусмотрены задания. В отличие от задач, которые, как правило, направлены на решение конкретных споров, задания представляют собой поручения студентам подготовить различные документы, провести сравнительный анализ определенных положений закона, составить схему по конкретному вопросу темы и т.д. Выполнение указанных заданий должно способствовать развитию у студентов практических навыков, умения применять свои познания в области теории наследственного права на практике. Задания должны выполняться письменно в соответствии со сформулированными в них указаниями.

Практические занятия предназначены в первую очередь для того, чтобы научить студентов понимать смысл закона и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям. Такие ситуации излагаются в задачах-казусах, некоторые из них имеют в своей основе рассмотренные судебные дела

В ходе подготовки к практическим занятиям студентам следует тщательно изучить соответствующий материал в учебниках, специальную литературу по рассматриваемым вопросам, внимательно проанализировать рекомендованный нормативный материал, а также судебную практику

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

# **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

## **Критерии оценивания подготовленных докладов**

«отлично»

Оценка «5» (отлично) ставится за самостоятельно написанный доклад по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

«хорошо»

Оценка «4» (хорошо) ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание доклада; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибки или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В докладе может быть недостаточно полно развернута аргументация.

«удовлетворительно»

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные

«неудовлетворительно»

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний

## **Критерии оценки решения задач**

«отлично»

работа выполнена полностью; в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок; в решении нет ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).

«хорошо»

работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки); допущена одна ошибка или два-три недочета в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки).

«удовлетворительно»

допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов в выкладках, чертежах или графиках, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме.

«неудовлетворительно»

допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

## **РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ**

- 1 Естествознание. 10 класс [Текст] : базовый уровень: учебник для общеобразовательных учреждений / И. Ю. Алексашина [и др.] ; ред. И. Ю. Алексашина. - 2-е изд. - М. : Просвещение, 2008. - 270 с.
- 2 Мякишев, Г. Я. Физика. 10 класс [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений / Г. Я. Мякишев, Б. Б. Буховцев, Н. Н. Сотский. - 15-е изд. - М. : Просвещение, 2006. - 366 с.
- 3 Мякишев, Г. Я. Физика. 11 класс [Текст] : базовый и профильный уровни: учебник для общеобразовательных учреждений / Г. Я. Мякишев, Б. Б. Буховцев. - 16-е изд. - М. : Просвещение, 2007. - 381 с.
- 4 Петелин, А. Л. Естествознание [Текст] : учебное пособие для студентов образовательных учреждений СПО / А. Л. Петелин, Т. Н. Гаева, А. Л. Бреннер. - М. : Форум, 2013. - 254 с.

## **География**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

- 1 Подготовка докладов по темам
- 2 Работа с картами

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **1 Методические рекомендации по подготовке докладов**

В современном обществе человек должен уметь работать с информацией. Работа с информацией становится главным содержанием профессиональной деятельности человека, необходимым компонентом информационной культуры.

Работа над докладом (сообщением) не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Доклад (сообщение) по теме должен сразу планироваться как устное выступление и соответствовать некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст обязан быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и удовлетворительно раскрывать тему содержания, то для устного сообщения этого мало. Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для аудитории.

Для представления устного доклада полезно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п. Во время выступления можно опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр., которые относятся к рассматриваемой теме. Это поможет не только ярко и четко

изложить материал, но и слушателям наглядно представить и понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Подготовка выступления. Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (изложить, информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), систематизировать и т.п.).
2. Подбор для доклада необходимого материала из источников.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.
5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.
6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

#### Требования к структуре доклада (сообщения)

Структура доклада должна быть представлена следующими элементами:

1. Введение (вступление):

- указывается тема и цель доклада, актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему студентом выбрана именно эта тема);
- обозначаются используемые при подготовке доклада источники;
- намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада (может быть приведено цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений).

3. Заключение:

- подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются (при необходимости) самые важные практические рекомендации.

В сообщении, как правило, излагается суть рассматриваемого вопроса (его основное содержание), без акцентирования внимания на вступлении и заключении.

#### Рекомендации по представлению доклада (сообщения)

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более 7 минут (сообщения – не более 3 минут). В данном случае очень важно для докладчика во время сообщения уложиться во времени: если вас прервут на середине доклада, вы не сможете сообщить самого главного – выводов вашей самостоятельной работы. От этого качество выступления станет ниже и это отразится на вашей оценке.

Поэтому не меньшее внимание, чем написанию самого доклада, следует уделить отработке его чтения. Написанный черновой вариант следует прочесть кому-нибудь вслух. При этом следует читать не торопясь, но и без излишней медлительности, осваивая темп будущего выступления. Если не удается уложиться в регламент, следует вернуться к тексту и сократить материал: обычно бывает растянутой вводная часть, выводы следует свести к пронумерованным тезисам, сделав их предельно четкими и краткими.

Очень важно учитывать и другой момент: не пытайтесь выступать экспромтом. Даже если у вас прекрасные ораторские способности, можно потерять чувство времени, увлечься и выбиться из регламента. Некоторым студентам, которые хорошо владеют собой, обладают высокой культурой мышления и речи, можно воспользоваться конспективным способом изложения текста. В этом случае вы можете записать только основные идеи выступления, а также выстроить на бумаге схему логического развития своих мыслей, то есть разработать опорный конспект. Разумеется, делать это стоит только тогда, когда этим конспектом вы сможете воспользоваться. Тем же, кто делает доклад

впервые лучше воспользоваться полным текстом доклада. При этом следует помнить, что умение свободно излагать текст доклада свидетельствует о высоком уровне культуры студента.

Доклад, будучи устной формой сообщения, обладает определенными возможностями проявления с вашей стороны чувства юмора, нетривиальности подачи информации, литературных дарований.

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнести к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При использовании презентации, раздаточного материала продумайте, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации, таблицы, раскладки к выступлению. Тщательно отредактировать способы связи разных частей доклада, чтобы при переходе от одной информации к другой не было фраз типа: "Ну... вот..." или "Э-э-э-э", или пауз.

#### Советы докладчику

23. Выступайте в полной готовности — владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

24. Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.

25. Во время выступления, рекомендуется «оживить» монотонную речь наглядными материалами, вопросами к аудитории, сменой тона, паузами.

26. Активно используйте слайды презентации, для иллюстрирования вашей речи.

27. Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию.

28. Не бойтесь аудитории — ваши слушатели дружески настроены.

29. Во время выступления чаще смотрите на лица тех, кто благожелательно и с интересом слушает вас.

30. После выступления, возможно, у слушателей возникнут к вам вопросы. Ответить на них не трудно, если вы хорошо подготовились.

31. Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.

32. Если прозвучал сложный или запутанный вопрос, то убедитесь, что вы его поняли (например, «Если я правильно вас понял, то вы спрашиваете о...»).

33. Если вы затрудняетесь, то признаться в невозможности ответить на вопрос лучше и достойнее, чем говорить вздор.

При подготовке доклада (сообщения) оформление печатного текста доклада (сообщения) не требуется. Вместе с тем, следует помнить, что объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 минут (3 минут – для сообщения), что соответствует 3-4 машинописным листам текста (1-2 страницы для сообщения).

#### Оформление печатного текста:

- формат А4 (210 на 297мм);
- основной текст: шрифт Times New Roman - 14, межстрочный интервал полуторный;
- поля: слева - 3 см, сверху – 2 см, справа - 1 см, внизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

## **2 Методические рекомендации по работе с географическими картами.**

Особый вид географических карт – контурные карты. На них изображены только очертания материков или их частей, морей, озёр, рек, кружочками (пунсонами) показано местоположение городов. Контурные карты являются основой для создания тех карт, которые вам нужны. При подготовке различных видов карт происходит отбор и обобщение изображаемых на них географических объектов. Этот процесс называется генерализацией. При генерализации происходит упрощение очертаний объектов. Контурная карта имеет «свободную» (не заполненную) легенду, которая формируется при выполнении задания на контурной карте.

## **Памятка “Правила работы с контурной картой**

- 1.Контурная карта – это рабочая тетрадь по географии, заполнять её необходимо аккуратно и правильно.
- 2.Контурная карта должна иметь чёткое лаконичное название (если карта не имеет названия, предусмотренного авторами атласа), соответствующее тематике самой карты.
- 3.На контурной карте обязательно должны быть обозначены названия морей или океанов, расположенные в поле карты
- 4.Географические названия объектов, не привязанные строго к объекту, должны быть подписаны параллельно верхней и нижней границе контурной карты
- 5.Названия площадных объектов не должны выходить за границы объекта. Исключения составляют лишь те из них, которые недостаточно велики по размерам для обозначения надписи в масштабе данной контурной карты. В таком случае надпись может быть расположена рядом с данным объектом
- 6.Географические объекты, названия которых не помещаются на контурной карте, могут быть обозначены внемасштабными знаками (цифрами, буквами) и их названия подписывают в графе “Условные знаки” (в легенде)
- 7.Тексты и названия географических объектов должны быть обязательно читабельными.
- 8.Первую контурную карту необходимо заполнить простым карандашом. Последующие карты можно оформлять шариковой ручкой
- 9.Контурная карта сдаётся учителю географии своевременно. Каждая работа в ней оценивается учителем

Карта дает математически точные данные о картографируемых объектах. Чтобы правильно понимать построение карты и отражение на ней действительности необходимо последовательно усвоить:

- ориентирование на местности;
- изображение направлений на чертеже;
- измерение расстояний на местности и их изображение в масштабе на чертеже.

Ознакомление учащихся непосредственно с планом проходит три этапа:

- 1)сначала выполнение чертежа небольшой площади (класс, школа);
- 2)глазомерная съемка плана более значительного участка на местности;
- 3)работа с топографическим планом.

После этого подведение учащихся к пониманию карты обеспечивается их ознакомлением с градусной сеткой и переходом от топографического плана к крупномасштабной карте, а от нее к карте мелкого масштаба.

Очень важны такие приемы, как объяснение условных знаков топографической и географической карт, как сопоставление карты с картиной. Это дает учащимся знание условных знаков и вместе с ним подводит их к пониманию построения карты.

### Обучение чтению карты и приемы работы с картами.

Умением читать карту учащиеся овладевают постепенно в связи с изучением географического материала. Сначала учащиеся знакомятся с общегеографическими картами, затем переходят к специальным картам

Важной составной частью учебного процесса являются практические (семинарские) занятия. Семинарские занятия проводятся главным образом по

общественным наукам помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой и групповой работы.

#### **1. СОЗДАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

Для успешного выполнения заданий практического (семинарского) занятия студентам необходимо предварительно разделиться на рабочие группы. Как правило, рабочие группы формируются по собственному желанию студентов. В некоторых случаях (методически обоснованных), допускает формирование рабочих групп по делению преподавателя.

Рабочая группа состоит из 5-7 человек в зависимости от количества студентов в группе, а также от количества вопросов, вынесенных на обсуждение на практическом (семинарском) занятии. Если вопросов 4, то и рабочих групп 4.

#### **2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВОПРОСА ДЛЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

Одна рабочая группа готовит к выступлению на практическом (семинарском) занятии один вопрос. Вопросы, подготовленные у разных рабочих групп, не должны повторяться.

#### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ К ВЫСТУПЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

В тематике поставленного вопроса формулируются подтемы (подвопросы) в каждой рабочей группе самостоятельно. Один участник рабочей группы готовит одну подтему (подвопрос) в рамках общей подготовки рабочей группы к ответу на вопрос. Таким образом на практическом (семинарском) занятии устно выступает каждый студент.

Общее выступление рабочей группы по вопросу практического (семинарского) занятия должно быть логично и последовательно. Желательно, подготовить презентацию по рассматриваемому вопросу.

В среднем на выступление рабочей группы в рамках практического (семинарского) занятия отводится 10 минут, на одного человека – 1 – 2 минуты. Исходя из этого, все участники рабочей группы должны заранее распределить последовательность выступления на практическом (семинарском) занятии.

В случае, если рабочая группа подготовила мультимедийную презентацию, то скинуть её на компьютер, проверить работу и возможность переключения слайдов необходимо заранее, на перемене.

#### **4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО (СЕМИНАРСКОГО) ЗАНЯТИЯ.**

Практическое (семинарское) занятие проводится в той же последовательности, в которой представлены вопросы в плане проведения практических (семинарских) занятий. Рабочим группам необходимо заранее понимать свою очередь. Начинать выступление без заминок и завершать его, согласно отведенному лимиту времени.

#### **5. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К УСТНОМУ ВЫСТУПЛЕНИЮ.**

Для подготовки к выступлению необходимо обратить внимание на полезные советы:

1. Если студент чувствует, что не владеет навыком устного изложения, необходимо составить подробный план материала, который он будет излагать. Но только план, а не подробный ответ, чтобы избежать зачитывания.

2. Студенту необходимо стараться отвечать, придерживаясь пунктов плана.

3. При устном ответе не волноваться, так как вокруг друзья, а они очень благожелательны к присутствующим.
4. Следует говорить внятно при ответе, не употреблять слова-паразиты.
5. Полезно потренироваться высказывать свои мысли по тому или иному вопросу дома, в общежитии.

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **Критерии оценивания подготовленных докладов**

«отлично»

Оценка «5» (отлично) ставится за самостоятельно написанный доклад по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

«хорошо»

Оценка «4» (хорошо) ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание доклада; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибки или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В докладе может быть недостаточно полно развернута аргументация.

«удовлетворительно»

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные

«неудовлетворительно»

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии которые не исправлены после нескольких замечаний

### **Критерии оценки контурных карт**

«отлично»

выставляется в том случае, если контурная карта заполнена аккуратно и правильно. Все географические объекты обозначены верно. Контурная карта сдана на проверку своевременно.

«хорошо»

выставляется в том случае, если контурная карта в целом заполнена правильно и аккуратно, но есть небольшие помарки или не указано местоположение двух-трёх объектов.

«удовлетворительно»

выставляется в том случае, если контурная карта имеет ряд недостатков, но правильно указаны основные географические объекты.

«неудовлетворительно»

выставляется в том случае, если контурная карта заполнена не верно, либо ученик не сдал её на проверку учителю

## **РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ**

- 5 Гладкий, Ю. Н. География. 10 класс [Текст] : учебник : базовый уровень / Ю. Н. Гладкий, В. В. Николина. - М. : Просвещение, 2014. – 176 с.
- 6 Гладкий, Ю. Н. География. 11 класс [Текст] : учебник : базовый уровень / Ю. Н. Гладкий, В. В. Николина. - М. : Просвещение, 2014. – 160 с.
- 7 Кузнецов, А. П. География. 10-11 классы [Текст] : учебник : базовый уровень / А. П. Кузнецов, Э. В. Ким. – М. : Дрофа, 2014. – 367 с.
- 8 Максаковский, В. П. География. 10-11 классы [Текст] : учебник : базовый уровень / В. П. Максаковский. - М. : Просвещение, 2014. – 416 с.
- 9 Максаковский, В. П. География. Экономическая и социальная география мира [Текст] : 10 класс: учебник для общеобразовательных учреждений: базовый уровень / В. П. Максаковский. - 20-е изд. - М. : Просвещение, 2012. - 397 с.
- 10 Максаковский, В. П. География. Экономическая и социальная география мира [Текст] : 10 класс: учебник для общеобразовательных учреждений / В. П. Максаковский. - 17-е изд. - М. : Просвещение, 2009. - 397 с.
- 11 Максаковский, В. П. География. Экономическая и социальная география мира [Текст] : 10 класс: учебник для общеобразовательных организаций / В. П. Максаковский. - 21-е изд. - М. : Просвещение, 2013. - 397 с.
- 12 Петрова, Н. Н. География. Современный мир [Текст] : учебник для студентов учреждений СПО / Н. Н. Петрова. - 2-е изд. - М. : Форум ; М. : ИНФРА-М, 2007. - 224 с.
- 13 Холина, В. Н. География. 10 класс [Текст] : учебник : углубленный уровень / В. Н. Холина. – М. : Дрофа, 2014. – 320 с.
- 14 Холина, В. Н. География. 11 класс [Текст] : учебник : углубленный уровень / В. Н. Холина. - М. : Дрофа, 2014. – 336 с.

## **Физическая культура**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

#### **1 Выполнение норм ГТО**

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

#### **1 Методические рекомендации по подготовке к выполнению нормативов ГТО**

#### **IV СТУПЕНЬ (возрастная группа от 13 до 15 лет)**

№ п/п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы					
		Мальчики			Девочки		
		Бронзовый знак	Серебряный знак	Золотой знак	Бронзовы й знак	Серебряный знак	Золотой знак
<b>Обязательные испытания (тесты)</b>							
1.	Бег на 30 м (с) или бег на 60 м (с)	5,3 9,6	5,1 9,2	4,7 8,2	5,6 10,6	5,4 10,4	5,0 9,6

2	Бег на 2000 м (мин, с) или на бег на 3000 м	10.00 15.20	9.40 14.50	8.10 13.0	12.10 -	11.40 -	10.00 -
3	Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз) или подтягивание из виса лежа на низкой перекладине 90 см (количество раз) или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	6 13 20	8 17 24	12 24 36	- 10 8	- 12 10	- 18 15
4.	Наклон вперед из положения стоя на гимнастической скамье (от уровня скамьи – см)	+4	+6	+11	+5	+8	+15
<b>Испытания (тесты) по выбору</b>							
5	Челночный бег 3х10м (с)	8,1	7,8	7,2	9,0	8,8	8,0
6	Прыжок в длину с разбега (см) или прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	340 170	355 190	415 215	275 150	290 160	340 180
7	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	35	39	49	31	34	43
8	Метание мяча весом 150 г (м)	30	34	40	19	21	27
9	Бег на лыжах на 3 км (мин, с) или на 5 км (мин, с) или кросс на 3 км (бег по пересеченной местности) (мин, с)	18.50 30.00 16.30	17.40 29.15 16.00	16.30 27.00 14.30	22.30 - 19.30	21.30 - 18.30	19.30 17.00
10	Плавание на 50 м (мин, с)	1.25	1.15	0.55	1.30	1.20	1.03
11	Стрельба из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (очки): из пневматической винтовки с открытым прицелом или из пневматической винтовки с диоптрическим прицелом, либо «электронного оружия»	15 18	20 25	25 30	15 18	20 25	25 30
12.	Самозащита без оружия (очки)	15-20	21-25	26-30	15-20	21-25	26-30
13.	Туристический поход с проверкой тур.навыков протяженностью не менее 10 км (кол-во очков)	3	5	7	3	5	7
	Количество видов испытаний (тестов) в возрастной группе	13	13	13	13	13	13
	Количество видов испытаний (тестов), которые необходимо выполнить для получения знака отличия Комплекса**	7	8	9	7	8	9

## ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

## **Критерии оценки выполнения практических заданий**

«5» (отлично)	выставляется, если студент демонстрирует владение практическими навыками в полном объеме, предусмотренном программой
«4» (хорошо)	Оценка выставляется, если студент демонстрирует хорошее владение практическими навыками в объеме, предусмотренном программой. Допускаемые им при этом неточности и погрешности не являются существенными.
«3» (удовлетворительно)	Оценка выставляется, если студент допускает существенные неточности и показывает частичное владение предусмотренными программой практическими навыками.
«2» (неудовлетворительно)	Оценка выставляется, если студент не владеет предусмотренными программой практическими навыками

## **РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ**

1 Бишаева, А. А. Физическая культура [Текст] : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. А. Бишаева. — М. : Академия, 2014. – 299 с.

## **Основы безопасности жизнедеятельности**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

- 1 Выстраивание алгоритмов действий и отработка алгоритмов
- 2 Работа с учебником и конспектирование

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **1 Выстраивание алгоритмов действий и отработка алгоритмов**

#### **Действия при обнаружении и тушении пожара**

Немедленно сообщить в пожарную охрану по телефону 01.

Назвать:

- адрес объекта,
- место возникновения пожара,
- сообщить свою фамилию, номер телефона.

Принять по возможности меры: по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

При тушении необходимо соблюдать следующие правила:

- если есть возможность затушить пламя, лучше двигаться против огня, стараясь ограничить его распространение и «толкать» огонь к выходу или туда, где нет горючих материалов;

- всегда страхуйтесь веревкой, когда надо идти вдоль коридоров, на крыши, в подвалы и другие опасные места, так как в сильном дыму трудно отыскать обратную дорогу;

- наиболее эффективное тушение пламени осуществляется с высоты на уровне огня;

- если на человеке загорелась одежда, не позволяйте ему бежать повалите его на землю, закутайте в покрывало и обильно полейте. Ни в коем случае не раздевайте обожженного, если одежда уже прогорела, накройте пострадавшие части тела стерильной ватой;

- тушите пожар водой, учитывая возможные разрушения предметов или несущих опор здания. Важно не количество используемой воды, а правильное её применение;

- запрещается тушить водой электроприборы, включенные в сеть. загоревший прибор необходимо отключить от сети (вынуть вилку из розетки, отключить предохранитель электросчетчика);

- потушив источник загорания, необходимо проверить существование других возможных очагов, которые могут перечеркнуть все предыдущие усилия.

#### При эвакуации:

- эвакуацию производить только по лестничным маршрутам, в том числе между балконами, наружным стационарным, приставным и выдвижным лестницам.

Спускаться по водосточным трубам и стоякам, с помощь, связанных прстыней крайне опасно!

Недопустимо прыгать из окон здания, начиная с третьего этажа, так как неизбежны травмы, несовместимые с жизнью!

- запрещается пользоваться лифтами;

- при сильном задымлении необходимо передвигаться пригнувшись к полу, плотно прикрыть нос и рот мокрым носовым платком или полотенцем и придерживаться рукой за стену, чтобы не потерять направление движения к выходу.

#### Оказание первой медицинской помощи:

К пострадавшему немедленно вызвать скорую помощь по телефону 03. До ее прибытия нужно вынести пострадавшего на свежий воздух, освободив от стесняющей одежды, сделать искусственное дыхание и растирание тела, давать обильное питье.

#### При этом:

1. При ожогах тела – приложить холодную влажную ткань (лучше стерильную) или постоянно смачивать место ожога холодной водой (приложить чистый снег). Глубина ожога уменьшается с увеличением времени охлаждения. Не смазывайте ожоги различными мазями или маслами. Не трогайте ничего, что прилипло к ожогам.

2. При загорании одежды пострадавшего необходимо облить водой или обернуть плотной тканью, пальто или одеялом для устранения притока воздуха к месту горения.

Пламя можно сбить, катаясь по земле, защитив прежде голову. Нельзя позволять пострадавшим бежать, пытаться срывать одежду. Необходимо предотвратить движение человека, вплоть до применения силы.

3. При отравлении продуктами горения – искусственное дыхание и непрямой массаж сердца.

4. При переломах – наложение шин для обеспечения неподвижности сломанных частей тела.

## **Действия при опасности отравления АХОВ**

Признаки отравления хлором - наблюдается резкая боль в груди, резь в глазах, слезотечение, одышка, сухой кашель, рвота, нарушение координации движений и появление пузырей на коже.

Признаки отравления аммиаком – учащение сердцебиения и пульса, возбуждение, возможны судороги, удушье, резь в глазах, слезотечение, насморк, кашель, покраснение и зуд кожи. В определенных условиях при отравлении возможен смертельный исход.

При опасности отравления необходимо:

1. Быстро выйти из района заражения, укрыться в защищенном сооружении (аммиак).

2. Подняться на верхние этажи зданий (хлор).

3. Герметизировать помещения.

4 Использовать противогазы всех типов, при отсутствии – ватно-марлевые повязки, смоченные водой или лучше 2-5% растворами питьевой соды (хлор), уксусной или лимонной кислоты (аммиак).

5. При опасности отравления на улице необходимо быстро выйти из района заражения, используя смоченные водой материалы, а при возможности – укрыться в защитных сооружениях .

6. Если Вы находитесь дома, то нужно плотно закрыть окна и двери, выключить нагревательные приборы, газ.

7. Кусками материи, смоченными содовым раствором, провести герметизацию окон и дверей, отойти и ждать сообщений о дальнейших действиях.

8. Если сообщение об аварии застало Вас в общественном месте, то необходимо выслушать указания администрации о порядке поведения. Если таких указаний не последовало – смочить водой любой материал (платок, шарф и т.д.), защитить органы дыхания, выйти на улицу, определить направление ветра и идти перпендикулярно направлению ветра.

Оказание первой медицинской помощи при отравлении хлором:

- пострадавшего необходимо немедленно вывести на свежий воздух, плотнее укрыть и дать подышать парами воды или аэрозолем 0,5% раствора питьевой соды в течение 15 минут;

- не позволяйте пострадавшему передвигаться самостоятельно.

Транспортировать можно только в лежачем положении. При возникновении необходимости – сделать искусственное дыхание способом «рот в рот»;

- Основным средством для борьбы с хлором является вод.

Оказание первой медицинской помощи при отравлении аммиаком:

- пострадавшего необходимо немедленно вынести на свежий воздух;

- транспортировать необходимо в лежачем положении. Обеспечит тепло и покой, дать увлажненный кислород.
- при отеке легких искусственное дыхание делать нельзя.

### **Действия при приеме по телефону сообщений, содержащих угрозы террористического характера**

1. Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.
2. По ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:
  - голос: громкий (тихий), низкий (высокий)
  - темп речи: быстрая (медленная)
  - произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шипящим, с акцентом или диалектом
  - манера речи: развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями
3. Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- радиоаппаратуры, голоса, другое).
4. Отметьте характер звонка – городской или междугородний.
5. Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора или его продолжительность.
6. В любом случае, постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:
  - куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
  - какие конкретные требования он (она) выдвигает?
  - выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц?
  - на каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
  - как и когда с ним (с ней) можно связаться?
  - кому Вы можете или должны сообщить об этом звонке?
7. Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия Вами и руководством организации (дежурным администратором) решений или совершения каких-либо действий.
8. Если возможно, еще в процессе разговора, сообщите о нем руководству организации (руководителю своего структурного подразделения, дежурному администратору), если нет – немедленно по его окончанию.
9. Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей, владеющих информацией.

### **Действия при получении угрозы в письменном виде**

1. При получении такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. По возможности, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет, и поместите в отдельную жесткую папку.
2. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.

3. Если документ поступил в конверте – его вскрытие производите только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.

4. Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте.

5. Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

6. О получении такого документа и его содержании немедленно сообщите руководству по телефону, а затем лично передайте его с соблюдением названных выше мер предосторожности.

7. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, также запрещается их мять и сгибать.

### **Действия при захвате в заложники**

1. По возможности сообщите руководству организации или любому другому сотруднику.

2. Инициативно не вступайте в переговоры с террористами (преступниками).

3. При необходимости выполняйте требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей.

4. Не противоречьте преступникам, не рискуйте жизнью окружающих и своей собственной.

5. Не допускайте действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

### **Действия при обнаружении взрывоопасных устройств и предметов**

1. При получении сообщения о заложенном взрывном устройстве или обнаружении предметов, вызывающих такое подозрение:

- зафиксируйте время обнаружения (сообщения);

- немедленно сообщите об этом руководителю организации или лицу, исполняющему его обязанности (руководителю структурным подразделением, дежурному администратору);

- не подходите близко к этому предмету;

- оставаясь на безопасном расстоянии, не позволяйте другим сотрудникам прикасаться к подозрительному предмету или пытаться его обезвредить.

2. При обнаружении взрывного устройства категорически запрещается:

- самостоятельно предпринимать действия, нарушающие состояние подозрительного предмета, трогать его или перемещать его на другое место;

- заливать жидкостями или накрывать предмет тканевыми и другими материалами;

- пользоваться электро-, радиоаппаратурой, переговорными устройствами вблизи обнаруженного предмета;

- оказывать температурное, звуковое, световое, механическое воздействие на взрывоопасный предмет;

- прикасаться к взрывоопасному предмету, находясь в одежде с синтетическими волокнами.

### **Демаскирующие признаки взрывного устройства**

1. Наличие у предметов характерного вида штатных боеприпасов, сигнальных, осветительных, пиротехнических изделий.
2. Наличие у обнаруженных предметов самостоятельных доработок и элементов, не соответствующих их прямому предназначению или конструкции (антенн, проводов и т.д.)
3. Наличие звука работающего часового механизма или электронного таймера.
4. Наличие связей предмета с объектами окружающей обстановки в виде растяжек.
5. Резкий запах горюче-смазочных материалов или растворителей, исходящего дыма (что может быть связано с разложением химических элементов).
6. Необычно большая масса предмета (например, коробки из-под конфет, банки из-под кофе, книги, блокноты).
7. Наличие наклеек с надписями на поверхности крышек коробок (например, «Бомба», «Тротил», «Взрыв» и т.п.)

### **Действия при взрыве**

1. Постарайтесь успокоиться и уточнить обстановку.
2. Продвигайтесь осторожно, не трогайте поврежденные конструкции и оголившиеся провода.
3. В разрушенном или поврежденном здании (помещении) из-за опасности взрыва скопившихся газов нельзя пользоваться открытым пламенем (спичками, зажигалкой, свечами, факелами и т.п.)
4. При задымлении защитите органы дыхания смоченным платком (лоскутом ткани, полотенцем).
5. Если возможно, включите теле-, радиоаппаратуру.
6. При невозможности эвакуации подавайте сигналы о том, что Вы находитесь в данном помещении (здании).
7. Если Вы при взрыве не пострадали – помогите пострадавшим в освобождении из-под развалов, окажите им первую медицинскую помощь.

### **Действия при нахождении под обломками стен**

1. Постарайтесь взять себя в руки, не падайте духом.
2. Дышите глубоко, ровно, не торопитесь.
3. Приготовьтесь терпеть голод и жажду.
4. Голосом и стуком привлекайте внимание людей.

5. Если Вы находитесь глубоко от поверхности земли, перемещайте влево вправо любой металлический предмет (кольцо, ключи и т.п.) для обнаружения Вас металлолокатором.

6. Если пространство около Вас относительно свободно, не зажигайте спички, свечи, зажигалки, берегите кислород.

7. Продвигайтесь осторожно, старайтесь не вызвать нового обвала.

8. Ориентируйтесь по движению воздуха, поступающему снаружи.

9. По возможности укрепите обвисающие балки и потолок.

10. При сильной жажде положите в рот лоскут ткани и сосите его, дыша носом.

11. При наличии мобильного телефона постараитесь установить связь с родственниками (знакомыми).

## **2 Работа с учебником и конспектирование**

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

– предварительное чтение направлено на выявление в тексте профессиональных терминов и поиск их значения в справочной литературе.

– сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение рекомендованной литературы дает возможность студенту сформировать тезаурус основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

– выборочное чтение – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к семинарским занятиям по соответствующим темам.

– повторное чтение предполагает возвращение к неясным фрагментам текста по прошествии времени.

– аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием.

Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

В решении всех учебных задач немаловажную роль играют записи, сделанные в процессе чтения книги. Они являются серьезным подспорьем в подготовке к экзаменам, т.к. позволяют включать глубинную память и воспроизводить содержание ранее прочитанной книги. Можно выделить три основных способа записи:

– запись интересных, важных для запоминания или последующего использования положений и фактов;

– последовательная запись мыслей автора, по разделам, главам, параграфам книги. Такая запись требует творческой переработки прочитанного, что способствует прочному усвоению содержания книги;

— краткое изложение прочитанного: содержание страниц укладывается в несколько фраз, содержание глав - в несколько страниц связного текста. Этот вид записи проще, ближе к первоисточнику, но при этом творческая мысль читателя пассивнее, а поэтому усвоение материала слабее.

В более общей форме все записи при освоении литературы можно подразделить на составление плана, тезисов и конспектирование.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, 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 записям об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

### 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.

Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

## ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

### 1 Выстраивание алгоритмов действий и отработка алгоритмов

Критерии оценки:

«отлично» ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий.

«хорошо» ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета

«удовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

«неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет получить правильного результата;

### 2 Работа с учебником и конспектирование

Критерии оценки:

«отлично»

конспект составлен по плану, соблюдаются логичность, последовательность и полнота изложения материала, качественное внешнее оформление.

«хорошо»

конспект выполнен по плану, но некоторые вопросы раскрыты не полностью, есть небольшие недочеты в работе и её оформлении, имеются значительные отклонения от требований

«удовлетворительно»

при выполнении конспекта наблюдается отклонение от плана, отсутствует внутренняя логика изложения, удовлетворительное внешнее оформление.

«неудовлетворительно»

тема не раскрыта, неудовлетворительное внешнее оформление, не соответствует требованиям

## **ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ**

1 Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9986-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/mediko-biologicheskie-osnovy-bezopasnosti-437946](http://www.biblio-online.ru/book/mediko-biologicheskie-osnovy-bezopasnosti-437946) Дополнительные источники.

## **Русский язык**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

I. Составление сравнительной (сводной) таблицы

II. Составление кластера

III. Рекомендации по написанию эссе.

IV. Рекомендации по составлению комплексного анализа текста

V. Проведение разноспектного анализа языковых единиц

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

I. Составление сравнительной (сводной) таблицы

позволяет систематизировать учебный материал, быстро и без труда запомнить, восстановить его в памяти в нужный момент.

План выполнения

1. Обдумать цель составления таблицы;

2. Прочитать текст, разделить его на смысловые части, выделить главные мысли, сформулировать выводы;

3. Записать названия разделов таблицы, отобрать необходимую информацию, внести в соответствующие разделы;

4. Включить в содержание таблицы только основные положения и примеры;

5. Составляя записи в таблице, необходимо сокращать отдельные слова, делать ссылки на страницы учебного пособия, применять условные обозначения.

## II. Составление кластера

помогает не только систематизировать учебный материал, но и установить причинно-следственные связи.

Кластер («гроздь») – выделение смысловых единиц текста и графическое их оформление в определенном порядке в виде грозди.

«Грозди» - графический приём систематизации материала: расположение в определённом порядке.

Система кластеров охватывает большее количество информации, чем при обычной письменной работе.

План составления кластера:

1. Прочитать текст параграфа.
2. Разделить текст на части. Выделить крупные смысловые единицы  
Найти ключевые слова в каждой части;
3. Обозначить основные понятия и признаки по теме.
4. Сформулировать заголовки частей
5. Расположить информацию по степени значимости к основной теме
6. Изобразить полученную информацию в виде кластера.

## III. Рекомендации по написанию эссе.

Эссе - вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по написанию сочинения небольшого объема на тему, трактуемую субъективно и обычно неполно.

Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплин. При написании необходимо не только обозначить суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений ясно излагать свою точку зрения и при этом проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

План написания эссе:

1. Внимательно прочитать задание и сформулировать тему:  
актуальную по значению и оригинальную, интересную по содержанию;
2. Подобрать и изучить источники по теме;
3. Выбрать главное и второстепенное;
4. Составить план эссе;
5. Лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и  
свои подходы к ее решению, привести аргументы в доказательство  
собственной позиции;
6. Оформить эссе и сдать в установленный срок.

#### IV. Рекомендации по составлению комплексного анализа текста

Комплексный анализ текста складывается из трех основных аспектов:

1) лингвистического, 2) лингвостилистического, 3) литературоведческого; представляет собой интеграцию лингвистики и литературоведения. Эти аспекты взаимосвязаны. Однако техника анализа не позволяет рассматривать их всесторонне и одновременно. Объем работы зависит от характера текста, его глубины, лингвистической и содержательной сложности; от возраста и уровня подготовки.

Цели комплексного анализа текста:

- 1) развивать языковое чутье;
- 2) вырабатывать лингвистическую зоркость, способствовать устранению грамматических, стилистических и речевых ошибок;
- 3) повышать общий уровень лингвистической грамотности;
- 4) расширять коммуникационный фон;
- 5) углублять стилистико-семантическое восприятие произведений художественной литературы;
- 6) развивать аналитические способности как на уровне языковых средств так и на уровне содержания;
- 7) инициировать и совершенствовать творческие способности.

План комплексного анализа текста:

1. Выразительно прочитать текст, согласно знакам препинания.
2. Обратить внимание на имя автора текста: в какую эпоху жил, к какому литературному направлению принадлежал и т.д.
3. Определить функциональный стиль текста:  
художественный, публицистический, научному, научно - популярный.
4. Определить тип речи текста: описание, повествование, рассуждение.
5. Определить жанр текста: эпизод художественного произведения, очерк, воспоминание, притча, легенда, стихотворение в прозе и т.д.
6. Определить тему текста.
8. Озаглавить текст. Если заглавие уже есть, подумать над его смыслом.
9. Разделить текст на смысловые части, составить план текста.
10. Определить, как «связаны» части текста? Обратить внимание на лексические

и

синтаксические средства связи, повторяющиеся слова, синтаксические параллели или, наоборот, резкое изменение синтаксических конструкций и интонации, на порядок слов в предложениях.

11. Определить, как соотносятся начало и конец текста?

12. Определить, на каком приеме/приемах построен текст: сопоставление, противопоставление; постепенное усиление чувства, постепенное развитие мысли; быстрая смена событий, динамичность и пр.

13. Отметить основные образы текста.

14. Работа над лексикой текста:

- Найти незнакомые или непонятные слова и установить их значение по словарю. Обратить внимание на правописание этих слов.
- Найти ключевые слова в каждой части текста. Чем обусловлен их выбор?
- Понаблюдать за различными повторами. Чем они обусловлены? Найти в тексте лексические и контекстуальные синонимы и/или антонимы.
- Найти перифразы. С какими целями они использованы?
- Найти многозначные слова и слова, употребленные в тексте в переносном значении.
- Обратить внимание на стилевую принадлежность лексики, употребление архаизмов, историзмов, неологизмов, терминов; оценочные слова, разговорные, просторечные, слова возвышенного стиля. Зачем они употреблены автором?
- Выделить фразеологизмы. С какой целью они употреблены автором?

Обратить внимание на средства художественной выразительности и фигуры речи.

15. Определить, какие фонетические средства использует автор:

аллитерация, ассонанс, какова цель использования их автором.

16. Определить морфологические средства, используемые автором: обилие глаголов или деепричастий для передачи действия или динамичного описания чего-то изменяющегося, движущегося; обилие существительных или прилагательных при описании предметов или пейзажа и т.д.

17. Определить синтаксические функции, используемые в тексте: употребление предложений определенной структуры – лаконичных или пространных, простых или сложных; употребление инверсий, многоточий, перечислений и пр.

18. Определить идею текста: что хотел сказать автор, зачем он создал текст, учитывая, что идея может быть выражать не только определенную

мысль, но и передачу какого-то чувства, настроения, состояния.

19. Высказать свое впечатление от текста.

## V Проведение разноспектного анализа языковых единиц

### I. Фонетический разбор.

План.

1. Слоги, ударение.

2. Гласные звуки: ударные, безударные: какими буквами обозначены.

3. Согласные звуки: звонкие и глухие, твердые и мягкие: какими буквами обозначены.

4. Количество букв и звуков.

### II. Орфографический разбор.

План.

1. Найти орфограмму или орфограммы в слове, если производится не частичный, а полный анализ выделенного слова.
2. Соотнести данную орфограмму с соответствующим правилом и дать определение этому орографическому правилу.
3. Графически обозначить эту орфограмму в слове.

### III. Пунктуационный разбор.

1. Дать теоретическое объяснение и графическое обоснование постановки или отсутствия знаков препинания.

### IV. Морфемный разбор (разбор слова по составу).

План.

1. Слово как часть речи.
2. Окончание, его значение.
3. Основа.
4. Корень (подбор однокоренных слов).
5. Суффикс (суффиксы).
6. Приставка (приставки).

### V. Словообразовательный разбор.

План.

1. Дать толкование лексического значения слова
2. Сравнить состав данного слова с однокоренным: выявить ту часть (или части) слова, с помощью которых оно образовано
3. Определить, от какого слова образовано, т.е выделить словообразующую основу.
4. Назвать способ словообразования.

### VI. Лексический разбор (лексическое значение, особенности употребления и происхождения).

План.

1. Определить лексическое значение слова в данном предложении.
2. Указать, является ли слово многозначным или однозначным.
3. Определить, в каком: прямом или переносном значении употреблено слово.
3. Подобрать синонимы или антонимы.
4. Определить стилистическую принадлежность слова: разговорное, книжное, стилистически нейтральное.
5. Определить происхождение слова.

### VII. Морфологический разбор.

Имя существительное.

План.

1. Часть речи. Общее значение: предмет.

2. Морфологические признаки:  
начальная форма (именительный падеж, единственное число);
3. постоянные признаки: собственное или нарицательное; одушевленное или неодушевленное; род; склонение;
4. непостоянныe признаки: падеж; число.
5. Синтаксическая роль.

Имя прилагательное.

План.

1. Часть речи. Общее значение: признак предмета:
2. Морфологические признаки:  
начальная форма: именительный падеж, единственное число, мужской род;
3. постоянные признаки: качественное, относительное или притяжательное;
4. непостоянныe признаки:
  - а) степень сравнения (качественные); краткая и полная форма;
  - б) род, число, падеж.
5. Синтаксическая роль.

Имя числительное.

План.

1. Часть речи. Общее значение: количество, порядок предметов при счете.
2. Морфологические признаки:  
начальная форма: именительный падеж;
3. постоянные признаки: простое или составное; количественное или порядковое; разряд для количественных: целое, дробное, собирательное;
4. непостоянныe признаки: падеж; число (если есть); род (если есть).
5. Синтаксическая роль.

Местоимение как часть речи

План.

1. Часть речи. Общее значение: указывает на предмет, признак или количество, но не называет их.
2. Морфологические признаки:  
начальная форма: именительный падеж, единственное число;
3. постоянные признаки: разряд; лицо (у личных местоимений);
4. непостоянныe признаки: падеж; число (если есть); род (если есть).
5. Синтаксическая роль.

Глагол как часть речи

План.

1. Часть речи. Общее значение: действие или состояние предмета.
2. Морфологические признаки:

- начальная форма — неопределенная форма глагола;
3. постоянные признаки: вид (совершенный или несовершенный); переходность (переходный или непереходный); спряжение (1-е или 2-е), разноспрягаемый; возвратный или невозвратный;
  4. непостоянныe признаки: наклонение (изъявительное, повелительное, условное); число; время (если есть); лицо (если есть); род (если есть).
5. Синтаксическая роль.

Причастие как глагольная форма

План.

1. Часть речи. Общее значение: признак предмета по действию.
  2. Морфологические признаки:  
начальная форма — именительный падеж, мужской род, единственное число;
  3. постоянные признаки: действительное или страдательное; время; вид (совершенный или несовершенный); возвратность;
  4. непостоянныe признаки: полная или краткая форма (у страдательных причастий); падеж (у причастий в полной форме); число; род (в единственном числе).
5. Синтаксическая роль.

Деепричастие как глагольная форма.

План.

1. Часть речи. Общее значение: добавочное действие при основном действии, выраженном глаголом.
  2. Морфологические признаки:  
начальная форма (неопределенная форма глагола);
  3. вид: (совершенный или несовершенный); возвратность;
  4. неизменяемая форма.
5. Синтаксическая роль.

Наречие как часть речи

План.

1. Часть речи. Общее значение: признак предмета, действия или другого признака.
  2. Морфологические признаки:  
неизменяемая форма;
  3. разряд по значению
  4. степень сравнения (если есть);
5. Синтаксическая роль.

Предлог как служебная часть речи

План.

1. Часть речи. Общее значение: выражает зависимость существительных, числительных и местоимений от других слов в словосочетании или предложении.
2. Морфологические признаки:  
неизменяемость;
3. производный или непроизводный;
4. разряд по значению: пространственный, временной, причинный, целевой, образа действия, дополнительный.
5. Синтаксическая роль — не член предложения.

Союз как служебная часть речи

План.

1. Часть речи. Общее значение: связывает члены предложения и простые предложения в составе сложного.
2. Морфологические признаки:  
сочинительный (соединительный, противительный, разделительный);  
подчинительный (временной, причинный, целевой, условный, уступительный сравнительный, следственный, изъяснительный);  
3. простой или составной;
4. Синтаксическая роль.

Частицы как служебная часть речи

План.

1. Часть речи. Общее значение: придают дополнительные оттенки словам и предложениям или служат для образования форм слов.
2. Морфологические признаки:  
разряд : отрицательные, модальные, формообразующие).
3. Синтаксическая роль — не член предложения.

## VIII. Синтаксический разбор.

- разбор словосочетания;
- разбор простого предложения;
- разбор сложного предложения;
- разбор предложения с прямой речью.

Синтаксический разбор словосочетания.

План.

1. Выделить словосочетание из предложения.
2. Определить вид словосочетания: сочинительное или подчинительное.
3. В подчинительном словосочетании назвать главное и зависимое слово.

4. Определить, какой частью речи выражено главное и зависимое слово.
5. Определить тип синтаксической связи: управление, согласование, примыкание.
6. Определить тип словосочетания: именное, глагольное.
7. Определить грамматическое значение словосочетания: синтаксическую функцию зависимого слова.

Синтаксический разбор простого предложения.

План.

1. Найти грамматическую основу предложения.
2. Назвать тип предложения:
  - а) по цели высказывания: повествовательное, вопросительное, побудительное;
  - б) по эмоциональной окраске: восклицательное или невосклицательное.
3. По структуре: предложения:
  - а) по составу главных членов:  
двусоставное (подлежащее + сказуемое)  
односоставное (с одним главным членом); тип односоставного:  
определенно-личное, неопределенно-личное, обобщенно-личное, безличное, назывное;
  - б) по наличию второстепенных членов: распространенное или нераспространенное;
  - в) по наличию всех членов предложения: полное или неполное;
  - г) осложненное или неосложненное предложение: однородными членами предложения; обособленными членами предложения, обращением, вводными словами;
5. Разобрать предложение по членам и указать, чем они выражены, Вначале разбираются подлежащее и сказуемое, далее второстепенные члены предложения, входящие в группу подлежащего, а затем в группу сказуемого.
6. Объяснить постановку знаков препинания.
7. Составить схему предложения.

Синтаксический разбор предложения с прямой речью.

План.

1. Выделить прямую речь и слова автора: подчеркнуть интонационное и смысловое единство предложения в целом.
2. Определить место прямой речи по отношению к словам автора.
3. Составить схему предложения с прямой речью.
4. Объяснить знаки препинания.
5. Разобрать предложения, составляющие прямую речь и слова автора в соответствии с порядком разбора простых или сложных предложений: обратить внимание на осложнение предложений, включающих прямую речь, обращениями, вводными словами, эмоциональными частицами и другими элементами, характерными для разговорной речи.

## Синтаксический разбор сложносочиненного предложения.

План.

1. Выделить части предложения и отметить их границы.

2. Определить средства синтаксической связи: назвать союз, указать тип союза по значению (соединительный, противительный), по структуре (одиночный, парный), по функции (одиночный, повторяющийся).

3. Объяснить знаки препинания.

4. Составить схему.

5. Провести разбор частей сложного предложения (по схеме простого предложения, начиная с п.3).

## Синтаксический разбор сложноподчиненного предложения.

План.

1. Выделить части предложения (главное и придаточное), отметить границы главное и придаточное предложения.

2. Указать, что поясняет придаточное: главное предложение в целом или отдельное слово, какое именно (указать часть речи).

3. Указать на какой вопрос отвечает придаточная часть и каково средство синтаксической связи (союз, союзное слово).

4. Определить тип придаточного предложения (определительное, изъяснительное; обстоятельственное: места, времени, степени и образа действия, причины, цели, уступки, условия, следствия; сравнительное, присоединительное; сопоставительное).

5. Объяснить постановку знаков препинания.

6. Составить схему.

7. Провести разбор частей сложноподчиненного предложения (по схеме простого).

## Синтаксический разбор сложноподчиненного предложения с несколькими придаточными.

Сложноподчиненное предложение может иметь не одно, а несколько придаточных предложений. В зависимости от структуры такого предложения принято различать следующие группы сложноподчиненных предложений: с несколькими придаточными:

- а) однородным подчинением;
- б) с последовательным подчинением;
- в) с параллельным подчинением.

Однородные придаточные предложения отвечают на один и тот же вопрос, поясняют одно и то же главное предложение и являются одинаковыми по значению. Такие предложения произносятся, как и однородные члены предложения, тоном перечисления; между ними могут быть сочинительные союзы. Связь однородных придаточных с главным

называется соподчинением, поэтому придаточные однородные называются соподчиненными.

Запятые между придаточными однородными ставятся по тем же правилам, что и между однородными членами предложения.

Синтаксический разбор бессоюзного сложного предложения

План.

1. Выделить части предложения и отметить их границы.

2. Определить смысловые отношения между частями (одновременность, последовательность, причинно-следственные отношения и т. д.).

3. Указать грамматические средства, выражающие отношения между частями бессоюзного предложения (интонация, порядок следования частей и др.).

4. Объяснить постановку знаков препинания: тире, двоеточие, точка с запятой).

5. Составить схему предложения.

Синтаксический разбор предложения с разными видами связи.

Разбор такого типа предложений может показаться трудным, так как само предложение более длинное. На самом деле синтаксический разбор сводится в сущности к разбору частей этого сложного предложения, каждая из которых будет представлять собой один из уже известных типов предложения: сложносочиненное, сложноподчиненное, бессоюзное или даже простое.

## ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

### **Критерии оценки устных ответов студентов**

Устные ответы студентов предполагают ответы на вопросы, поставленные на занятиях.

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент демонстрирует прочные, систематизированные (со знанием связей элементов и умением их обобщения) знания и владение практическими навыками в полном объеме, предусмотренном программой.

- Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент демонстрирует хорошие теоретические знания и владение практическими навыками в объеме, предусмотренном программой. Допускаемые им при этом неточности и погрешности не являются существенными и не затрагивают основных понятий и навыков.

- Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если допускает существенные неточности в изложении основных теоретических положений и показали частичное владение предусмотренными программой практическими навыками.

- Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если демонстрирует незнание основных теоретических положений и не владеет предусмотренными программой практическими навыками.

### **Критерии оценки выполнения практических заданий**

**«отлично»**

ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий.

**«хорошо»**

ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета «удовлетворительно»

ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**«неудовлетворительно»**

ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет получить правильного результата;

### **Критерии анализа текста**

**«отлично»** Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент демонстрирует прочные, систематизированные (со знанием связей элементов и умением их обобщения) теоретические знания и владение практическими навыками в полном объеме, предусмотренном программой.

**«хорошо»** Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент демонстрирует хорошие теоретические знания и владение практическими навыками в объеме, предусмотренном программой. Допускаемые им при этом неточности и погрешности не являются существенными и не затрагивают основных понятий и навыков.

**«удовлетворительно»** Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если допускает существенные неточности в изложении основных теоретических положений и показали частичное владение предусмотренными программой практическими навыками.

**«неудовлетворительно»** Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если демонстрирует незнание основных теоретических положений и не владеет предусмотренными программой практическими навыками.

### **Основные источники**

1. Власенков, А. И. Русский язык. 10-11 класс [Текст] : базовый уровень: учебник для общеобразовательных учреждений / А. И. Власенков, Л.В. Рыбченкова. - 4-е изд. - М. : Просвещение, 2012. - 287 с.

2. Гольцова, Н. Г. Русский язык. 10-11 классы [Текст] : учебник для

общеобразовательных учреждений / Н. Г. Гольцова, И. В. Шамшин, М. А. Мищерина. - 10-е изд. - М. : Русское слово, 2013. - 446 с.

3. Греков, В. Ф. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах [Текст] / В. Ф. Греков, С. Е. Крючков, Л. А. Чешко. - 44-е изд. - М. : Просвещение, 2004. - 286 с.
4. Греков, В. Ф. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах [Текст] / В. Ф. Греков, С. Е. Крючков, Л. А. Чешко. - 43-е изд. - М. : Просвещение, 2003. - 286 с.
5. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи [Текст]: учебное пособие для студентов образовательных учреждений СПО / Л. А. Введенская, М. Н. Черкасова. - Ростов н/Д : Феникс, 2004. - 383 с.
6. Измайлова, Л. В. Русский язык и культура речи для педагогических колледжей [Текст]: учебник / Л. В. Измайлова, Н. Н. Демьянова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 446 с.

## **Литература**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

1. Составление тезисов
2. Чтению и анализ произведений
3. Подготовка сообщений

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

#### **1. Рекомендации по составлению тезисов**

Тезирование – один из видов извлечения основной информации текста-источника. Тезисы – кратко сформулированные основные положения доклада, научной статьи, обобщение имеющегося материала, раскрытие сути доклада в кратких формулировках.

По представленному в них материалу и по содержанию тезисы могут быть как первичным, оригинальным научным произведением, так и вторичным текстом, подобным аннотации, реферату, конспекту. Оригинальные тезисы являются сжатым выражением собственного доклада, статьи автора. Вторичные тезисы создаются на основе первичных текстов, принадлежащих другому автору.

В тезисах логично и кратко излагается данная тема. Каждый тезис, составляющий обычно отдельный абзац, освещает отдельную микротему. Если план

только называет рассматриваемые вопросы, то тезисы должны раскрывать решение этих вопросов.

Главное отличие тезисов от других научных текстов – малый объем, в котором необходимо изложить все основные идеи.

Примерный алгоритм составления тезисов:

1. Составьте назывной план текста.
2. Прочитайте фрагмент текста, который относится к первому пункту плана.
3. Определив его суть, сформулируйте и запишите первый тезис.
4. Действуйте по аналогии с оставшимися частями текста.

## **2. Рекомендации по чтению и анализу произведений**

### **Чтение произведений**

*«Чтение книг... сделалось моим главным занятием и единственным наслаждением», – отмечал в одном из писем шестнадцатилетний юноша Николай Александрович Добролюбов, будущий русский критик и мыслитель.*

Самостоятельное чтение и изучение литературных произведений является одним из обязательных условий освоения курса отечественной литературы. Чтение произведений позволяет расширить кругозор, развить умение анализировать тексты и более полно подготовиться к практическим занятиям и промежуточной аттестации.

Произведения для чтения и изучения студент может выбирать самостоятельно, исходя из своих интересов и предпочтений, но все же не рекомендуется опираться только на объем произведения. Для оптимального выбора можно воспользоваться аннотациями произведений или отзывами читателей. Для лучшего понимания литературного произведения всегда надо учитывать его родовые и жанровые признаки.

Умение читать как и умение разбираться в прочитанном дается не сразу, оно приходит в процессе регулярного и систематического чтения, ставшего необходимейшей потребностью человека, приходит в результате изучения литературы и обогащения жизненного опыта.

Прочитав книгу, надо разобраться в том, что хотел сказать автор своим произведением, какие художественные средства он использовал, воплощая свой замысел.

Закрыв книгу, мы должны всегда иметь представление о своем отношении к прочитанному. Таким образом, культура чтения вплотную подводит к умению самостоятельно разбирать литературное произведение, к этому же подводит и школьное изучение литературы. Читая самостоятельно, необходимо использовать полученные на уроках знания.

### **Анализ произведений**

#### **Составление характеристики литературного персонажа.**

## **План характеристики.**

1. Определение места героя среди других персонажей.
2. Степень участия и его роль в конфликте.
3. Наличие прототипов и автобиографических черт.
4. Анализ имени.
5. Портрет. Внешний облик, как он дан автором и в восприятии других персонажей.
6. Речевая характеристика.
7. Описание предметов быта, жилища, одежды, условий жизни как средство самовыражения героя.
9. Семья, полученное воспитание, история жизни, род занятий.
10. Черты характера. Эволюция личности в процессе развития сюжета.
11. Поступки и мотивы поведения, в которых герой проявляет себя наиболее ярко.
12. Прямая авторская характеристика. Отношение к герою других персонажей.
13. Сопоставление с другими персонажами или литературным героем другого автора.
14. Оценка литературного персонажа его современниками.
15. Герой как порождение своей эпохи и выразитель определенного мировоззрения.
16. Определение типического и индивидуального в литературном герое.
17. Ваше личное отношение к персонажу и такому типу людей в жизни.

## **Литературоведческий анализ текста (эпизода) прозаического произведения**

### **План анализа**

I. Место расположения данного эпизода в тексте, связь данного эпизода с этапами развития сюжета, действия.

1. Определите, какое место занимает данный эпизод в сюжете литературного произведения.
2. С каким этапом сюжетного (несюжетного) действия соотносится данный эпизод.
3. Какие смысловые связи с другими эпизодами и произведением в целом вы можете найти.

II. Определение типа эпизода:

*по содержанию:* этап сюжетного действия, сюжетный, несюжетный: вставной эпизод, лирическое отступление и т.п.

*по форме:* сценический эпизод или повествовательно-диалогический; несценический: панорамный или описательный.

1. К какому типу можно отнести предложенный эпизод.
2. Какой тип описания доминирует в данном эпизоде.
3. Как раскрывается в эпизоде пространство и время.

**III. Анализ событий, изображенных в эпизоде: исторических или вымышленных.**

1. Дайте характеристику событий, изображенных в данном эпизоде.
2. Можно ли назвать эти события историческими. Свой ответ поясните.
3. Как через событийный ряд автор раскрывает, выражает свое отношение.

**IV. Характеристика действующих лиц эпизода.**

1. Перечислить героев эпизода.
2. Смысловая функция каждого действующего персонажа.
3. Средства создания образа (почему именно эти), к каким художественным приемам прибегает автор.

*Средства характеристики:*

- прямая авторская: сознательное раскрытие, личная оценка;
- портрет: натуралистический, психологический, гротескный;
- характер и речевая характеристика;
- поступки и действия;
- психологический анализ;
- взаимоотношения с другими персонажами;
- художественные детали;
- пейзаж;
- говорящая фамилия;
- ремарки.

**V. Анализ художественно-выразительных и лексических средств данного эпизода: эпитет, сравнение, метафора, гипербола, ирония, олицетворение, синонимы, антонимы, омонимы**

просторечия, неологизмы, историзмы, профессионализмы, диалектизмы. Их значение.

1. Найдите художественно-выразительные средства эпизода.
2. С какой целью автор их употребляет. Как данный троп помогает автору характеризовать героя, события, выразить авторское отношение. Как часто в данном эпизоде используется данное художественное средство. Почему.
3. Найдите лексические средства. Для чего они использованы? Какие характерные особенности стиля писателя вы можете отметить?

**VI. Особенности использования в эпизоде композиционных элементов: пейзаж, интерьер, дневник, письмо и т.д.**

1. Какие композиционные элементы в эпизоде использованы.

2. Какую роль данный композиционный элемент играет в раскрытии характера, действия.
3. Почему выбран именно этот элемент композиции. Связь между эпизодом и композицией.

VII. Выявление основной идеи эпизода, соотнесение ее с авторской позицией, роль данного эпизода в контексте целостного литературного произведения.

### **Анализ стихотворения**

- I. Восприятие
- II. Истолкование:
  1. История создания
  2. Жанрово-тематическая принадлежность
  3. Основное чувство, основная мысль
  4. Композиция
  5. Организация художественного пространства и времени
  6. Система образов
  7. Характеристика лирического героя
  8. Изобразительно-выразительные средства
  9. Ритмическая организация (ритм, рифма, способ рифмовки, размер)
- III. Вывод.

### **3 Рекомендации по подготовке сообщений**

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии.

Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну отражает современный взгляд по определенным проблемам. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности: иллюстрации, демонстрацию. Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Чтобы составить информационное сообщение, студентам необходимо:

- Собрать и изучить литературу по теме.
- Составить план или графическую структуру сообщения.
- Выделить основные понятия.
- Ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;

- Оформить текст письменно.
- Сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **1 Критерии оценки устных ответов студентов**

Устные ответы студентов предполагают ответы на вопросы, поставленные на занятиях.

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент демонстрирует прочные, систематизированные (со знанием связей элементов и умением их обобщения) знания и владение практическими навыками в полном объеме, предусмотренном программой.

- Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент демонстрирует хорошие теоретические знания и владение практическими навыками в объеме, предусмотренном программой. Допускаемые им при этом неточности и погрешности не являются существенными и не затрагивают основных понятий и навыков.

- Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если допускает существенные неточности в изложении основных теоретических положений и показали частичное владение предусмотренными программой практическими навыками.

- Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если демонстрирует незнание основных теоретических положений и не владеет предусмотренными программой практическими навыками.

### **2 Критерии оценки выполнения практических заданий**

«отлично»

ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий.

«хорошо»

ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета «удовлетворительно»

ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

«неудовлетворительно»

ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет получить правильного результата;

### **3 Критерии анализа текста**

«отлично» Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент демонстрирует прочные, систематизированные (со знанием связей элементов и умением их обобщения) теоретические знания и владение практическими навыками в полном объеме, предусмотренном программой.

«хорошо» Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент демонстрирует хорошие теоретические знания и владение практическими навыками в объеме, предусмотренном программой. Допускаемые им при этом неточности и погрешности не являются существенными и не затрагивают основных понятий и навыков.

«удовлетворительно» Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если допускает существенные неточности в изложении основных теоретических положений и показали частичное владение предусмотренными программой практическими навыками.

«неудовлетворительно» Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если демонстрирует незнание основных теоретических положений и не владеет предусмотренными программой практическими навыками.

#### **Основные источники**

1. Сахаров, В. И. Литература. 10 класс [Текст]: учебник для общеобразовательных учреждений: в 2 частях: Часть 1 / В. И. Сахаров, С. А. Зимин. - 2-е изд. - М.: Русское слово, 2013. - 335 с.
2. Сахаров, В. И. Литература. 10 класс [Текст]: учебник для общеобразовательных учреждений: в 2 частях. Часть 2 / В. И. Сахаров, С. А. Зимин. - 10-е изд. - М.: Русское слово, 2013. - 288 с.
3. Чалмаев, В. А. Литература. 11 класс [Текст]: учебник для общеобразовательных учреждений: в двух частях. Часть 1 / В. А. Чалмаев, С. А. Зимин. - 12-е изд. - М.: Русское слово, 2013. - 454 с.
4. Чалмаев, В. А. Литература. 11 класс [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений: в двух частях. Часть 2 / В. А. Чалмаев, С. А. Зимин. - 12-е изд. - М.: Русское слово, 2013. - 462 с.
5. Лебедев, Ю. В. Русская литература XIX века. 10 класс [Текст]: учебник для общеобразовательных учреждений : в 2-х частях. Часть 2 / Ю. В. Лебедев. - 5-е изд. - М.: Просвещение, 2004. - 320 с. и предыдущие издания
6. Лебедев, Ю.В. Русская литература XIX века. 10 класс [Текст]: учебник для общеобразовательных учреждений: в 2-х частях. Часть 1 / Ю. В. Лебедев. - 3-е изд. - М.: Просвещение, 2002. - 320 с.
7. Новейшая хрестоматия по литературе [Текст]: 10 класс / ред. Т. И. Максимова. - М.: Эксмо, 2009. - 638 с. - (Новейшие хрестоматии).
8. Новейшая хрестоматия по литературе [Текст]: 11 класс / ред. Т. И. Максимова. - М.: Эксмо, 2009. - 797 с. - (Новейшие хрестоматии).

9. Русская литература XX века. 11 класс [Текст]: учебник для общеобразовательных учреждений : в 2-х частях. Часть 2 / В. В. Агеносов [и др.]; ред. В. В. Агеносов. - 7-е изд. - М.: Дрофа, 2002. - 509 с.
10. Русская литература XX века. 11 класс [Текст]: учебник для общеобразовательных учреждений в 2-х частях. Часть 1 / В. В. Агеносов [и др.]; ред. В. В. Агеносов. - М.: Дрофа, 2003. - 511 с. и предыдущие издания
11. Русская литература XX века. 11 класс [Текст] : хрестоматия для общеобразовательных учебных заведений : в 2-х частях. Часть 1 / сост.: В. В. Агеносов, Э. Л. Безносов, А. В. Леденёв. - 4-е изд. - М.: Дрофа, 2001. - 384 с.
12. Русская литература XX века. 11 класс [Текст] : хрестоматия для общеобразовательных учебных заведений : в 2-х частях. Часть 2 / сост.: В. В. Агеносов, Э. Л. Безносов, А. В. Леденёв. - 4-е изд. - М.: Дрофа, 2001. - 384 с.
13. Русская литература конца XIX - начала XX века. Серебряный век [Текст] : материалы к устному и письменному экзамену / В. В. Агеносов [и др.] ; ред. В. В. Агеносов. - М. : ACT: Астрель, 2004. - 415 с. - (Для поступающих в вузы).

## **Астрономия**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

- 1 Подготовка докладов по темам
- 2 Подготовка к семинарскому занятию

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **1 Методические рекомендации по подготовке докладов**

В современном обществе человек должен уметь работать с информацией. Работа с информацией становится главным содержанием профессиональной деятельности человека, необходимым компонентом информационной культуры.

Работа над докладом (сообщением) не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Доклад (сообщение) по теме должен сразу планироваться как устное выступление и соответствовать некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст обязан быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и удовлетворительно раскрывать тему содержания, то для устного сообщения этого мало. Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для аудитории.

Для представления устного доклада полезно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п. Во время выступления можно опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр., которые относятся к рассматриваемой теме. Это поможет не только ярко и четко изложить материал, но и слушателям наглядно представить и понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Подготовка выступления. Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (изложить, информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), систематизировать и т.п.).
2. Подбор для доклада необходимого материала из источников.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.
5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.
6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

#### Требования к структуре доклада (сообщения)

Структура доклада должна быть представлена следующими элементами:

1. Введение (вступление):

- указывается тема и цель доклада, актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему студентом выбрана именно эта тема);
- обозначаются используемые при подготовке доклада источники;
- намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада (может быть приведено цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений).

3. Заключение:

- подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются (при необходимости) самые важные практические рекомендации.

В сообщении, как правило, излагается суть рассматриваемого вопроса (его основное содержание), без акцентирования внимания на вступлении и заключении.

#### Рекомендации по представлению доклада (сообщения)

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более 7 минут (сообщения – не более 3 минут). В данном случае очень важно для докладчика во время сообщения уложиться во времени: если вас прервут на середине доклада, вы не сможете сообщить самого главного – выводов вашей самостоятельной работы. От этого качество выступления станет ниже и это отразится на вашей оценке.

Поэтому не меньшее внимание, чем написанию самого доклада, следует уделить отработке его чтения. Написанный черновой вариант следует прочесть кому-нибудь вслух. При этом следует читать не торопясь, но и без излишней медлительности, осваивая темп будущего выступления. Если не удается уложиться в регламент, следует вернуться к тексту и сократить материал: обычно бывает растянутой вводная часть, выводы следует свести к пронумерованным тезисам, сделав их предельно четкими и краткими.

Очень важно учитывать и другой момент: не пытайтесь выступать экспромтом. Даже если у вас прекрасные ораторские способности, можно потерять чувство времени, увлечься и выбиться из регламента. Некоторым студентам, которые хорошо владеют собой, обладают высокой культурой

мышления и речи, можно воспользоваться конспективным способом изложения текста. В этом случае вы можете записать только основные идеи выступления, а также выстроить на бумаге схему логического развития своих мыслей, то есть разработать опорный конспект. Разумеется, делать это стоит только тогда, когда этим конспектом вы сможете воспользоваться. Тем же, кто делает доклад впервые лучше воспользоваться полным текстом доклада. При этом следует помнить, что умение свободно излагать текст доклада свидетельствует о высоком уровне культуры студента.

Доклад, будучи устной формой сообщения, обладает определенными возможностями проявления с вашей стороны чувства юмора, нетривиальности подачи информации, литературных дарований.

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнести к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При использовании презентации, раздаточного материала продумайте, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации, таблицы, раскладки к выступлению. Тщательно отрепетировать способы связи разных частей доклада, чтобы при переходе от одной информации к другой не было фраз типа: "Ну... вот..." или "Э-э-э-э", или пауз.

#### Советы докладчику

34. Выступайте в полной готовности — владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

35. Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.

36. Во время выступления, рекомендуется «оживить» монотонную речь наглядными материалами, вопросами к аудитории, сменой тона, паузами.

37. Активно используйте слайды презентации, для иллюстрирования вашей речи.

38. Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию.

39. Не бойтесь аудитории — ваши слушатели дружески настроены.

40. Во время выступления чаще смотрите на лица тех, кто благожелательно и с интересом слушает вас.

41. После выступления, возможно, у слушателей возникнут к вам вопросы. Ответить на них не трудно, если вы хорошо подготовились.

42. Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.

43. Если прозвучал сложный или запутанный вопрос, то убедитесь, что вы его поняли (например, «Если я правильно вас понял, то вы спрашиваете о...»).

44. Если вы затрудняетесь, то признаться в невозможности ответить на вопрос лучше и достойнее, чем говорить вздор.

При подготовке доклада (сообщения) оформление печатного текста доклада (сообщения) не требуется. Вместе с тем, следует помнить, что объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 минут (3 минут – для сообщения), что соответствует 3-4 машинописным листам текста (1-2 страницы для сообщения).

#### Оформление печатного текста:

- формат А4 (210 на 297мм);
- основной текст: шрифт Times New Roman - 14, междустрочный интервал полуторный;
- поля: слева - 3 см, сверху – 2 см, справа - 1 см, внизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

## **2 Методические рекомендации по подготовке к семинарскому занятию.**

Важной составной частью учебного процесса являются практические (семинарские) занятия. Семинарские занятия проводятся главным образом по

общественным наукам помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой и групповой работы.

## **1. СОЗДАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

Для успешного выполнения заданий практического (семинарского) занятия студентам необходимо предварительно разделиться на рабочие группы. Как правило, рабочие группы формируются по собственному желанию студентов. В некоторых случаях (методически обоснованных), допускает формирование рабочих групп по делению преподавателя.

Рабочая группа состоит из 5-7 человек в зависимости от количества студентов в группе, а также от количества вопросов, вынесенных на обсуждение на практическом (семинарском) занятии. Если вопросов 4, то и рабочих групп 4.

## **2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВОПРОСА ДЛЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

Одна рабочая группа готовит к выступлению на практическом (семинарском) занятии один вопрос. Вопросы, подготовленные у разных рабочих групп, не должны повторяться.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ К ВЫСТУПЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

В тематике поставленного вопроса формулируются подтемы (подвопросы) в каждой рабочей группе самостоятельно. Один участник рабочей группы готовит одну подтему (подвопрос) в рамках общей подготовки рабочей группы к ответу на вопрос. Таким образом на практическом (семинарском) занятии устно выступает каждый студент.

Общее выступление рабочей группы по вопросу практического (семинарского) занятия должно быть логично и последовательно. Желательно, подготовить презентацию по рассматриваемому вопросу.

В среднем на выступление рабочей группы в рамках практического (семинарского) занятия отводится 10 минут, на одного человека – 1 – 2 минуты. Исходя из этого, все участники рабочей группы должны заранее распределить последовательность выступления на практическом (семинарском) занятии.

В случае, если рабочая группа подготовила мультимедийную презентацию, то скинуть её на компьютер, проверить работу и возможность переключения слайдов необходимо заранее, на перемене.

## **4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО (СЕМИНАРСКОГО) ЗАНЯТИЯ.**

Практическое (семинарское) занятие проводится в той же последовательности, в которой представлены вопросы в плане проведения практических (семинарских) занятий. Рабочим группа необходимо заранее понимать свою очередность. Начинать выступление без заминок и завершать его, согласно отведенному лимиту времени.

## **5. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К УСТНОМУ ВЫСТУПЛЕНИЮ.**

Для подготовки к выступлению необходимо обратить внимание на полезные советы:

1. Если студент чувствует, что не владеет навыком устного изложения, необходимо составить подробный план материала, который он будет излагать. Но только план, а не подробный ответ, чтобы избежать зачитывания.

2. Студенту необходимо стараться отвечать, придерживаясь пунктов плана.

3. При устном ответе не волноваться, так как вокруг друзья, а они очень благожелательны к присутствующим.

4. Следует говорить внятно при ответе, не употреблять слова-паразиты.

5. Полезно потренироваться высказывать свои мысли по тому или иному вопросу дома, в общежитии.

# **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

## **Критерии оценивания подготовленных докладов**

«отлично»

Оценка «5» (отлично) ставится за самостоятельно написанный доклад по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

«хорошо»

Оценка «4» (хорошо) ставится, если: ответ удовлетворяет в

основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание доклада; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибки или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В докладе может быть недостаточно полно развернута аргументация.

«удовлетворительно»

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные

«неудовлетворительно»

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний

### **Критерии оценивания выступлений на семинарском занятии**

«отлично»

Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент демонстрирует прочные, систематизированные (со знанием связей элементов и умением их обобщения) знания и владение практическими навыками в полном объеме, предусмотренном программой.

«хорошо»

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент демонстрирует хорошие теоретические знания и владение практическими навыками в объеме, предусмотренном программой. Допускаемые им при этом неточности и погрешности не являются существенными и не затрагивают основных понятий и навыков.

«удовлетворительно»

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если допускает существенные неточности в изложении основных теоретических положений и показали частичное владение предусмотренными программой практическими навыками.

«неудовлетворительно»

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если демонстрирует незнание основных теоретических положений и не владеет предусмотренными программой практическими навыками.

### **РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ**

- 1 Петелин, А. Л. Естествознание [Текст] : учебное пособие для студентов образовательных учреждений СПО / А. Л. Петелин, Т. Н. Гаева, А. Л. Бреннер. - М. : Форум, 2013. - 254 с. - (Профессиональное образование).

# **История мировой культуры**

## **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

- 1 Конспектирование
- 2 Составление таблиц для систематизации материала
- 3 Составление информационного сообщения
- 4 Подготовка презентаций
- 5 Составление реферата

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **1 Конспектирование**

Конспектирование способствует глубокому пониманию и более прочному усвоению изучаемого материала; помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения материала в письменном виде, формирует умение понимать чужие мысли и излагать их своими словами. Конспект может содержать выписки из текста первоисточника, в него могут включаться примеры, цифры, факты, схемы и т.д.

Писать конспект нужно четко и разборчиво. При конспектировании допускаются общеупотребительные сокращения слов. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях. Рекомендуется эту форму самостоятельной работы делать следующим образом:

- Внимательно прочитывается текст главы (страниц) учебника.
- Формулируется основная тема и цель содержания главы.
- Осмысливается логика подачи материала, последовательность этапов, пунктов изложения.
- Записывается план изложения в тетради с пропуском места для дальнейшего раскрытия каждого пункта плана.
- Раскрывается содержание каждого пункта более подробно.
- Делаются выводы, обобщения.

### **2 Составление таблиц для систематизации материала**

При составлении хронологических таблиц по биографиям художников необходимо обращать внимание на периодизацию их творчества, взаимосвязь происходящих жизненных событий и написанных произведений, соотношение художественного содержания произведений, их стилистических и жанровых особенностей с историческими событиями и кругом общения. При этом, важно, чтобы в таблице были максимально отражены все биографические события: даты, имена, названия произведений, жанры и пр. В связи с этим, рекомендуется использовать следующий вид хронологических таблиц:

Дата	Место	Событие	Произведение
------	-------	---------	--------------

Колонки «События», «Произведения» является для хронологической таблицы наиболее значимыми, поэтому их рекомендуется сделать более объемными. Оформление учебного материала в виде таблицы позволяет быстрее его запомнить благодаря наглядности и компактности, помогает легче ориентироваться в собственных записях.

***Рекомендации по составлению сравнительной таблицы.***

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

Сравнительная (сводная) таблица содержит информацию нескольких тем, систематизированную по определенным критериям. Чтобы составить таблицу, студентам необходимо:

1. Обдумать цель составления таблицы.
2. Читая изучаемый материал, разделить его на основные смысловые части, выделить главные мысли, сформулировать выводы.
3. Обдумать названия разделов таблицы и определить информацию, которую следует в нее внести в соответствии с названиями разделов.
4. Включать в содержание таблицы только основные положения и примеры (без подробного описания).
5. Составляя записи в таблице, сокращать отдельные слова, делать ссылки на страницы учебного пособия, применять условные обозначения

### 3 Составление информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, имеет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Чтобы составить информационное сообщение, студентам необходимо:

- Собрать и изучить литературу по теме.
- Составить план или графическую структуру сообщения.
- Выделить основные понятия.
- Ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения.
- Оформить текст письменно.
- Сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

### 4 Подготовка презентаций

Эта форма самостоятельной работы способствует не только углублению и расширению знаний, но и развивает творческую инициативу, самостоятельность, ответственность и организованность обучающихся.

Рекомендуем следующую последовательность действий:

- Выбор темы (из предложенных преподавателем или самостоятельно).
- Подбор литературы по выбранной теме, включая интернет-ресурсы.
- Составление плана и текста сообщения.
- Подбор иллюстраций, аудио и видео материалов.
- Хронометраж текста, аудио и видео материалов.
- Сборка всех подготовленных материалов соответственно плану работы.
- Выполнение презентации.
- Репетиция выступления с целью проверки соблюдения регламента, темпа и правильности речи, эмоциональной подачи материала.

Презентация предоставляется в электронном виде, объем – 10-15 слайдов.

## 5 Составление реферата

Реферат — это либо доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих источников, либо краткое изложение содержания научного исследования (статьи, книги). Реферат имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

- формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация;
- развитие навыков логического мышления;
- углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Общий объем реферата не должен превышать 8-10 страниц для печатного варианта. Текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, при этом рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, с полуторным межстрочным интервалом. Размеры полей: слева – 3 см, справа, сверху и снизу – 2 см. Каждая страница нумеруется в середине нижней строки в районе колонтитула. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Чтобы составить реферат, студентам необходимо:

1. Выбрать тему.
2. Изучить состояние проблемы по данной теме, то есть сделать обзор литературы.
3. Составить план.
4. Проанализировать изученные материалы, делая краткие записи.
5. Распределить материал в определенной логической последовательности, в соответствии с планом.
6. Подготовить иллюстративный материал для публичной защиты.
7. Сформулировать выводы, свое отношение к проблеме, сделать

заключение.

8. Составить список используемой литературы.

9. Оформить реферат с учетом требований.

## ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

### 1 Конспектирование

Оценка «5» ставится, если конспект составлен по плану, соблюдается логичность, последовательность изложения материала, качественное внешнее оформление, достаточный объем.

Оценка «4» ставится, если конспект выполнен по плану, но некоторые вопросы раскрыты не полностью, очень кратко, качественное внешнее оформление.

Оценка «3» ставится, если при выполнении конспекта наблюдается отклонение от плана, нарушена внутренняя логика изложения, удовлетворительное внешнее оформление, объем недостаточный.

Оценка «2» ставится, если в конспекте не отражены смысловые моменты содержания, нет понимания темы, неудовлетворительное внешнее оформление, объем очень мал.

### 2 Составление таблиц для систематизации материала

Оценка «5» ставится, если таблица составлена по плану, отражает наиболее значимые факты, демонстрирует аналитические навыки студента, оформлена в соответствии с требованиями.

Оценка «4» ставится, если таблица составлена по плану, соблюдается последовательность изложения материала, но некоторые вопросы раскрыты не полностью, очень кратко, оформление соответствует требованиям.

Оценка «3» ставится, если при составлении таблицы были упущены значимые факты, наблюдается нарушение внутренней логики изложения, объем недостаточный.

Оценка «2» ставится, если при составлении таблицы обнаружено непонимание содержания темы, отсутствие навыка сравнительного анализа

### 3 Составление информационного сообщения

Оценка «5» выставляется студенту, если в ходе сообщения он дал интересную информацию, выражал свои мысли, докладывал тему своими словами, приводил примеры и отвечал на поставленные вопросы полно и развернуто.

Оценка «4» выставляется в случае, если студент читает материал темы, приводит примеры и отвечает на поставленные вопросы полно и развернуто.

Оценка «3» выставляется в случае, если студент читает материал темы и не может ответить на заданные вопросы.

Оценка «2» выставляется в случае, если студент не подготовил сообщение.

### 4 Подготовка презентаций

Оценка «5» ставится, если содержание презентации полностью соответствует теме и поставленным задачам, тема полностью раскрыта. Материал обобщен, сделаны четкие и ясные выводы. Иллюстрации информативные высокого качества.

Оценка «4» ставится, если содержание презентации соответствует теме и поставленным задачам. Тема раскрыта, однако некоторые положения презентации изложены не слишком подробно, требуют уточнения. Материал обобщен, сделаны четкие и ясные выводы. Иллюстрации информативные высокого качества.

Оценка «3» ставится, если содержание презентации в основном соответствует теме и задачам. Тема раскрыта недостаточно, выводы не четкие. Иллюстрации недостаточно информативные. Есть стилистические и грамматические ошибки в тексте .

Оценка «2» ставится, если презентация не соответствует теме. Тема не раскрыта, выводов нет. Иллюстративный материал не соответствует теме. Или презентация не представлена.

## 5 Составление реферата

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

Оценка «4» – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «3» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

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

## ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ

- 15 Емохонова, Л. Г. Мировая художественная культура [Текст] : учебное пособие для студентов образовательных учреждений СПО / Л. Г. Емохонова. - 9-е изд., стер. - М. : Академия, 2013. - 544 с., [16] л. ил. и предыдущие издания
- 16 История искусств [Текст]: учебное пособие / под науч. ред.: Г. В. Драч, Т. С. Паниотова. - 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. - 675 с.
- 17 Замалеев, А. Ф. История отечественной культуры : учебное пособие для СПО / А. Ф. Замалеев. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 196 с.

## ЭБС «ЛАНЬ»

- 1 Самсонова, Т.П. Музыкальная культура Европы и России. XIX век : учебное пособие / Т.П. Самсонова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки,

2019. — 400 с. — ISBN 978-5-8114-2142-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112749> (дата обращения: 10.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## ЭБС ЮРАЙТ

1 История мировой культуры : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Н. Иконникова [и др.] ; под редакцией С. Н. Иконниковой, В. П. Большакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09540-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/428067>(дата обращения: 24.09.2019).

## История

### ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

- 1 Работа с учебником.
- 2 Подготовка докладов, сообщений и презентаций.
- 3 Составление таблиц.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

### 1 Методические рекомендации по работе с учебником

Письменные практические работы предназначены для индивидуального освоения навыков самостоятельной аудиторной работы студентов: решения учебных задач, работы с источниками, картами, графиками, схемами. Для успешного выполнения письменной практической работы студенту необходимо иметь тетрадь с конспектами лекций, учебник и письменные принадлежности.

### 2 Методические рекомендации по подготовке докладов, сообщений и презентаций

В современном обществе человек должен уметь работать с информацией. Работа с информацией становится главным содержанием профессиональной деятельности человека, необходимым компонентом информационной культуры.

Работа над докладом (сообщением) не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Сообщение (в отличие от доклада) характеризуется краткостью изложения рассматриваемого вопроса (до 3 минут), для его представления не требуется использование дополнительного материала в виде презентации, таблиц, схем, графиков и т.п.

Доклад (сообщение) по теме должен сразу планироваться как устное выступление и соответствовать некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст обязан быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и удовлетворительно раскрывать тему содержания, то для устного сообщения этого мало. Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для аудитории.

Для представления устного доклада полезно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п. Во время выступления можно опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр., которые относятся к рассматриваемой теме. Это поможет не только ярко и четко изложить материал, но и слушателям наглядно представить и понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Подготовка выступления. Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (изложить, информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), систематизировать и т.п.).
2. Подбор для доклада необходимого материала из источников.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.
5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.
6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

#### Требования к структуре доклада (сообщения)

Структура доклада должна быть представлена следующими элементами:

1. Введение (вступление):

- указывается тема и цель доклада, актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему студентом выбрана именно эта тема);
- обозначаются используемые при подготовке доклада источники;
- намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада (может быть приведено цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений).

3. Заключение:

- подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются (при необходимости) самые важные практические рекомендации.

В сообщении, как правило, излагается суть рассматриваемого вопроса (его основное содержание), без акцентирования внимания на вступлении и заключении.

#### Рекомендации по представлению доклада (сообщения)

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более 7 минут (сообщения – не более 3 минут). В данном случае очень важно для докладчика во время сообщения уложиться во времени: если вас прервут на середине доклада, вы не сможете сообщить самого главного – выводов вашей самостоятельной работы. От этого качество выступления станет ниже и это отразится на вашей оценке.

Поэтому не меньшее внимание, чем написанию самого доклада, следует уделить отработке его чтения. Написанный черновой вариант следует прочесть кому-нибудь вслух. При этом следует читать не торопясь, но и без излишней медлительности, осваивая темп будущего выступления. Если не удается уложиться в регламент, следует вернуться к тексту и сократить материал: обычно бывает

растянутой вводной часть, выводы следует свести к пронумерованным тезисам, сделав их предельно четкими и краткими.

Очень важно учитывать и другой момент: не пытайтесь выступать экспромтом. Даже если у вас прекрасные ораторские способности, можно потерять чувство времени, увлечься и выбиться из регламента. Некоторым студентам, которые хорошо владеют собой, обладают высокой культурой мышления и речи, можно воспользоваться конспективным способом изложения текста. В этом случае вы можете записать только основные идеи выступления, а также выстроить на бумаге схему логического развития своих мыслей, то есть разработать опорный конспект. Разумеется, делать это стоит только тогда, когда этим конспектом вы сможете воспользоваться. Тем же, кто делает доклад впервые лучше воспользоваться полным текстом доклада. При этом следует помнить, что умение свободно излагать текст доклада свидетельствует о высоком уровне культуры студента.

Доклад, будучи устной формой сообщения, обладает определенными возможностями проявления с вашей стороны чувства юмора, нетривиальности подачи информации, литературных дарований.

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнесись к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При использовании презентации, раздаточного материала продумайте, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации, таблицы, раскладки к выступлению. Тщательно отрепетировать способы связи разных частей доклада, чтобы при переходе от одной информации к другой не было фраз типа: "Ну... вот..." или "Э-э-э-э", или пауз.

#### Советы докладчику

45. Выступайте в полной готовности — владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

46. Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.

47. Во время выступления, рекомендуется «оживить» монотонную речь наглядными материалами, вопросами к аудитории, сменой тона, паузами.

48. Активно используйте слайды презентации, для иллюстрирования вашей речи.

49. Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию.

50. Не бойтесь аудитории — ваши слушатели дружески настроены.

51. Во время выступления чаще смотрите на лица тех, кто благожелательно и с интересом слушает вас.

52. После выступления, возможно, у слушателей возникнут к вам вопросы. Ответить на них не трудно, если вы хорошо подготовились.

53. Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.

54. Если прозвучал сложный или запутанный вопрос, то убедитесь, что вы его поняли (например, «Если я правильно вас понял, то вы спрашиваете о...»).

55. Если вы затрудняетесь, то признаться в невозможности ответить на вопрос лучше и достойнее, чем говорить вздор.

При подготовке доклада (сообщения) оформление печатного текста доклада (сообщения) не требуется. Вместе с тем, следует помнить, что объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 минут (3 минут – для сообщения), что соответствует 3-4 машинописным листам текста (1-2 страницы для сообщения).

#### Оформление печатного текста:

- формат А4 (210 на 297мм);
- основной текст: шрифт Times New Roman - 14, межстрочный интервал полуторный;
- поля: слева - 3 см, сверху – 2 см, справа - 1 см, внизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

### **3 Методические рекомендации по составлению таблиц**

Письменные практические работы предназначены для индивидуального освоения навыков самостоятельной аудиторной работы студентов: решения учебных задач, работы с источниками, картами, графиками, схемами. Для успешного выполнения письменной практической работы студенту необходимо иметь тетрадь с конспектами лекций, учебник и письменные принадлежности. Обучающиеся должны уметь анализировать материал и систематизировать материал в таблицу в соответствующие столбцы таблицы.

### **РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ**

#### **Основные источники**

1. Загладин Н. В. Всеобщая история с древнейших времен до конца XIX века [Текст]: учебник для 10 класса общеобразовательных учреждений / Н. В. Загладин, Н. А. Симония. - М. : Русское слово, 2013. - 430 с.
  2. Загладин Н. В. Всеобщая история с древнейших времен до конца XIX века [Текст]: учебник для 10 класса общеобразовательных учреждений / Н. В. Загладин, Н. А. Симония. - 8-е изд. - М. : Русское слово, 2013. - 431 с.
  3. Загладин Н. В. Всеобщая история. Конец XIX- начало XXIв. [Текст]: учебник для 11 класса общеобразовательных учреждений / Н. В. Загладин. - 15-е изд. - М. : Русское слово, 2013. - 416 с.
  4. Загладин Н. В. Всеобщая история. Конец XIX- начало XXIв. [Текст]: учебник для 11 класса общеобразовательных учреждений / Н. В. Загладин. - 14-е изд. - М.: Русское слово, 2012. - 416 с.
  5. История России. XX - начало XXI века [Текст]: учебник для 11 класса общеобразовательных учреждений / Н. В. Загладин [и др.]. - 13-е изд. - М. : Русское слово, 2013. - 398 с.
  6. Сахаров А. Н. История России XVIII - XIX века [Текст]: учебник для 10 класса общеобразовательных учреждений. Часть 2 / А. Н. Сахаров, А. Н. Боханов. - 11-е изд. - М.: Русское слово, 2013. - 285 с.
  7. Сахаров А. Н. История России с древнейших времён до конца XVII века [Текст]: учебник для 10 класса общеобразовательных учреждений. Часть 1 / А. Н. Сахаров. - 11-е изд. - М.: Русское слово, 2013. - 334 с.
1. Материалы по истории России (СССР). [Электронный ресурс]. - URL: [http://historic.ru/books/c0027\\_1.shtml](http://historic.ru/books/c0027_1.shtml). – 01.09.2015.
  2. Электронная библиотека по истории России и мира. [Электронный ресурс]. - URL: <http://historic.ru/>. – 01.09.2015.
  3. Энциклопедические материалы по истории России. [Электронный ресурс]. - URL: [http://historic.ru/books/c0023\\_1.shtml](http://historic.ru/books/c0023_1.shtml). – 01.09.2015.

### **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

#### **Критерии оценивания по работе с учебником и составлению таблиц**

«отлично»

Оценка «5» (отлично) ставится за правильное решение заданий практической работы; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы, защищать свою точку зрения.

«хорошо»

Оценка «4» (хорошо) ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: допущены один – два недочета при выполнении заданий исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибки или более двух недочетов.

«удовлетворительно»

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в выполненных заданиях.

«неудовлетворительно»

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если: обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в выполнении заданий, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов.

## **Критерии оценивания подготовленных докладов, сообщений, презентаций**

«отлично»

Оценка «5» (отлично) ставится за самостоятельно написанный доклад по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

«хорошо»

Оценка «4» (хорошо) ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание доклада; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибки или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В докладе может быть недостаточно полно развернута аргументация.

«удовлетворительно»

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные

«неудовлетворительно»

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний

## **Отечественная литература**

## **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

1. Составление тезисов
2. Чтению и анализ произведений
3. Подготовка сообщений

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **1. Рекомендации по составлению тезисов**

Тезирование – один из видов извлечения основной информации текста-источника. Тезисы – кратко сформулированные основные положения доклада, научной статьи, обобщение имеющегося материала, раскрытие сути доклада в кратких формулировках.

По представленному в них материалу и по содержанию тезисы могут быть как первичным, оригинальным научным произведением, так и вторичным текстом, подобным аннотации, реферату, конспекту. Оригинальные тезисы являются сжатым отражением собственного доклада, статьи автора. Вторичные тезисы создаются на основе первичных текстов, принадлежащих другому автору.

В тезисах логично и кратко излагается данная тема. Каждый тезис, составляющий обычно отдельный абзац, освещает отдельную микротему. Если план только называет рассматриваемые вопросы, то тезисы должны раскрывать решение этих вопросов.

Главное отличие тезисов от других научных текстов – малый объем, в котором необходимо изложить все основные идеи.

Примерный алгоритм составления тезисов:

1. Составьте назывной план текста.
2. Прочтите фрагмент текста, который относится к первому пункту плана.
3. Определив его суть, сформулируйте и запишите первый тезис.
4. Действуйте по аналогии с оставшимися частями текста.

### **2. Рекомендации по чтению и анализу произведений**

#### **Чтение произведений**

*«Чтение книг... сделалось моим главным занятием и единственным наслаждением», – отмечал в одном из писем шестнадцатилетний юноша Николай Александрович Добролюбов, будущий русский критик и мыслитель.*

Самостоятельное чтение и изучение литературных произведений является одним из обязательных условий освоения курса отечественной литературы. Чтение произведений позволяет расширить кругозор, развить умение анализировать тексты и более полно подготовиться к практическим занятиям и промежуточной аттестации.

Произведения для чтения и изучения студент может выбирать самостоятельно, исходя из своих интересов и предпочтений, но все же не рекомендуется опираться только на объем произведения. Для оптимального выбора можно воспользоваться аннотациями произведений или отзывами читателей. Для лучшего понимания литературного произведения всегда надо учитывать его родовые и жанровые признаки.

Умение читать как и умение разбираться в прочитанном дается не сразу, оно приходит в процессе регулярного и систематического чтения, ставшего необходимейшей потребностью человека, приходит в результате изучения литературы и обогащения жизненного опыта.

Прочитав книгу, надо разобраться в том, что хотел сказать автор своим произведением, какие художественные средства он использовал, воплощая свой замысел.

Закрыв книгу, мы должны всегда иметь представление о своем отношении к прочитанному. Таким образом, культура чтения вплотную подводит к умению самостоятельно разбирать литературное произведение, к этому же подводит и школьное изучение литературы. Читая самостоятельно, необходимо использовать полученные на уроках знания.

## **Анализ произведений**

### **Составление характеристики литературного персонажа.**

#### **План характеристики.**

- 18.Определение места героя среди других персонажей.
- 19.Степень участия и его роль в конфликте.
- 20.Наличие прототипов и автобиографических черт.
- 21.Анализ имени.
- 22.Портрет. Внешний облик, как он дан автором и в восприятии других персонажей.
- 23.Речевая характеристика.
- 24.Описание предметов быта, жилища, одежды, условий жизни как средство 25.самовыражения героя.
- 26.Семья, полученное воспитание, история жизни, род занятий.
- 27.Черты характера. Эволюция личности в процессе развития сюжета.
- 28.Поступки и мотивы поведения, в которых герой проявляет себя наиболее ярко.
- 29.Прямая авторская характеристика. Отношение к герою других персонажей.
- 30.Сопоставление с другими персонажами или литературным героем другого автора.
- 31.Оценка литературного персонажа его современниками.
- 32.Герой как порождение своей эпохи и выражатель определенного мировоззрения.

33. Определение типического и индивидуального в литературном герое.

34. Ваше личное отношение к персонажу и такому типу людей в жизни.

## **Литературоведческий анализ текста (эпизода) прозаического произведения**

### **План анализа**

I. Место расположения данного эпизода в тексте, связь данного эпизода с этапами развития сюжета, действия.

1. Определите, какое место занимает данный эпизод в сюжете литературного произведения.

2. С каким этапом сюжетного (несюжетного) действия соотносится данный эпизод.

3. Какие смысловые связи с другими эпизодами и произведением в целом вы можете найти.

II. Определение типа эпизода:

*по содержанию*: этап сюжетного действия, сюжетный, несюжетный: вставной эпизод, лирическое отступление и т.п.

*по форме*: сценический эпизод или повествовательно-диалогический; несценический: панорамный или описательный.

4. К какому типу можно отнести предложенный эпизод.

5. Какой тип описания доминирует в данном эпизоде.

6. Как раскрывается в эпизоде пространство и время.

III. Анализ событий, изображенных в эпизоде: исторических или вымышленных.

4. Дайте характеристику событий, изображенных в данном эпизоде.

5. Можно ли назвать эти события историческими. Свой ответ поясните.

6. Как через событийный ряд автор раскрывает, выражает свое отношение.

IV. Характеристика действующих лиц эпизода.

4. Перечислить героев эпизода.

5. Смысловая функция каждого действующего персонажа.

6. Средства создания образа (почему именно эти), к каким художественным приемам прибегает автор.

### *Средства характеристики:*

- прямая авторская: сознательное раскрытие, личная оценка;
- портрет: натуралистический, психологический, гротескный;
- характер и речевая характеристика;
- поступки и действия;
- психологический анализ;
- взаимоотношения с другими персонажами;

- художественные детали;
- пейзаж;
- говорящая фамилия;
- ремарки.

V. Анализ художественно-выразительных и лексических средств данного эпизода: эпитет, сравнение, метафора, гипербола, ирония, олицетворение, синонимы, антонимы, омонимы

просторечия, неологизмы, историзмы, профессионализмы, диалектизмы. Их значение.

4. Найдите художественно-выразительные средства эпизода.
5. С какой целью автор их употребляет. Как данный троп помогает автору характеризовать героя, события, выразить авторское отношение. Как часто в данном эпизоде используется данное художественное средство. Почему.
6. Найдите лексические средства. Для чего они использованы? Какие характерные особенности стиля писателя вы можете отметить?

VI. Особенности использования в эпизоде композиционных элементов: пейзаж, интерьер, дневник, письмо и т.д.

4. Какие композиционные элементы в эпизоде использованы.
5. Какую роль данный композиционный элемент играет в раскрытии характера, действия.
6. Почему выбран именно этот элемент композиции. Связь между эпизодом и композицией.

VII. Выявление основной идеи эпизода, соотнесение ее с авторской позицией, роль данного эпизода в контексте целостного литературного произведения.

## **Анализ стихотворения**

IV. Восприятие

V. Истолкование:

10.История создания

11.Жанрово-тематическая принадлежность

12.Основное чувство, основная мысль

13.Композиция

14.Организация художественного пространства и времени

15.Система образов

16.Характеристика лирического героя

17.Изобразительно-выразительные средства

18.Ритмическая организация (ритм, рифма, способ рифмовки, размер)

## **VI. Вывод.**

### **3 Рекомендации по подготовке сообщений**

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии.

Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну отражает современный взгляд по определенным проблемам. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности: иллюстрации, демонстрацию. Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Чтобы составить информационное сообщение, студентам необходимо:

- Собрать и изучить литературу по теме.
- Составить план или графическую структуру сообщения.
- Выделить основные понятия.
- Ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- Оформить текст письменно.
- Сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **1 Критерии оценки устных ответов студентов**

Устные ответы студентов предполагают ответы на вопросы, поставленные на занятиях.

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент демонстрирует прочные, систематизированные (со знанием связей элементов и умением их обобщения) знания и владение практическими навыками в полном объеме, предусмотренном программой.

- Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент демонстрирует хорошие теоретические знания и владение практическими навыками в объеме,

предусмотренном программой. Допускаемые им при этом неточности и погрешности не являются существенными и не затрагивают основных понятий и навыков.

- Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если допускает существенные неточности в изложении основных теоретических положений и показали частичное владение предусмотренными программой практическими навыками.

- Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если демонстрирует незнание основных теоретических положений и не владеет предусмотренными программой практическими навыками.

## **2 Критерии оценки выполнения практических заданий**

**«отлично»**

ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий.

**«хорошо»**

ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета

**«удовлетворительно»**

ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**«неудовлетворительно»**

ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет получить правильного результата;

## **3 Критерии анализа текста**

**«отлично»** Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент демонстрирует прочные, систематизированные (со знанием связей элементов и умением их обобщения) теоретические знания и владение практическими навыками в полном объеме, предусмотренном программой.

**«хорошо»** Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент демонстрирует хорошие теоретические знания и владение практическими навыками в объеме, предусмотренном программой. Допускаемые им при этом неточности и погрешности не являются существенными и не затрагивают основных понятий и навыков.

**«удовлетворительно»** Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если допускает существенные неточности в изложении основных теоретических положений и показали частичное владение предусмотренными программой практическими навыками.

**«неудовлетворительно»** Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если демонстрирует незнание основных теоретических положений и не владеет предусмотренными программой практическими навыками.

### **Основные источники**

6. Костюхин, Е. А. Лекции по русскому фольклору [Текст] : учебное пособие / Е. А. Костюхин. - 2-е изд. - СПб. : Лань; Планета музыки, 2016.

7. Сахаров, В. И. Литература. 10 класс [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений: в 2 частях: Часть 1 / В. И. Сахаров, С. А. Зимин. - 2-е изд. - М. : Русское слово, 2013. - 335 с.
8. Сахаров, В. И. Литература. 10 класс [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений: в 2 частях. Часть 2 / В. И. Сахаров, С. А. Зимин. - 10-е изд. - М. : Русское слово, 2013. - 288 с.
9. Чалмаев, В. А. Литература. 11 класс [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений: в двух частях. Часть 1 / В. А. Чалмаев, С. А. Зимин. - 12-е изд. - М. : Русское слово, 2013. - 454 с.
10. Чалмаев, В. А. Литература. 11 класс [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений: в двух частях. Часть 2 / В. А. Чалмаев, С. А. Зимин. - 12-е изд. - М. : Русское слово, 2013. - 462 с.
11. История русской литературы XX - XXI веков : учебник и практикум для СПО / общ. ред. В. А. Мескин. - М. : Юрайт, 2018. - 412 с.

## **Народная художественная культура**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

1. Чтение конспектов и дополнительной литературы Просмотр видеозаписей
2. Подготовка докладов

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНСПЕКТОВ**

**Основаниями для оценки самостоятельного изучения отдельных тем (вопросов), составление конспекта являются следующие критерии:**

- - содержательность конспекта, соответствие плану;
- - отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- - ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- - соответствие оформления требованиям;
- - грамотность изложения;
- - конспект сдан в срок.

### **Требования по оформлению конспекта лекции**

1. Заглавия всех тем писать ярким, выделяющимся цветом.

2. Подзаголовки подчеркивать ярким цветом.
3. Весь текст разделять на абзацы. В каждом абзаце должна заключаться отдельная мысль. Абзац должен начинаться с «красной строки». Между абзацами оставлять чистую строку.
4. Тетрадь для конспектов должна быть достаточно объемной (оптимальное количество листов – 96).
5. В тетради для конспектов недопустимы посторонние записи, рисунки, наклейки, не относящиеся к изучаемому предмету.

### **Требования по оформлению конспектов дополнительных источников**

1. Конспект может представлять собой компьютерный набор текста
2. В начале конспекта должны быть указаны точные выходные библиографические данные источника, страницы, из которых делались выписки, если это источник Интернета – адрес сайта.
3. Компьютерный набор должен быть сделан в стандартном оформлении – шрифт Times New Roman 14 пт, интервал между строками – одинарный, выравнивание по ширине, отступ первой строки.
4. Заглавия выделять жирным шрифтом
5. Подзаголовки выделять жирным курсивом

### **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ КОНСПЕКТА**

<b>Баллы</b>	<b>Требования</b>
Оценка «5» (отлично)	Текст работы логически выстроен и точно изложен, ясен весь ход рассуждения. Имеются ответы на все поставленные вопросы, и они изложены с применением терминологии, принятой в изучаемой дисциплине. Ответ на каждый вопрос заканчивается выводом, сокращения слов в тексте отсутствуют.
Оценка «4» (хорошо)	Оценка «хорошо» ставится, если тема раскрыта, но допущены несущественные ошибки.
Оценка «3» (удовлетворительно)	Тема описана не полностью, собственная точка зрения на изучаемую проблему не достаточно аргументирована.
Оценка «2» (неудовлетворительно)	Конспект не выполнен

### **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБСУЖДЕНИЮ ВИДЕОФИЛЬМА**

Устный опрос после просмотра. Ответы на вопросы.

- 1) Охарактеризовать особенность периода культуры, которому был посвящён

фильм.

- 2) Какие новые сведения вы узнали после просмотра фильма?
- 3) Оценка качества работы сценариста, режиссёра, закадрового текста в видеофильме (степень информативности и художественности)
- 4) Роль операторской работы в создании фильма
- 5) Роль музыкального сопровождения в фильме, его воздействие на зрителя и взаимодействие с содержанием видеоряда
- 6) Оценить уровень доходчивости содержания фильма.

### **3.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА**

- Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.
- Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
- Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
- Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).
- Составьте план сообщения (доклада).
- Напишите текст сообщения (доклада).
- В конце сообщения (доклада) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.
- Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.
- Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

#### **Подготовка доклада**

**Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

#### **Этапы подготовки доклада:**

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.

**Композиционное оформление доклада** – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и

эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление 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 отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

**Заключение** - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

### ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОКЛАДА

Баллы	Требования
Оценка «5» (отлично)	Содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; он оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления доклада, имеет чёткую композицию и структуру; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте доклада; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические ошибки.
Оценка «4» (хорошо)	Содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике, он оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; имеет чёткую композицию и структуру; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические,

		стилистические и иные ошибки в авторском тексте.
Оценка (удовлетворительно)	«3»	Содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в целом он оформлен в соответствии с общими требованиями написания доклада, но есть погрешности в техническом оформлении; имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте доклада есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте.
Оценка (неудовлетворительно)	«2»	Содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в докладе отмечены нарушения общих требований написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; не имеет чёткой композиции и структуры, не в полном объёме представлен список использованной литературы, есть грубые ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте.

## ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

### Критерии оценки:

«отлично» ставится при условии, что обучающийся демонстрирует глубокое знание материала, правильно отвечает на вопросы;

«хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует знание материала, но может допустить некоторые неточности, но правильно отвечает на уточняющие вопросы;

«удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует недостаточное знание материала, допускает большое количество неточностей изложения, с трудом отвечает на уточняющие вопросы

«неудовлетворительно» ставится если обучающийся демонстрирует полное непонимание предмета.

## **История искусства**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

1. Выполнение анализа произведения искусства.
2. Заполнения читательского дневника
3. Показ небольшого подготовленного балетного фрагмента

### **1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ АНАЛИЗА ПРОИЗВЕДЕНИЯ ИСКУССТВА**

Изучение и анализ произведения искусства – многогранный творческий процесс. Направления и глубина анализа зависят от кругозора и образовательного уровня реципиента. Поэтому в условиях среднего-профессионального образования нужно конкретизировать задания, которые мы даём для анализа произведения искусства.

Произведение искусства мы воспринимаем комплексно – и с помощью органов чувств, и с помощью разума. Поэтому в анализе мы должны по возможности отразить все эти способы восприятия: эмоциональный, предметный, сюжетный, символический уровни.

Алгоритм действий таков:

Необходимо выбрать изображение произведения искусства, анализ которого предстоит сделать. Внимательно его рассмотреть.

Для анализа на **эмоциональном уровне** можно ответить на следующие вопросы:

- Какое впечатление производит произведение?
- Какое настроение пытается передать автор?
- Какие ощущения может испытывать зритель?
- Каков характер произведения?
- Как помогают эмоциальному впечатлению от произведения его масштаб, формат, горизонтальное, вертикальное или диагональное расположение частей, использование определенных цветов в картине?

Для анализа на **предметном уровне** можно ответить на следующие вопросы:

- Что (или кто) изображено на картине?
- Выделите главное из того, что вы увидели.
- Попробуйте объяснить, почему именно это кажется вам главным?
- Какими средствами художник выделяет главное?
- Как в произведении скомпонованы предметы (предметная композиция)?
- Как в произведении проведены основные линии (линейная композиция)?

Для анализа на **сюжетном уровне** можно ответить на следующие вопросы:

- Попробуйте пересказать сюжет картины.
- Что может сделать (или сказать) герой, героиня живописного произведения ,если она оживет?

Для анализа на **символическом уровне** можно ответить на следующие вопросы:

- Есть ли в произведении предметы, которые что-либо символизируют?
- Носят ли символический характер композиция произведения и ее основные элементы: горизонталь, вертикаль, диагональ, круг, овал, цвет, куб, купол, арка, свод, стена, башня, шпиль, жест, поза, одежда, ритм, тембр и т.д.?
- Каково название произведения? Как оно соотносится с его сюжетом и символикой?
- Что, по-вашему хотел передать людям автор произведения?

После устных ответов на поставленные вопросы, можно письменно суммировать свои впечатления и написать небольшое **Сочинение – ощущение по следующему плану:**

- 1.Автор, название картины
2. Художественный стиль /направление (реализм, импрессионизм и т.д.)
3. Живопись станковая (картина) или монументальная (фреска, мозаика), материал (для станковой живописи): масляные краски, гуашь и т.п.
4. Жанр художественного произведения (портрет, натюрморт, исторический, бытовой, марина, мифологический, пейзаж и т.д.)
- 5.Живописный сюжет (что изображено). История.
- 6.Средства выразительности (цвет, контраст, композиция, зрительный центр)
- 7.Личное впечатление (чувства, эмоции) – приём «погружения» в сюжет картины.
8. Главная мысль сюжета картины. Что автор «хотел сказать», зачем написал картину.
- 9.Своё название картины.

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ ПО АНАЛИЗУ ПРОИЗВЕДЕНИЯ ИСКУССТВА**

**Оценка «5» (отлично)** выставляется, если студент демонстрирует прочные систематизированные ( со знанием связей элементов и умением их обобщения)

знания и владение практическими навыками в полном объёме, предусмотренном программой.

**Оценка «4» (хорошо)** выставляется, если студент демонстрирует хорошие теоретические знания и владение практическими навыками в полном объёме, предусмотренном программой.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется, если студент допускает существенные неточности в изложении основных теоретических положений и показывает частичное владение практическими навыками, предусмотренными программой.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** выставляется, если студент демонстрирует незнание основных теоретических положений и не владеет практическими навыками, предусмотренными программой.

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЧИТАТЕЛЬСКОГО ДНЕВНИКА**

### **Цель ведения читательского дневника.**

Ведение читательского дневника способствует формированию навыка собирать и анализировать информацию, а также – иметь собственное мнение (хотя бы – о прочитанной книге) и в кратком объеме излагать его на бумаге.

Главная цель ведения Читательского дневника – научить делать выводы, лучше запоминать и понимать произведение, развивать культуру читателя. Это дисциплинирует и помогает формулировать свои мысли письменно, понять какой жанр или направление больше интересуют.

При регулярном заполнении этот процесс не занимает много времени, но хорошо закрепляет в памяти студента произведение.

### **Виды читательского дневника**

Дневник с мини-анализом произведений.

В нём могут быть следующие столбцы:

- ФИО автора произведения.
- Название произведения.
- Число страниц.
- Жанр произведения (поэма, роман, рассказ и т.д.)
- В каком году было написано произведение. Чем известен этот год в истории? Какова была обстановка в стране, где жил автор?
- Основные герои.

(Можно указать только их имена, но можно привести и краткую характеристику: возраст, связи с другими героями (старший брат, отец, друг и т.д.), внешность, любимые занятия, привычки, можно привести номера страниц, на которых автор дает характеристику герою. Хочется ли быть похожим на героя? Почему?)

## **1. ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЧИТАТЕЛЬСКОГО ДНЕВНИКА**

**Оценка «5» (отлично)** выставляется, если студент полностью заполнил все пункты анализа произведения в дневнике.

**Оценка «4» (хорошо)** выставляется, если студент заполнил не все пункты анализа произведения в дневнике

**Оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется, если записи студента в читательском дневнике не имеют систематического характера и заполнены не все пункты анализа произведения в дневнике.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** выставляется, если отсутствуют записи в читательском дневнике.

## **Основы этнографии ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

1 Подготовка докладов, сообщений.

2 Семинарское занятие

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **1 Методические рекомендации по подготовке докладов, сообщений.**

В современном обществе человек должен уметь работать с информацией. Работа с информацией становится главным содержанием профессиональной деятельности человека, необходимым компонентом информационной культуры.

Работа над докладом (сообщением) не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Сообщение (в отличие от доклада) характеризуется краткостью изложения рассматриваемого вопроса (до 3 минут), для его представления не требуется использование дополнительного материала в виде презентации, таблиц, схем, графиков и т.п.

Доклад (сообщение) по теме должен сразу планироваться как устное выступление и соответствовать некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст обязан быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и удовлетворительно раскрывать тему содержания, то для устного сообщения этого мало. Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для аудитории.

Для представления устного доклада полезно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п. Во время выступления можно опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр., которые относятся к рассматриваемой теме. Это поможет не только ярко и четко

изложить материал, но и слушателям наглядно представить и понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Подготовка выступления. Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (изложить, информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), систематизировать и т.п.).
2. Подбор для доклада необходимого материала из источников.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.
5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.
6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

#### Требования к структуре доклада (сообщения)

Структура доклада должна быть представлена следующими элементами:

1. Введение (вступление):

- указывается тема и цель доклада, актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему студентом выбрана именно эта тема);
- обозначаются используемые при подготовке доклада источники;
- намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада (может быть приведено цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений).

3. Заключение:

- подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются (при необходимости) самые важные практические рекомендации.

В сообщении, как правило, излагается суть рассматриваемого вопроса (его основное содержание), без акцентирования внимания на вступлении и заключении.

#### Рекомендации по представлению доклада (сообщения)

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более 7 минут (сообщения – не более 3 минут). В данном случае очень важно для докладчика во время сообщения уложиться во времени: если вас прервут на середине доклада, вы не сможете сообщить самого главного – выводов вашей самостоятельной работы. От этого качество выступления станет ниже и это отразится на вашей оценке.

Поэтому не меньшее внимание, чем написанию самого доклада, следует уделить отработке его чтения. Написанный черновой вариант следует прочесть кому-нибудь вслух. При этом следует читать не торопясь, но и без излишней медлительности, осваивая темп будущего выступления. Если не удается уложиться в регламент, следует вернуться к тексту и сократить материал: обычно бывает растянутой вводная часть, выводы следует свести к пронумерованным тезисам, сделав их предельно четкими и краткими.

Очень важно учитывать и другой момент: не пытайтесь выступать экспромтом. Даже если у вас прекрасные ораторские способности, можно потерять чувство времени, увлечься и выбиться из регламента. Некоторым студентам, которые хорошо владеют собой, обладают высокой культурой мышления и речи, можно воспользоваться конспективным способом изложения текста. В этом случае вы можете записать только основные идеи выступления, а также выстроить на бумаге схему логического развития своих мыслей, то есть разработать опорный конспект. Разумеется, делать это стоит только тогда, когда этим конспектом вы сможете воспользоваться. Тем же, кто делает доклад

впервые лучше воспользоваться полным текстом доклада. При этом следует помнить, что умение свободно излагать текст доклада свидетельствует о высоком уровне культуры студента.

Доклад, будучи устной формой сообщения, обладает определенными возможностями проявления с вашей стороны чувства юмора, нетривиальности подачи информации, литературных дарований.

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнести к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При использовании презентации, раздаточного материала продумайте, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации, таблицы, раскладки к выступлению. Тщательно отредактировать способы связи разных частей доклада, чтобы при переходе от одной информации к другой не было фраз типа: "Ну... вот..." или "Э-э-э-э", или пауз.

#### Советы докладчику

56. Выступайте в полной готовности — владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

57. Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.

58. Во время выступления, рекомендуется «оживить» монотонную речь наглядными материалами, вопросами к аудитории, сменой тона, паузами.

59. Активно используйте слайды презентации, для иллюстрирования вашей речи.

60. Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию.

61. Не бойтесь аудитории — ваши слушатели дружески настроены.

62. Во время выступления чаще смотрите на лица тех, кто благожелательно и с интересом слушает вас.

63. После выступления, возможно, у слушателей возникнут к вам вопросы. Ответить на них не трудно, если вы хорошо подготовились.

64. Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.

65. Если прозвучал сложный или запутанный вопрос, то убедитесь, что вы его поняли (например, «Если я правильно вас понял, то вы спрашиваете о...»).

66. Если вы затрудняетесь, то признаться в невозможности ответить на вопрос лучше и достойнее, чем говорить вздор.

При подготовке доклада (сообщения) оформление печатного текста доклада (сообщения) не требуется. Вместе с тем, следует помнить, что объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 минут (3 минут – для сообщения), что соответствует 3-4 машинописным листам текста (1-2 страницы для сообщения).

Оформление печатного текста:

- формат А4 (210 на 297мм);
- основной текст: шрифт Times New Roman - 14, межстрочный интервал полуторный;
- поля: слева - 3 см, сверху – 2 см, справа - 1 см, внизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

## **2 Методические рекомендации по подготовке к семинарскому занятию.**

Важной составной частью учебного процесса являются практические (семинарские) занятия. Семинарские занятия проводятся главным образом по

общественным наукам помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой и групповой работы.

### **1. СОЗДАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

Для успешного выполнения заданий практического (семинарского) занятия студентам необходимо предварительно разделиться на рабочие группы. Как правило, рабочие группы

формируются по собственному желанию студентов. В некоторых случаях (методически обоснованных), допускает формирование рабочих групп по делению преподавателя.

Рабочая группа состоит из 5-7 человек в зависимости от количества студентов в группе, а также от количества вопросов, вынесенных на обсуждение на практическом (семинарском) занятий. Если вопросов 4, то и рабочих групп 4.

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВОПРОСА ДЛЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

Одна рабочая группа готовит к выступлению на практическом (семинарском) занятии один вопрос. Вопросы, подготовленные у разных рабочих групп, не должны повторяться.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ К ВЫСТУПЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

В тематике поставленного вопроса формулируются подтемы (подвопросы) в каждой рабочей группе самостоятельно. Один участник рабочей группы готовит одну подтему (подвопрос) в рамках общей подготовки рабочей группы к ответу на вопрос. Таким образом на практическом (семинарском) занятии устно выступает каждый студент.

Общее выступление рабочей группы по вопросу практического (семинарского) занятия должно быть логично и последовательно. Желательно, подготовить презентацию по рассматриваемому вопросу.

В среднем на выступление рабочей группы в рамках практического (семинарского) занятия отводится 10 минут, на одного человека – 1 – 2 минуты. Исходя из этого, все участники рабочей группы должны заранее распределить последовательность выступления на практическом (семинарском) занятии.

В случае, если рабочая группа подготовила мультимедийную презентацию, то скинуть её на компьютер, проверить работу и возможность переключения слайдов необходимо заранее, на перемене.

## 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО (СЕМИНАРСКОГО) ЗАНЯТИЯ.

Практическое (семинарское) занятие проводится в той же последовательности, в которой представлены вопросы в плане проведения практических (семинарских) занятий. Рабочим группам необходимо заранее понимать свою очередность. Начинать выступление без заминок и завершать его, согласно отведенному лимиту времени.

## 5. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К УСТНОМУ ВЫСТУПЛЕНИЮ.

Для подготовки к выступлению необходимо обратить внимание на полезные советы:

1. Если студент чувствует, что не владеет навыком устного изложения, необходимо составить подробный план материала, который он будет излагать. Но только план, а не подробный ответ, чтобы избежать зачитывания.

2. Студенту необходимо стараться отвечать, придерживаясь пунктов плана.

3. При устном ответе не волноваться, так как вокруг друзья, а они очень благожелательны к присутствующим.

4. Следует говорить внятно при ответе, не употреблять слова-паразиты.

5. Полезно потренироваться высказывать свои мысли по тому или иному вопросу дома, в общежитии.

## РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

### Основные источники

1. Горохова, Н. Н. Русский танец в традициях Севера : учебное пособие. – Череповец, 2015.
2. Терещенко А. В. История культуры русского народа: энциклопедия.- М.: Эксмо, 2007 . - 736 с.
3. Традиционные народные танцы и игры : литературно-музыкальный альманах / Сост. А. Калыгина. – М. : Молодёжная эстрада, 2005.

4. Суворова, С. В. Основы этнографии [Текст] : курс лекций / С. В. Суворова, С. М. Русинов ; БПОУ ВО ЧОУИиХР им. В. В. Верещагина. - Череповец : БПОУ ВО "Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В. В. Верещагина", 2016. - 181 с.

#### Дополнительные источники

1. Байбурин А.К. Ритуал в традиционной культуре. СПб., 1993.
2. Липинская В.Я. Старожилы и переселенцы на Алтае. М., 1996. (БКМ).
3. Очерки общей этнографии. М., 1997.
4. Тадина Н.А. Алтайская свадебная обрядность. Горно-Алтайск, 1995.
5. Садохин А.П. Этнология: Учебник. – М.: 2000.
6. Томилов Н.А. Проблемы этнической истории. Томск: 1993.
7. Этнология: Учебник /Под ред. Т.Е. Маркова и В.В. Пименова. М.: 1994.
8. Балашов, Д. М. Русская свадьба / Д. М. Балашов, Ю. И. Марченко, Н. И. Калмыкова. – М. Современник, 1985

#### Интернет-ресурсы

1. Словарь этнография, этнографические субдисциплины и смежные науки. [Электронный ресурс]. – URL : [http://www.sati.archaeology.nsc.ru/encyc\\_p/part.html?part=11](http://www.sati.archaeology.nsc.ru/encyc_p/part.html?part=11). - 01.09.2017.
2. Культурология XX век. [Электронный ресурс]. – URL : <http://yanko.lib.ru/books/cultur/encyclop cultXX/all.html>. - 01.09.2017.
3. Журнал «Этнографическое обозрение». [Электронный ресурс]. – URL : <http://journal.iea.ras.ru/> . -01.09.2017
4. Институт этнологии и антропологии Российской академии наук. [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.iea.ras.ru/>. – 01.09.2017
5. Жилища народов мира. [Электронный ресурс]. -URL : <http://busega.jimdo.com/>. - 01.09.2017
6. Обычаи и обряды русского народа. [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.advantour.com/rus/russia/traditions.htm>. - 01.09.2017
7. Современное искусство народов Африки. [Электронный ресурс]. - URL : <http://900igr.net/prezentatsii/geografija/Iskusstvo-Afriki/008-Sovremennoe-iskusstvo-narodov-afriki.html>. – 01.09.2017

## ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

### Критерии оценивания подготовленных докладов, сообщений, презентаций

«отлично»

Оценка «5» (отлично) ставится за самостоятельно написанный доклад по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

«хорошо»

Оценка «4» (хорошо) ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание доклада; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибки или более двух недочетов при

освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В докладе может быть недостаточно полно развернута аргументация.

«удовлетворительно»

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные

«неудовлетворительно»

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии которые не исправлены после нескольких замечаний

## **Критерии оценивания выступлений на семинарском занятии**

«отлично»

Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент демонстрирует прочные, систематизированные (со знанием связей элементов и умением их обобщения) знания и владение практическими навыками в полном объеме, предусмотренном программой.

«хорошо»

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент демонстрирует хорошие теоретические знания и владение практическими навыками в объеме, предусмотренном программой. Допускаемые им при этом неточности и погрешности не являются существенными и не затрагивают основных понятий и навыков.

«удовлетворительно»

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если допускает существенные неточности в изложении основных теоретических положений и показали частичное владение предусмотренными программой практическими навыками.

«неудовлетворительно»

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если демонстрирует незнание основных теоретических положений и не владеет предусмотренными программой практическими навыками.

## **Культура речи**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

- 1 Комплексный анализ текста
- 2 Разноспектрный анализ языковых единиц
- 3 Стилистический анализ текста
- 4 Анализ выразительности текста

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

## **Рекомендации по составлению комплексного анализа текста**

Комплексный анализ текста складывается из трех основных аспектов:

1) лингвистического, 2) лингвостилистического, 3) литературоведческого; представляет собой интеграцию лингвистики и литературоведения. Эти аспекты взаимосвязаны. Однако техника анализа не позволяет рассматривать их всесторонне и одновременно. Объем работы зависит от характера текста, его глубины, лингвистической и содержательной сложности; от возраста и уровня подготовки.

Цели комплексного анализа текста:

- 1) развивать языковое чутье;
- 2) вырабатывать лингвистическую зоркость, способствовать устраниению грамматических, стилистических и речевых ошибок;
- 3) повышать общий уровень лингвистической грамотности;
- 4) расширять коммуникационный фон;
- 5) углублять стилистико-семантическое восприятие произведений художественной литературы;
- 6) развивать аналитические способности как на уровне языковых средств так и на уровне содержания;
- 7) инициировать и совершенствовать творческие способности.

*План комплексного анализа текста:*

1. Выразительно прочитать текст, согласно знакам препинания.
2. Обратить внимание на имя автора текста: в какую эпоху жил, к какому литературному направлению принадлежал и т.д.
3. Определить функциональный стиль текста:  
художественный, публицистический, научному, научно - популярный.
4. Определить тип речи текста: описание, повествование, рассуждение.
5. Определить жанр текста: эпизод художественного произведения, очерк, воспоминание, притча, легенда, стихотворение в прозе и т.д.
6. Определить тему текста.
8. Озаглавить текст. Если заглавие уже есть, подумать над его смыслом.
9. Разделить текст на смысловые части, составить план текста.
10. Определить, как «связаны» части текста? Обратить внимание на лексические и синтаксические средства связи, повторяющиеся слова, синтаксические параллели или, наоборот, резкое изменение синтаксических конструкций и интонации, на порядок слов в предложениях.
11. Определить, как соотносятся начало и конец текста?
12. Определить, на каком приеме/приемах построен текст: сопоставление, противопоставление; постепенное усиление чувства, постепенное развитие

мысли; быстрая смена событий, динамичность и пр.

13. Отметить основные образы текста.

14. Работа над лексикой текста:

- Найти незнакомые или непонятные слова и установить их значение

по словарю. Обратить внимание на правописание этих слов.

- Найти ключевые слова в каждой части текста. Чем обусловлен их выбор?

- Понаблюдать за различными повторами. Чем они обусловлены?

Найти

в тексте лексические и контекстуальные синонимы и/или антонимы.

- Найти períфразы. С какими целями они использованы?

- Найти многозначные слова и слова, употребленные в тексте

в переносном значении.

- Обратить внимание на стилевую принадлежность лексики, употребление архаизмов, историзмов, неологизмов, терминов; оценочные слова, разговорные, просторечные, слова возвышенного стиля. Зачем они употреблены автором?

- Выделить фразеологизмы. С какой целью они употреблены автором? Обратить внимание на средства художественной выразительности и фигуры речи.

15. Определить, какие фонетические средства использует автор:

аллитерация, ассонанс, какова цель использования их автором.

16. Определить морфологические средства, используемые автором: обилие глаголов или деепричастий для передачи действия или динамичного описания чего-то изменяющегося, движущегося; обилие существительных или прилагательных при описании предметов или пейзажа и т.д.

17. Определить синтаксические функции, используемые в тексте:

употребление предложений определенной структуры – лаконичных или пространных, простых или сложных; употребление инверсий, многоточий, перечислений и пр.

18. Определить идею текста: что хотел сказать автор, зачем он создал текст, учитывая, что идея может быть выражать не только определенную

мысль, но и передачу какого-то чувства, настроения, состояния.

19. Высказать свое впечатление от текста.

## Проведение разноспектрального анализа языковых единиц

### I. Фонетический разбор.

План.

1. Слоги, ударение.
2. Гласные звуки: ударные, безударные: какими буквами обозначены.
3. Согласные звуки: звонкие и глухие, твердые и мягкие: какими буквами обозначены.
4. Количество букв и звуков.

## ***II. Орфографический разбор.***

План.

1. Найти орфограмму или орфограммы в слове, если производится не частичный, а полный анализ выделенного слова.
2. Соотнести данную орфограмму с соответствующим правилом и дать определение этому орфографическому правилу.
3. Графически обозначить эту орфограмму в слове.

## ***III. Пунктуационный разбор.***

1. Дать теоретическое объяснение и графическое обоснование постановки или отсутствия знаков препинания.

## ***IV. Морфемный разбор (разбор слова по составу).***

План.

1. Слово как часть речи.
2. Окончание, его значение.
3. Основа.
4. Корень (подбор однокоренных слов).
5. Суффикс (суффиксы).
6. Приставка (приставки).

## ***V. Словообразовательный разбор.***

План.

1. Дать толкование лексического значения слова
2. Сравнить состав данного слова с однокоренным: выявить ту часть (или части) слова, с помощью которых оно образовано
3. Определить, от какого слова образовано, т.е выделить словообразующую основу.
4. Назвать способ словообразования.

## ***VI. Лексический разбор (лексическое значение, особенности употребления и происхождения).***

План.

1. Определить лексическое значение слова в данном предложении.
2. Указать, является ли слово многозначным или однозначным.
3. Определить, в каком: прямом или переносном значении употреблено слово.
3. Подобрать синонимы или антонимы.
4. Определить стилистическую принадлежность слова: разговорное, книжное,

стилистически нейтральное.

5. Определить происхождение слова.

## **VII. Морфологический разбор.**

*Имя существительное.*

План.

1. Часть речи. Общее значение: предмет.

2. Морфологические признаки:

начальная форма (именительный падеж, единственное число);

3. постоянные признаки: собственное или нарицательное; одушевленное или неодушевленное; род; склонение;

4. непостоянныe признаки: падеж; число.

5. Синтаксическая роль.

*Имя прилагательное.*

План.

1. Часть речи. Общее значение: признак предмета:

2. Морфологические признаки:

начальная форма: именительный падеж, единственное число, мужской род;

3. постоянные признаки: качественное, относительное или притяжательное;

4. непостоянныe признаки:

а) степень сравнения (качественные); краткая и полная форма;

б) род, число, падеж.

5. Синтаксическая роль.

*Имя числительное.*

План.

1. Часть речи. Общее значение: количество, порядок предметов при счете.

2. Морфологические признаки:

начальная форма: именительный падеж;

3. постоянные признаки: простое или составное; количественное или порядковое; разряд для количественных: целое, дробное, собирательное;

4. непостоянныe признаки: падеж; число (если есть); род (если есть).

5. Синтаксическая роль.

*Местоимение как часть речи*

План.

1. Часть речи. Общее значение: указывает на предмет, признак или количество, но не называет их.

2. Морфологические признаки:

начальная форма: именительный падеж, единственное число;

3. постоянные признаки: разряд; лицо (у личных местоимений);
4. непостоянные признаки: падеж; число (если есть); род (если есть).
5. Синтаксическая роль.

### *Глагол как часть речи*

План.

1. Часть речи. Общее значение: действие или состояние предмета.
2. Морфологические признаки:  
начальная форма — неопределенная форма глагола;
3. постоянные признаки: вид (совершенный или несовершенный);  
переходность (переходный или непереходный); спряжение (1-е или 2-е),  
разноспрягаемый; возвратный или невозвратный;
4. непостоянные признаки: наклонение (изъявительное, повелительное,  
условное); число; время (если есть); лицо (если есть); род (если есть).
5. Синтаксическая роль.

### *Причастие как глагольная форма*

План.

1. Часть речи. Общее значение: признак предмета по действию.
2. Морфологические признаки:  
начальная форма — именительный падеж, мужской род, единственное  
число;
3. постоянные признаки: действительное или страдательное; время; вид  
(совершенный или несовершенный); возвратность;
4. непостоянные признаки: полная или краткая форма (у страдательных  
причастий); падеж (у причастий в полной форме); число; род  
(в единственном числе).
5. Синтаксическая роль.

### *Деепричастие как глагольная форма.*

План.

1. Часть речи. Общее значение: добавочное действие при основном  
действии, выраженном глаголом.
2. Морфологические признаки:  
начальная форма (неопределенная форма глагола);
3. вид: (совершенный или несовершенный); возвратность;
4. неизменяемая форма.
5. Синтаксическая роль.

### *Наречие как часть речи*

План.

1. Часть речи. Общее значение: признак предмета, действия или другого  
признака.

2. Морфологические признаки:  
неизменяемая форма;
3. разряд по значению
4. степень сравнения (если есть);
5. Синтаксическая роль.

### *Предлог как служебная часть речи*

План.

1. Часть речи. Общее значение: выражает зависимость существительных, числительных и местоимений от других слов в словосочетании или предложении.
2. Морфологические признаки:  
неизменяемость;
3. производный или непроизводный;
4. разряд по значению: пространственный, временной, причинный, целевой, образа действия, дополнительный.
5. Синтаксическая роль — не член предложения.

### *Союз как служебная часть речи*

План.

1. Часть речи. Общее значение: связывает члены предложения и простые предложения в составе сложного.
2. Морфологические признаки:  
сочинительный (соединительный, противительный, разделительный);  
подчинительный (временной, причинный, целевой, условный, уступительный, сравнительный, следственный, изъяснительный);
3. простой или составной;
4. Синтаксическая роль.

### *Частицы как служебная часть речи*

План.

1. Часть речи. Общее значение: придают дополнительные оттенки словам и предложениям или служат для образования форм слов.
2. Морфологические признаки:  
разряд : отрицательные, модальные, формообразующие).
3. Синтаксическая роль — не член предложения.

## **VIII. Синтаксический разбор.**

- разбор словосочетания;
- разбор простого предложения;
- разбор сложного предложения;
- разбор предложения с прямой речью.

### *Синтаксический разбор словосочетания.*

План.

1. Выделить словосочетание из предложения.
2. Определить вид словосочетания: сочинительное или подчинительное.
3. В подчинительном словосочетании назвать главное и зависимое слово.
4. Определить, какой частью речи выражено главное и зависимое слово.
5. Определить тип синтаксической связи: управление, согласование, прымкание.
6. Определить тип словосочетания: именное, глагольное.
7. Определить грамматическое значение словосочетания: синтаксическую функцию зависимого слова.

### *Синтаксический разбор простого предложения.*

План.

1. Найти грамматическую основу предложения.
2. Назвать тип предложения:
  - а) по цели высказывания: повествовательное, вопросительное, побудительное;
  - б) по эмоциональной окраске: восклицательное или невосклицательное.
3. По структуре: предложения:
  - а) по составу главных членов:  
двусоставное (подлежащее + сказуемое)  
односоставное (с одним главным членом); тип односоставного:  
определенно-личное, неопределенно-личное, обобщенно-личное, безличное, назывное;
  - б) по наличию второстепенных членов: распространенное или нераспространенное;
  - в) по наличию всех членов предложения: полное или неполное;
  - г) осложненное или неосложненное предложение: однородными членами предложения; обособленными членами предложения, обращением, вводными словами;
5. Разобрать предложение по членам и указать, чем они выражены,  
Вначале разбираются подлежащее и сказуемое, далее второстепенные члены предложения, входящие в группу подлежащего, а затем в группу сказуемого.
6. Объяснить постановку знаков препинания.
7. Составить схему предложения.

### *Синтаксический разбор предложения с прямой речью.*

План.

1. Выделить прямую речь и слова автора: подчеркнуть интонационное и смысловое единство предложения в целом.
2. Определить место прямой речи по отношению к словам автора.
3. Составить схему предложения с прямой речью.
4. Объяснить знаки препинания.

5. Разобрать предложения, составляющие прямую речь и слова автора в соответствии с порядком разбора простых или сложных предложений: обратить внимание на осложнение предложений, включающих прямую речь, обращениями, вводными словами, эмоциональными частицами и другими элементами, характерными для разговорной речи.

*Синтаксический разбор сложносочиненного предложения.*

План.

1. Выделить части предложения и отметить их границы.
2. Определить средства синтаксической связи: назвать союз, указать тип союза по значению (соединительный, противительный), по структуре (одиночный, парный), по функции (одиночный, повторяющийся).
3. Объяснить знаки препинания.
4. Составить схему.
5. Провести разбор частей сложного предложения (по схеме простого предложения, начиная с п.3).

*Синтаксический разбор сложноподчиненного предложения.*

План.

1. Выделить части предложения (главное и придаточное), отметить границы. главное и придаточное предложения.
2. Указать, что поясняет придаточное: главное предложение в целом или отдельное слово, какое именно (указать часть речи).
3. Указать на какой вопрос отвечает придаточная часть и каково средство синтаксической связи (союз, союзное слово).
4. Определить тип придаточного предложения (определительное, изъяснительное; обстоятельственное: места, времени, степени и образа действия, причины, цели, уступки, условия, следствия; сравнительное, присоединительное; сопоставительное).
5. Объяснить постановку знаков препинания.
6. Составить схему.
7. Провести разбор частей сложноподчиненного предложения (по схеме простого).

*Синтаксический разбор сложноподчиненного предложения с несколькими придаточными.*

Сложноподчиненное предложение может иметь не одно, а несколько придаточных предложений. В зависимости от структуры такого предложения принято различать следующие группы сложноподчиненных предложений: с несколькими придаточными:

- а) однородным подчинением;
- б) с последовательным подчинением;
- в) с параллельным подчинением.

Однородные придаточные предложения отвечают на один и тот же

вопрос, поясняют одно и то же главное предложение и являются одинаковыми по значению. Такие предложения произносятся, как и однородные члены предложения, тоном перечисления; между ними могут быть сочинительные союзы. Связь однородных придаточных с главным называется соподчинением, поэтому придаточные однородные называются соподчиненными.

Запятые между придаточными однородными ставятся по тем же правилам, что и между однородными членами предложения.

### *Синтаксический разбор бессоюзного сложного предложения*

План.

1. Выделить части предложения и отметить их границы.
2. Определить смысловые отношения между частями (одновременность, последовательность, причинно-следственные отношения и т. д.).
3. Указать грамматические средства, выражающие отношения между частями бессоюзного предложения (интонация, порядок следования частей и др.).
4. Объяснить постановку знаков препинания: тире, двоеточие, точка с запятой).
5. Составить схему предложения.

### *Синтаксический разбор предложения с разными видами связи.*

Разбор такого типа предложений может показаться трудным, так как само предложение более длинное. На самом деле синтаксический разбор сводится в сущности к разбору частей этого сложного предложения, каждая из которых будет представлять собой один из уже известных типов предложения: сложносочиненное, сложноподчиненное, бессоюзное или даже простое.

## **Стилистический анализ текста – план анализа**

### **1. Общая характеристика текста:**

- тема (о чем этот текст?);
- вид данного текста (монолог или диалог);
- цель создания текста (информирование, предписание, убеждение, агитация, развлечение, эстетическое воздействие);
- кем создан и кому предположительно адресован текст;
- образцом какого функционального стиля предположительно является данный текст и какова его общая доля (конструктивный принцип).

**2. Внешние особенности текста** (делится ли он на части графическим способом, имеет ли рубрикацию или нумерацию частей, содержит ли цифровой материал, имеет ли жесткую, внешне выраженную (клишированную) композицию, шрифтовые выделения и т.д.)

### **3. Речевые особенности текста:**

- лексическая характеристика: а) используется ли книжная лексика и какая именно (термины науки, делопроизводства, культуры, политики; общекнижная лексика;

б) используется ли разговорная лексика ил фразеология; в) применяются ли эмоционально-экспрессивные оценочные слова и выражения; г) есть ли индивидуально-авторское словоупотребление, языковая игра, юмор;

- морфологическая характеристика: а) много ли в тексте именных словоформ; б) используются ли типы словоформ с выраженной книжной стилистической окраской (причастия, деепричастия, краткая форма прилагательных, отглагольные существительные); в) есть ли местоимения первого и второго лица;

- синтаксическая характеристика: а) каковы типичны словосочетания в данном тексте (именные атрибутивные, глагольные, разные); есть ли среди них словосочетания с подчеркнуто книжной стилистической окраской (именные с зависимым членом в родительном падеже, многочленные); б) каков состав текста по типам использованных предложений, есть ли стилистически отмеченные типы (назывные (книж.), восклицательные (эмоц-экспер.), неполные (разг.); в) используются ли стилистически окрашенные типы сказуемого: составное именное (книж.) или составное глагольное (книж.), г) каковы предложения текста по степени их распространенности и наличию обособленных членов предложения, каков средний объем предложения в тексте.

**Собственно текстовая характеристика:** а) как выражена тема текста; б) какой функционально-смысловой тип речи (описание, повествование, рассуждение) положен в основу текста; в) есть ли в тексте чужая речь (прямая, косвенная); г) выражена ли авторская оценка содержания (какую позицию занимает автор: объективно-нейтральную, аналитическую, предписательную, ироническую или др.).

**Обобщенная характеристика данного текста как образца определенного стиля.**

*Основная часть стилистического разбора – это речевая характеристика текста. В процессе разбора каждое положение подтверждается примерами из анализируемого текста.*

*Данные плана содержат в себе полную программу анализа текста как образца определенного функционального стиля (план углубленного анализа). Разбор в рамках среднего уровня требований предполагает более краткую характеристику речевых особенностей стиля: выявление одного-двух наиболее ярких речевых признаков на трех уровнях (лексическом, морфологическом, синтаксическом).*

### **Анализ выразительности текста – план анализа**

#### **1. Общая характеристика**

- К какому функциональному стилю относится данный текст?
- Какова тема текста?
- Какова общая цель автора текста?

## **2. Характеристика средств выразительности**

- Какие группы средств по функционально-стилевой окраске представлены в тексте? Чем оправдано применение данных средств?
- Есть ли в тексте слова и фразеологизмы с эмоционально-оценочным содержанием? Какова конкретная эмоциональная оценка и то настроение, которое ею создается?
- Есть ли в тексте лексика ограниченного употребления (устаревшая, новые заимствования, жаргонизмы, профессионализмы, диалектизмы)?
- Использованы ли в тексте системно-семантические группы слов (синонимы, антонимы, омонимы, паронимы)? Если да, то какой эффект создает каждая такая пара или группы?
- Есть ли в тексте средства выразительности, основанные на переносе лексического значения (тропы)? Каждое из таких средств требует наименования и объяснения по содержанию, структуре и предназначению (функции).
- Есть ли в тексте средства выразительности, основанные на взаимном расположении определенных языковых единиц в тексте (фигуры речи)? Каждое из таких средств требует наименования и объяснения по структуре и текстовому смыслу.
- Несут ли в себе выразительный смысл нейтральные слова и другие языковые средства текста? Если да, то в чем это выражается?
- Есть ли в тексте авторские новообразования (неологизмы, окказионализмы), проявляется ли ирония, используется ли языковая игра? Если да, какой эффект создается за счет этого?

## **3. Обобщенная характеристика выразительности текста.**

- Как соотносятся между собой охарактеризованные ранее средства выразительности?
- Какова общая картина выразительности в данном тексте?

# **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **Критерии оценки устных ответов студентов**

Устные ответы студентов предполагают ответы на вопросы, поставленные на занятиях. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, демонстрировать знание материала.

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент демонстрирует прочные, систематизированные (со знанием связей элементов и умением их обобщения) знания и владение практическими навыками в полном объеме, предусмотренном программой.

- Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент демонстрирует хорошие теоретические знания и владение практическими навыками в объеме, предусмотренном программой. Допускаемые им при этом неточности и погрешности не являются существенными и не затрагивают основных понятий и навыков.

- Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если допускает существенные неточности в изложении основных теоретических положений и показали частичное владение предусмотренными программой практическими навыками.

- Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если демонстрирует незнание основных теоретических положений и не владеет предусмотренными программой практическими навыками.

### **Оценка теоретических знаний**

**Оценка 5** – «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы.

**Оценка 4** – «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

**Оценка 3** – «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.

**Оценка 2** – «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

### **Оценка практических навыков**

**Оценка «5»** - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

**Оценка «4»** - ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

**Оценка «3»** - ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов

преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

**Оценка «2»** - ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

## **ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ**

1. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи [Текст] : учебное пособие для студентов образовательных учреждений СПО / Л. А. Введенская, М. Н. Черкасова. - Ростов н/Д : Феникс, 2004. - 383 с. - (Среднее специальное образование).
2. Измайлова, Л. В. Русский язык и культура речи для педагогических колледжей [Текст] : учебник / Л. В. Измайлова, Н. Н. Демьянова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 446 с. - (Среднее профессиональное образование).
3. Соловьева Н.Н. Как правильно сказать. М., 2011. Учебное пособие для 10 – 11 кл. М., 2012.

### **Основы философии вида ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

1 Подготовка докладов, сообщений.

2 Семинарское занятие

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **1 Методические рекомендации по подготовке докладов, сообщений.**

В современном обществе человек должен уметь работать с информацией. Работа с информацией становится главным содержанием профессиональной деятельности человека, необходимым компонентом информационной культуры.

Работа над докладом (сообщением) не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Сообщение (в отличие от доклада) характеризуется краткостью изложения рассматриваемого вопроса (до 3 минут), для его представления не требуется использование дополнительного материала в виде презентации, таблиц, схем, графиков и т.п.

Доклад (сообщение) по теме должен сразу планироваться как устное выступление и соответствовать некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст обязан быть

правильно построен и оформлен, грамотно написан и удовлетворительно раскрывать тему содержания, то для устного сообщения этого мало. Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для аудитории.

Для представления устного доклада полезно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п. Во время выступления можно опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр., которые относятся к рассматриваемой теме. Это поможет не только ярко и четко изложить материал, но и слушателям наглядно представить и понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Подготовка выступления. Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (изложить, информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), систематизировать и т.п.).
2. Подбор для доклада необходимого материала из источников.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.
5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.
6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

#### Требования к структуре доклада (сообщения)

Структура доклада должна быть представлена следующими элементами:

1. Введение (вступление):

- указывается тема и цель доклада, актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему студентом выбрана именно эта тема);
- обозначаются используемые при подготовке доклада источники;
- намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада (может быть приведено цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений).

3. Заключение:

- подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются (при необходимости) самые важные практические рекомендации.

В сообщении, как правило, излагается суть рассматриваемого вопроса (его основное содержание), без акцентирования внимания на вступлении и заключении.

#### Рекомендации по представлению доклада (сообщения)

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более 7 минут (сообщения – не более 3 минут). В данном случае очень важно для докладчика во время сообщения уложиться во времени: если вас прервут на середине доклада, вы не сможете сообщить самого главного – выводов вашей самостоятельной работы. От этого качество выступления станет ниже и это отразится на вашей оценке.

Поэтому не меньшее внимание, чем написанию самого доклада, следует уделить отработке его чтения. Написанный черновой вариант следует прочесть кому-нибудь вслух. При этом следует читать не торопясь, но и без излишней медлительности, осваивая темп будущего выступления. Если не удается уложиться в регламент, следует вернуться к тексту и сократить материал: обычно бывает растянутой вводная часть, выводы следует свести к пронумерованным тезисам, сделав их предельно четкими и краткими.

Очень важно учитывать и другой момент: не пытайтесь выступать экспромтом. Даже если у вас прекрасные ораторские способности, можно потерять чувство времени, увлечься и выбиться из регламента. Некоторым студентам, которые хорошо владеют собой, обладают высокой культурой мышления и речи, можно воспользоваться конспективным способом изложения текста. В этом случае вы можете записать только основные идеи выступления, а также выстроить на бумаге схему логического развития своих мыслей, то есть разработать опорный конспект. Разумеется, делать это стоит только тогда, когда этим конспектом вы сможете воспользоваться. Тем же, кто делает доклад впервые лучше воспользоваться полным текстом доклада. При этом следует помнить, что умение свободно излагать текст доклада свидетельствует о высоком уровне культуры студента.

Доклад, будучи устной формой сообщения, обладает определенными возможностями проявления с вашей стороны чувства юмора, нетривиальности подачи информации, литературных дарований.

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнести к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При использовании презентации, раздаточного материала продумайте, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации, таблицы, раскладки к выступлению. Тщательно отрепетировать способы связи разных частей доклада, чтобы при переходе от одной информации к другой не было фраз типа: "Ну... вот..." или "Э-э-э-э", или пауз.

#### Советы докладчику

67. Выступайте в полной готовности — владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

68. Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.

69. Во время выступления, рекомендуется «оживить» монотонную речь наглядными материалами, вопросами к аудитории, сменой тона, паузами.

70. Активно используйте слайды презентации, для иллюстрирования вашей речи.

71. Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию.

72. Не бойтесь аудитории — ваши слушатели дружески настроены.

73. Во время выступления чаще смотрите на лица тех, кто благожелательно и с интересом слушает вас.

74. После выступления, возможно, у слушателей возникнут к вам вопросы. Ответить на них не трудно, если вы хорошо подготовились.

75. Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.

76. Если прозвучал сложный или запутанный вопрос, то убедитесь, что вы его поняли (например, «Если я правильно вас понял, то вы спрашиваете о...»).

77. Если вы затрудняетесь, то признаться в невозможности ответить на вопрос лучше и достойнее, чем говорить вздор.

При подготовке доклада (сообщения) оформление печатного текста доклада (сообщения) не требуется. Вместе с тем, следует помнить, что объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 минут (3 минут – для сообщения), что соответствует 3-4 машинописным листам текста (1-2 страницы для сообщения).

#### Оформление печатного текста:

- формат А4 (210 на 297мм);
- основной текст: шрифт Times New Roman - 14, межстрочный интервал полуторный;
- поля: слева - 3 см, сверху – 2 см, справа - 1 см, внизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

## 2 Методические рекомендации по подготовке к семинарскому занятию.

Важной составной частью учебного процесса являются практические (семинарские) занятия. Семинарские занятия проводятся главным образом по

общественным наукам помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой и групповой работы.

### 1. СОЗДАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

Для успешного выполнения заданий практического (семинарского) занятия студентам необходимо предварительно разделиться на рабочие группы. Как правило, рабочие группы формируются по собственному желанию студентов. В некоторых случаях (методически обоснованных), допускает формирование рабочих групп по делению преподавателя.

Рабочая группа состоит из 5-7 человек в зависимости от количества студентов в группе, а также от количества вопросов, вынесенных на обсуждение на практическом (семинарском) занятии. Если вопросов 4, то и рабочих групп 4.

### 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВОПРОСА ДЛЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

Одна рабочая группа готовит к выступлению на практическом (семинарском) занятии один вопрос. Вопросы, подготовленные у разных рабочих групп, не должны повторяться.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ К ВЫСТУПЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

В тематике поставленного вопроса формулируются подтемы (подвопросы) в каждой рабочей группе самостоятельно. Один участник рабочей группы готовит одну подтему (подвопрос) в рамках общей подготовки рабочей группы к ответу на вопрос. Таким образом на практическом (семинарском) занятии устно выступает каждый студент.

Общее выступление рабочей группы по вопросу практического (семинарского) занятия должно быть логично и последовательно. Желательно, подготовить презентацию по рассматриваемому вопросу.

В среднем на выступление рабочей группы в рамках практического (семинарского) занятия отводится 10 минут, на одного человека – 1 – 2 минуты. Исходя из этого, все участники рабочей группы должны заранее распределить последовательность выступления на практическом (семинарском) занятии.

В случае, если рабочая группа подготовила мультимедийную презентацию, то скинуть её на компьютер, проверить работу и возможность переключения слайдов необходимо заранее, на перемене.

### 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО (СЕМИНАРСКОГО) ЗАНЯТИЯ.

Практическое (семинарское) занятие проводится в той же последовательности, в которой представлены вопросы в плане проведения практических (семинарских) занятий. Рабочим группам необходимо заранее понимать свою очередь. Начинать выступление без заминок и завершать его, согласно отведенному лимиту времени.

### 5. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К УСТНОМУ ВЫСТУПЛЕНИЮ.

Для подготовки к выступлению необходимо обратить внимание на полезные советы:

1. Если студент чувствует, что не владеет навыком устного изложения, необходимо составить подробный план материала, который он будет излагать. Но только план, а не подробный ответ, чтобы избежать зачитывания.

2. Студенту необходимо стараться отвечать, придерживаясь пунктов плана.

3. При устном ответе не волноваться, так как вокруг друзья, а они очень благожелательны к присутствующим.

4. Следует говоритьнятко при ответе, не употреблять слова-паразиты.

5. Полезно потренироваться высказывать свои мысли по тому или иному вопросу дома, в общежитии.

## РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Лешкевич, Т. Г. Основы философии [Текст] : учебное пособие / Т. Г. Лешкевич, О. В. Катаева. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 315 с.
2. Основы философии [Текст] : учебник для средних специальных учебных заведений / В. П. Кохановский [и др.]. - 11-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 309 с.

#### Дополнительные источники

3. История философии [Текст]: учебник для высших учебных заведений / под ред. В. П. Кохановского, В. П. Яковлева. – Изд. 5-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2007.
4. История философии в кратком изложении / пер. с чеш. И. И. Богута. – М.: Мысль, 1991.
5. Кессиди Ф. Х. Сократ. – М.: Мысль, 1976.
6. Кочарян М. Т. Поль Гольбах. – М.: Мысль, 1976.
7. Кузнецов В. Н. Франсуа Мари Вольтер. – М.: Мысль, 1978.
8. Лосев А. Ф., Тахо-Годи А. А. Платон. Жизнеописание. – М.: Дет. Лит., 1977.
9. Основы философии [Текст] : учебник для средних специальных учебных заведений / В. П. Кохановский [и др.]. - 6-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2007.
10. Руткевич А. М. От Фрейда к Хайдеггеру: критич. очерк экзистенциального психоанализа. – М.: Политиздат, 1985.
11. Таранов П. С. Философия сорока пяти поколений / Худож. Ю. Д. Федичкин. – М.: ООО «Фирма «Издательство АСТ», 1998.
12. Филатова Е. М. Белинский. – М.: Мысль, 1976.
13. Философия [Текст]: учеб. пособие для высших учебных заведений / Отв. ред. В. П. Кохановский. – Изд. 16-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2007.
14. Философский словарь / Под. Ред. И. Т. Фролова. – 5-е изд. – М.: Политиздат, 1987.

#### Интернет-ресурсы

1. Библиотека Гумер / [Электронный ресурс]. - URL: [http://www.gumer.info/bogoslov\\_Buks/Philos/index\\_philos.php](http://www.gumer.info/bogoslov_Buks/Philos/index_philos.php). – 01.09.2015.
2. Вопросы философии / [Электронный ресурс]. - URL: <http://vphil.ru/>. – 01.09.2015.
3. Санкт - Петербургский Государственный Университет, Институт Философии, электронная библиотека / [Электронный ресурс]. - URL: <http://philosophy.spbu.ru/library>. – 01.09.2015.
4. Цифровая библиотека по философии / [Электронный ресурс]. - URL: <http://filosof.historic.ru/>. – 01.09.2015.

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **Критерии оценивания подготовленных докладов, сообщений, презентаций**

**«отлично»**

Оценка «5» (отлично) ставится за самостоятельно написанный доклад по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

**«хорошо»**

Оценка «4» (хорошо) ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание доклада; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибки или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В докладе может быть недостаточно полно

развернута аргументация.

«удовлетворительно»

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные

«неудовлетворительно»

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии которые не исправлены после нескольких замечаний

## **Критерии оценивания выступлений на семинарском занятии**

«отлично»

Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент демонстрирует прочные, систематизированные (со знанием связей элементов и умением их обобщения) знания и владение практическими навыками в полном объеме, предусмотренном программой.

«хорошо»

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент демонстрирует хорошие теоретические знания и владение практическими навыками в объеме, предусмотренном программой. Допускаемые им при этом неточности и погрешности не являются существенными и не затрагивают основных понятий и навыков.

«удовлетворительно»

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если допускает существенные неточности в изложении основных теоретических положений и показали частичное владение предусмотренными программой практическими навыками.

«неудовлетворительно»

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если демонстрирует незнание основных теоретических положений и не владеет предусмотренными программой практическими навыками.

## **История**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

1 Работа с учебником.

2 Подготовка докладов, сообщений и презентаций.

3 Составление таблиц.

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

## **1 Методические рекомендации по работе с учебником**

Письменные практические работы предназначены для индивидуального освоения навыков самостоятельной аудиторной работы студентов: решения учебных задач, работы с источниками, картами, графиками, схемами. Для успешного выполнения письменной практической работы студенту необходимо иметь тетрадь с конспектами лекций, учебник и письменные принадлежности.

## **2 Методические рекомендации по подготовке докладов, сообщений и презентаций**

В современном обществе человек должен уметь работать с информацией. Работа с информацией становится главным содержанием профессиональной деятельности человека, необходимым компонентом информационной культуры.

Работа над докладом (сообщением) не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Сообщение (в отличие от доклада) характеризуется краткостью изложения рассматриваемого вопроса (до 3 минут), для его представления не требуется использование дополнительного материала в виде презентации, таблиц, схем, графиков и т.п.

Доклад (сообщение) по теме должен сразу планироваться как устное выступление и соответствовать некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст обязан быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и удовлетворительно раскрывать тему содержания, то для устного сообщения этого мало. Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для аудитории.

Для представления устного доклада полезно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п. Во время выступления можно опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр., которые относятся к рассматриваемой теме. Это поможет не только ярко и четко изложить материал, но и слушателям наглядно представить и понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Подготовка выступления. Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (изложить, информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), систематизировать и т.п.).
2. Подбор для доклада необходимого материала из источников.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.
5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.
6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Требования к структуре доклада (сообщения)

Структура доклада должна быть представлена следующими элементами:

## 1. Введение (вступление):

- указывается тема и цель доклада, актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему студентом выбрана именно эта тема);
- обозначаются используемые при подготовке доклада источники;
- намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

## 2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада (может быть приведено цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений).

## 3. Заключение:

- подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются (при необходимости) самые важные практические рекомендации.

В сообщении, как правило, излагается суть рассматриваемого вопроса (его основное содержание), без акцентирования внимания на вступлении и заключении.

### Рекомендации по представлению доклада (сообщения)

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более 7 минут (сообщения – не более 3 минут). В данном случае очень важно для докладчика во время сообщения уложиться во времени: если вас прервут на середине доклада, вы не сможете сообщить самого главного – выводов вашей самостоятельной работы. От этого качество выступления станет ниже и это отразится на вашей оценке.

Поэтому не меньшее внимание, чем написанию самого доклада, следует уделить отработке его чтения. Написанный черновой вариант следует прочесть кому-нибудь вслух. При этом следует читать не торопясь, но и без излишней медлительности, осваивая темп будущего выступления. Если не удается уложиться в регламент, следует вернуться к тексту и сократить материал: обычно бывает растянутой вводная часть, выводы следует свести к пронумерованным тезисам, сделав их предельно четкими и краткими.

Очень важно учитывать и другой момент: не пытайтесь выступать экспромтом. Даже если у вас прекрасные ораторские способности, можно потерять чувство времени, увлечься и выбиться из регламента. Некоторым студентам, которые хорошо владеют собой, обладают высокой культурой мышления и речи, можно воспользоваться конспективным способом изложения текста. В этом случае вы можете записать только основные идеи выступления, а также выстроить на бумаге схему логического развития своих мыслей, то есть разработать опорный конспект. Разумеется, делать это стоит только тогда, когда этим конспектом вы сможете воспользоваться. Тем же, кто делает доклад впервые лучше воспользоваться полным текстом доклада. При этом следует помнить, что умение свободно излагать текст доклада свидетельствует о высоком уровне культуры студента.

Доклад, будучи устной формой сообщения, обладает определенными возможностями проявления с вашей стороны чувства юмора, нетривиальности подачи информации, литературных дарований.

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнести к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При использовании презентации, раздаточного материала продумайте, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации, таблицы, раскладки к выступлению. Тщательно отрепетировать способы связи разных частей доклада, чтобы при переходе от одной информации к другой не было фраз типа: "Ну... вот..." или "Э-э-э-э", или пауз.

### Советы докладчику

78. Выступайте в полной готовности — владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

79. Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.

80. Во время выступления, рекомендуется «оживить» монотонную речь наглядными материалами, вопросами к аудитории, сменой тона, паузами.

81. Активно используйте слайды презентации, для иллюстрирования вашей речи.

82. Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию.

83. Не бойтесь аудитории — ваши слушатели дружески настроены.

84. Во время выступления чаще смотрите на лица тех, кто благожелательно и с интересом слушает вас.

85. После выступления, возможно, у слушателей возникнут к вам вопросы. Ответить на них не трудно, если вы хорошо подготовились.

86. Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.

87. Если прозвучал сложный или запутанный вопрос, то убедитесь, что вы его поняли (например, «Если я правильно вас понял, то вы спрашиваете о...»).

88. Если вы затрудняетесь, то признаться в невозможности ответить на вопрос лучше и достойнее, чем говорить вздор.

При подготовке доклада (сообщения) оформление печатного текста доклада (сообщения) не требуется. Вместе с тем, следует помнить, что объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 минут (3 минут – для сообщения), что соответствует 3-4 машинописным листам текста (1-2 страницы для сообщения).

Оформление печатного текста:

- формат А4 (210 на 297мм);
- основной текст: шрифт Times New Roman - 14, междустрочный интервал полуторный;
- поля: слева - 3 см, сверху – 2 см, справа - 1 см, внизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

### **3 Методические рекомендации по составлению таблиц**

Письменные практические работы предназначены для индивидуального освоения навыков самостоятельной аудиторной работы студентов: решения учебных задач, работы с источниками, картами, графиками, схемами. Для успешного выполнения письменной практической работы студенту необходимо иметь тетрадь с конспектами лекций, учебник и письменные принадлежности. Обучающиеся должны уметь анализировать материал и систематизировать материал в таблицу в соответствующие столбцы таблицы.

### **РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ**

#### **Основные источники**

8. Загладин Н. В. Всеобщая история с древнейших времен до конца XIX века [Текст]: учебник для 10 класса общеобразовательных учреждений / Н. В. Загладин, Н. А. Симония. - М. : Русское слово, 2013. - 430 с.

9. Загладин Н. В. Всеобщая история с древнейших времен до конца XIX века [Текст]: учебник для 10 класса общеобразовательных учреждений / Н. В. Загладин, Н. А. Симония. - 8-е изд. - М. : Русское слово, 2013. - 431 с.

10. Загладин Н. В. Всеобщая история. Конец XIX- начало XXIв. [Текст]: учебник для 11 класса общеобразовательных учреждений / Н. В. Загладин. - 15-е изд. - М. : Русское слово, 2013. - 416 с.

11. Загладин Н. В. Всеобщая история. Конец XIX- начало XXIв. [Текст]: учебник для 11 класса общеобразовательных учреждений / Н. В. Загладин. - 14-е изд. - М.: Русское слово, 2012. - 416 с.

12. История России. XX - начало XXI века [Текст]: учебник для 11 класса общеобразовательных учреждений / Н. В. Загладин [и др.]. - 13-е изд. - М. : Русское слово, 2013. - 398 с.

13. Сахаров А. Н. История России XVIII - XIX века [Текст]: учебник для 10 класса общеобразовательных учреждений. Часть 2 / А. Н. Сахаров, А. Н. Боханов. - 11-е изд. - М.: Русское слово, 2013. - 285 с.
14. Сахаров А. Н. История России с древнейших времён до конца XVII века [Текст]: учебник для 10 класса общеобразовательных учреждений. Часть 1 / А. Н. Сахаров. - 11-е изд. - М.: Русское слово, 2013. - 334 с.
4. Материалы по истории России (СССР). [Электронный ресурс]. - URL: [http://historic.ru/books/c0027\\_1.shtml](http://historic.ru/books/c0027_1.shtml). – 01.09.2015.
5. Электронная библиотека по истории России и мира. [Электронный ресурс]. - URL: <http://historic.ru/>. – 01.09.2015.
6. Энциклопедические материалы по истории России. [Электронный ресурс]. - URL: [http://historic.ru/books/c0023\\_1.shtml](http://historic.ru/books/c0023_1.shtml). – 01.09.2015.

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **Критерии оценивания по работе с учебником и составлению таблиц**

«отлично»

Оценка «5» (отлично) ставится за правильное решение заданий практической работы; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы, защищать свою точку зрения.

«хорошо»

Оценка «4» (хорошо) ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: допущены один – два недочета при выполнении заданий исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибки или более двух недочетов.

«удовлетворительно»

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в выполненных заданиях.

«неудовлетворительно»

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если: обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в выполнении заданий, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов.

### **Критерии оценивания подготовленных докладов, сообщений, презентаций**

«отлично»

Оценка «5» (отлично) ставится за самостоятельно написанный доклад по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

«хорошо»

Оценка «4» (хорошо) ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из

недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание доклада; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибки или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В докладе может быть недостаточно полно развернута аргументация.

«удовлетворительно»

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные

«неудовлетворительно»

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии которые не исправлены после нескольких замечаний

## Психология общения

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

- 1 Составление опорных схем, таблиц
- 2 Составление тезисов, конспектов

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

#### **1 Составление сравнительной (сводной) таблицы**

позволяет систематизировать учебный материал, быстро и без труда запомнить, восстановить его в памяти в нужный момент.

##### *План выполнения*

1. Обдумать цель составления таблицы;
2. Прочитать текст, разделить его на смысловые части, выделить главные мысли, сформулировать выводы;
3. Записать названия разделов таблицы, отобрать необходимую информацию, внести в соответствующие разделы;
4. Включить в содержание таблицы только основные положения и примеры;
5. Составляя записи в таблице, необходимо сокращать отдельные слова, делать ссылки на страницы учебного пособия, применять условные обозначения.

#### **2 Составление тезисов, конспектов**

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводят не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.
2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.
3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.
4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.
5. Конспект-схема

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится

средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространеными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, обще понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

Алгоритм составления конспекта:

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
- Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана,

применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

- Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

**Правила конспектирования:**

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмысливанию текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большой части текста используется отчеркивание.
10. Учтесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **Критерии оценки устных ответов**

Устные ответы студентов предполагают ответы на вопросы, поставленные на семинарских занятиях. Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, демонстрировать знание дат, событий, их хронологии, показывать его умение применять определения, трактовать события.

**Критерии оценивания:**

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

**Оценка «5» (отлично)** выставляется, если студент демонстрирует прочные, систематизированные (со знанием связей элементов и умением их обобщения) знания и владение практическими навыками в полном объеме, предусмотренном программой.

**Оценка «4» (хорошо)** выставляется, если студент демонстрирует хорошие теоретические знания и владение практическими навыками в объеме, предусмотренном программой. Допускаемые им при этом неточности и погрешности не являются существенными и не затрагивают основных понятий и навыков.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется, если допускает существенные неточности в изложении основных теоретических положений и показали частичное владение предусмотренными программой практическими навыками.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** выставляется, если демонстрирует незнание основных теоретических положений и не владеет предусмотренными программой практическими навыками.

### **Критерии оценки составления сравнительной (сводной) таблицы**

Критерии оценки:

«отлично» Таблица заполнена в полном объеме, информация отобрана верно, приведены правильные примеры;

«хорошо» Таблица содержит 1-2 неточности или недостаточно полная информация по отдельным пунктам таблицы;

«удовлетворительно» Таблица заполнена не в полном объеме, содержит многочисленные неточности;

«неудовлетворительно» таблица заполнена не в полном объеме, имеются многочисленные ошибки, информация отобрана неверно.

### **Критерии оценки составления конспекта**

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок.

Оценка «5» - конспект составлен по плану, соблюдается логичность, последовательность изложения материала, качественное внешнее оформление, объем - 4 тетрадные страницы;

Оценка «4» - конспект выполнен по плану, но некоторые вопросы раскрыты не полностью, есть небольшие недочеты в работе, объем – 4 тетрадные страницы;

Оценка «3» - при выполнении конспекта наблюдается отклонение от плана, нарушена логичность, отсутствует внутренняя логика изложения, удовлетворительное внешнее оформление, объем менее 4 страниц;

Оценка «2» - тема не раскрыта, неудовлетворительное внешнее оформление, объем менее 2 страниц.

## **ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ**

1 Бороздина, Г. В. Основы педагогики и психологии [Текст] : учебник для СПО / Г. В. Бороздина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 477 с. - (Профессиональное образование).

2 Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М. : Издательство Юрайт, 2016.

3 Шеламова, Г. М. Деловая культура и психология общения [Текст] : учебник / Г. М. Шеламова. - 9-е изд., перераб. - М. : Академия, 2009. - 189 с. - (Общепрофессиональные дисциплины).

4 Панфилова, А. П. Психология общения [Текст] : учебник для студентов СПО / А. П. Панфилова. - М. : Академия, 2018. - 366 с.

5 Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; общ. ред. Г. В. Бороздина. - М. : Юрайт, 2018. - 463 с.

6 Браим, И.Н. Культура делового общения: Учеб. / И.Н. Браим. – Мн.: ИП “Экоперспектива”, 1998.

## **Иностранный язык Английский язык**

## **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

1 Выполнение упражнений

2 Чтение и перевод текстов

3 Подготовка диалогов

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **1 Методические рекомендации по выполнению упражнений**

При выполнении заданий по иностранному языку студентам рекомендуется:

- Изучить грамматический материал, законспектировать его или прочитать конспект записей учебных занятий, ознакомиться с образцами выполнения заданий, критериями их оценки;

- Подобрать необходимую литературу и выполнить письменно и устно упражнения, приведенные в нужном разделе;
- Прочитать вслух текст и постараться понять его содержание в целом;
- Перевести текст, пользуясь словарем;
- Сделать устно грамматический и синтаксический анализ каждого предложения с четким определением подлежащего и сказуемого;
- Выписать слова, предназначенные для активного усвоения, в специальную тетрадь с переводом на русский язык и выучить их произношение;
- Проверить себя по вопросам к тексту или вслух проговорить составленный текст;

## **2 Методические рекомендации по чтению и переводу текста.**

Одной из основных задач обучения иностранным языкам в учебных заведениях СПО является перевод текстов со словарем. Именно в этом виде самостоятельной работы аккумулируются все языковые умения, накопленные студентом в школе и училище, и находят свое применение в будущей профессиональной деятельности.

11. Перед обращением к словарю прочтите все предложение целиком, стараясь уяснить его общее содержание.
12. Определите тип предложения: простое или сложное. Если сложное, разбейте его на отдельные предложения – сложноподчиненные на главное и придаточное, а сложносочиненные на простые.
13. При анализе сложных предложений, в которых не сразу можно определить их элементы, рекомендуется найти, прежде всего, сказуемое главного и придаточных предложений.
14. В каждом предложении определите группу сказуемого (по форме глагола), затем найдите группу подлежащего.
15. Работая над текстом, выписывайте и запоминайте, в первую очередь, строевые слова.
16. Перед тем, как выписать слово и искать его значение в словаре, установите, какой частью речи оно является в предложении.
17. Выписывая слово, отбрасывайте окончания и находите его исходную форму, т.е. для существительных – форму общего падежа единственного числа; для прилагательных и наречий – форму положительной степени; для глаголов – неопределенную форму (инфinitив).
18. Помните, что в каждом языке слово может иметь несколько значений и отбирайте в словаре подходящее по значению русское слово, исходя из его грамматических функций в предложении и в соответствии с общим содержанием текста.
19. Изучите структурные особенности словаря, все словарные обозначения, вырабатывая навык работы с ним, т.е. умение быстро и точно находить слово и бегло читать транскрипцию.
20. Перевод текста должен быть литературно-профессионально-адекватным.

## **3 Методические рекомендации по подготовке диалогов**

Для объективности и систематизации полученной информации при подготовке к оформлению пересказа текста, составлению сочинения или написанию диалога можно использовать источники из интернет-ресурсов.

- работа должна составляться от 1 или 3 лица (для сочинения)
- при оформлении пересказа необходимо обработать полученную информацию и использовать синонимы, грамматические конструкции, понятные и доступные для употребления конкретного студента в зависимости от уровня его знаний
- общий объем текста 15-25 предложений
- устный монолог при ответе не должен превышать 5-7 минут.

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### Критерии оценивания навыков чтения

<b>Решение коммуникативной задачи</b>	<b>Характеристика ответа</b>	<b>Оценка</b>
<b>Коммуникативная задача полностью решена;</b> ученик полностью понял и осмыслил содержание текста в объеме, предусмотренном заданием (чтение с общим, выборочным или полным пониманием содержания).	Демонстрирует хорошие навыки и умения определять тему/основную мысль текста; выделяет главные факты, исключая второстепенные; может догадаться о значении незнакомых слов; верно устанавливает причинно-следственную взаимосвязь между событиями/фактами текста.	5 (отл.)
<b>Коммуникативная задача решена;</b> ученик полностью понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частностей, не влияющих на понимание этого текста в объеме, предусмотренном заданием	Демонстрирует навыки и умения определять тему/основную мысль текста; в большинстве случаев верно выделяет главные факты, исключая второстепенные; демонстрирует наличие проблемы при анализе отдельных мест текста, при оценке текста и высказывании собственного мнения.	4 (хор.)
<b>Коммуникативная задача решена частично;</b>	Демонстрирует несформированность навыков и	3 (удов.)

ученик частично понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста	умения определять тему/основную мысль текста; не может полно и точно понимать содержание текста; в большинстве случаев не может выбрать необходимую / интересующую информацию	
<b>Коммуникативная задача не решена,</b> ученик не понял прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием	Демонстрирует многочисленные ошибки в понимании прочитанного текста, которые не позволяют выполнить коммуникативную задачу	2 (неуд.)

Критерии оценивания навыков говорения. Диалогическая речь

Решение коммуникативной задачи	Взаимодействие с собеседником	Лексико-грамматическое оформление речи	Произносительная сторона речи	Оценка
<b>Задание выполнено полностью:</b> цель общения достигнута; тема раскрыта в полном объеме.	Демонстрирует хорошие навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очерёдность при обмене репликами, соблюдает нормы вежливости.	Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Демонстрируется разнообразный словарный запас.	Речь понятна: звуки произносятся правильно, без фонематических ошибок.	5 (отл.)
<b>Задание выполнено:</b> цель общения достигнута, но тема раскрыта не в полном объеме	Демонстрирует навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и	Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной	Речь понятна: все звуки произносятся правильно, допускаются 1 фонематическая ошибка, не	4 (хор.)

	закончить беседу; но демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника, не всегда соблюдает нормы вежливости.	задаче. Лексико - грамматические ошибки практически отсутствуют (допускается не более 2 негрубых языковых ошибок, не затрудняющих понимание)	меняющая значение высказывания.	
<b>Задание выполнено частично:</b> цель общения достигнута не полностью; тема раскрыта в ограниченном объеме.	Демонстрирует несформированность навыков и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, но не стремится поддержать беседу и зависит от помощи со стороны собеседника.	Демонстрируется достаточный словарный запас, но наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и неточности в их употреблении. Используются только простые грамматические структуры. Допускаются не более 3 языковых ошибок.	Речь понятна: все звуки в потоке речи произносятся правильно, соблюдается правильный интонационный рисунок.	3 (удов.)
<b>Задание не выполнено:</b> цель общения не достигнута; тема не раскрыта.	Не может поддержать беседу.	Недостаточный словарный запас, неправильное использование грамматических структур, многочисленные языковые ошибки не позволяют выполнить поставленную коммуникативную задачу.	<b>Речь почти не воспринимается на слух из-за неправильного произношения многих звуков и многочисленных фонематических ошибок.</b>	2 (неуд.)

## **Немецкий язык**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

- 1 Выполнение упражнений
- 2 Чтение и перевод текстов
- 3 Подготовка диалогов

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

#### **1 Методические рекомендации по выполнению упражнений**

При выполнении заданий по иностранному языку студентам рекомендуется:

- Изучить грамматический материал, законспектировать его или прочитать конспект записей учебных занятий, ознакомиться с образцами выполнения заданий, критериями их оценки;
- Подобрать необходимую литературу и выполнить письменно и устно упражнения, приведенные в нужном разделе;
- Прочитать вслух текст и постараться понять его содержание в целом;
- Перевести текст, пользуясь словарем;
- Сделать устно грамматический и синтаксический анализ каждого предложения с четким определением подлежащего и сказуемого;
- Выписать слова, предназначенные для активного усвоения, в специальную тетрадь с переводом на русский язык и выучить их произношение;
- Проверить себя по вопросам к тексту или вслух проговорить составленный текст;

#### **2 Методические рекомендации по чтению и переводу текста.**

Одной из основных задач обучения иностранным языкам в учебных заведениях СПО является перевод текстов со словарем. Именно в этом виде самостоятельной работы аккумулируются все языковые умения, накопленные студентом в школе и училище, и находят свое применение в будущей профессиональной деятельности.

11. Перед обращением к словарю прочтите все предложение целиком, стараясь уяснить его общее содержание.
12. Определите тип предложения: простое или сложное. Если сложное, разбейте его на отдельные предложения – сложноподчиненные на главное и придаточное, а сложносочиненные на простые.
13. При анализе сложных предложений, в которых не сразу можно определить их элементы, рекомендуется найти, прежде всего, сказуемое главного и придаточных предложений.

14. В каждом предложении определите группу сказуемого (по форме глагола), затем найдите группу подлежащего.
15. Работая над текстом, выписывайте и запоминайте, в первую очередь, строевые слова.
16. Перед тем, как выписать слово и искать его значение в словаре, установите, какой частью речи оно является в предложении.
17. Выписывая слово, отбрасывайте окончания и находите его исходную форму, т.е. для существительных – форму общего падежа единственного числа; для прилагательных и наречий – форму положительной степени; для глаголов – неопределенную форму (инфinitив).
18. Помните, что в каждом языке слово может иметь несколько значений и отбирайте в словаре подходящее по значению русское слово, исходя из его грамматических функций в предложении и в соответствии с общим содержанием текста.
19. Изучите структурные особенности словаря, вес словарные обозначения, вырабатывая навык работы с ним, т.е. умение быстро и точно находить слово и бегло читать транскрипцию.
20. Перевод текста должен быть литературно-профессионально-адекватным.

### **3 Методические рекомендации по подготовке диалогов**

Для объективности и систематизации полученной информации при подготовке к оформлению пересказа текста, составлению сочинения или написанию диалога можно использовать источники из интернет-ресурсов.

- работа должна составляться от 1 или 3 лица (для сочинения)
- при оформлении пересказа необходимо обработать полученную информацию и использовать синонимы, грамматические конструкции, понятные и доступные для употребления конкретного студента в зависимости от уровня его знаний
- общий объем текста 15-25 предложений
- устный монолог при ответе не должен превышать 5-7 минут.

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### Критерии оценивания навыков чтения

<b>Решение коммуникативной задачи</b>	<b>Характеристика ответа</b>	<b>Оценка</b>
<b>Коммуникативная задача полностью решена;</b> ученик полностью понял и осмыслил содержание текста в объеме, предусмотренном заданием	Демонстрирует хорошие навыки и умения определять тему/основную мысль текста; выделяет главные факты, исключая второстепенные;	5 (отл.)

(чтение с общим, выборочным или полным пониманием содержания).	может догадаться о значении незнакомых слов; верно устанавливает причинно-следственную взаимосвязь между событиями/фактами текста.	
<b>Коммуникативная задача решена;</b> ученик полностью понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частностей, не влияющих на понимание этого текста в объеме, предусмотренном заданием	Демонстрирует навыки и умения определять тему/основную мысль текста; в большинстве случаев верно выделяет главные факты, исключая второстепенные; демонстрирует наличие проблемы при анализе отдельных мест текста, при оценке текста и высказывании собственного мнения.	4 (хор.)
<b>Коммуникативная задача решена частично;</b> ученик частично понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста	Демонстрирует несформированность навыков и умения определять тему/основную мысль текста; не может полно и точно понимать содержание текста; в большинстве случаев не может выбрать необходимую / интересующую информацию	3 (удов.)
<b>Коммуникативная задача не решена,</b> ученик не понял прочитанного иноязычного текста в объеме, предусмотренном заданием	Демонстрирует многочисленные ошибки в понимании прочитанного текста, которые не позволяют выполнить коммуникативную задачу	2 (неуд.)

#### Критерии оценивания навыков говорения. Диалогическая речь

Решение коммуникативной задачи	Взаимодействие с собеседником	Лексико-грамматическое оформление речи	Произносительная сторона речи	Оценка
<b>Задание выполнено</b>	Демонстрирует хорошие навыки	Используемый лексико-	Речь понятна: звуки	5 (отл.)

<b>полностью:</b> цель общения достигнута; тема раскрыта в полном объеме.	и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очерёдность при обмене репликами, соблюдает нормы вежливости.	грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Демонстрируется разнообразный словарный запас.	произносятся правильно, без фонематических ошибок.	
<b>Задание выполнено:</b> цель общения достигнута, но тема раскрыта не в полном объеме	Демонстрирует навыки и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, поддержать и закончить беседу; но демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника, не всегда соблюдает нормы вежливости.	Используемый лексико-грамматический материал соответствует поставленной коммуникативной задаче. Лексико - грамматические ошибки практически отсутствуют (допускается не более 2 негрубых языковых ошибок, не затрудняющих понимание)	Речь понятна: все звуки произносятся правильно, допускаются 1 фонематическая ошибка, не меняющая значение высказывания.	4 (хор.)
<b>Задание выполнено частично:</b> цель общения достигнута не полностью; тема раскрыта в ограниченном объеме.	Демонстрирует несформированность навыков и умения речевого взаимодействия с партнером: умеет начать, но не стремится поддержать беседу и зависит от помощи со стороны собеседника.	Демонстрируется достаточный словарный запас, но наблюдается некоторое затруднение при подборе слов и неточности в их употреблении. Используются только простые грамматические структуры.	Речь понятна: все звуки в потоке речи произносятся правильно, соблюдается правильный интонационный рисунок.	3 (удов.)

		Допускаются не более 3 языковых ошибок.		
<b>Задание не выполнено:</b> цель общения не достигнута; тема не раскрыта.	Не может поддержать беседу.	Недостаточный словарный запас, неправильное использование грамматических структур, многочисленные языковые ошибки не позволяют выполнить поставленную коммуникативную задачу.	<b>Речь почти не воспринимается на слух из-за неправильного произношения многих звуков и многочисленных фонематических ошибок.</b>	2 (неуд.)

## **РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ**

5. Бжиская, Ю.В. Немецкий язык для музыкантов : учебное пособие / Ю.В. Бжиская, В.И. Кравченко. — 3-е, стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 448 с. — ISBN 978-5-8114-4554-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122195> (дата обращения: 10.09.2019). — Режим доступа: для авториз.
6. Голубев, А. П. Английский язык [Текст] : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. П. Голубев, Н. В. Балюк, И. Б. Смирнова. — М. : Академия, 2014. — 336 с.
7. Planet of English [Текст] : учебник английского языка для учреждений СПО / Г. Т. Безкоровайная [и др.]. — М. : Академия, 2014. — 256 с.
8. Соколова, Н. И. Planet of English. Humanities Practice Book [Текст] = Английский язык. Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО / Н. И. Соколова. — М. : Академия, 2014. — 96 с.

## **Физическая культура**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

#### **1 Выполнение норм ГТО**

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

#### **1 Методические рекомендации по подготовке к выполнению нормативов ГТО**

**IV СТУПЕНЬ**  
**(возрастная группа от 13 до 15 лет)**

№ п/п	Виды испытаний (тесты)	Нормативы					
		Мальчики			Девочки		
		Бронзовый знак	Серебряный знак	Золотой знак	Бронзовы й знак	Серебряный знак	Золотой знак
<b>Обязательные испытания (тесты)</b>							
1.	Бег на 30 м (с)	5,3	5,1	4,7	5,6	5,4	5,0
	или бег на 60 м (с)	9,6	9,2	8,2	10,6	10,4	9,6
2	Бег на 2000 м (мин, с)	10.00	9.40	8.10	12.10	11.40	10.00
	или на бег на 3000 м	15.20	14.50	13.0	-	-	-
3	Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз)	6	8	12	-	-	-
	или подтягивание из виса лежа на низкой перекладине 90 см (количество раз)	13	17	24	10	12	18
	или сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (количество раз)	20	24	36	8	10	15
4.	Наклон вперед из положения стоя на гимнастической скамье (от уровня скамьи – см)	+4	+6	+11	+5	+8	+15
<b>Испытания (тесты) по выбору</b>							
5	Челночный бег 3х10м (с)	8,1	7,8	7,2	9,0	8,8	8,0
6	Прыжок в длину с разбега (см)	340	355	415	275	290	340
	или прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см)	170	190	215	150	160	180
7	Поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин)	35	39	49	31	34	43
8	Метание мяча весом 150 г (м)	30	34	40	19	21	27
9	Бег на лыжах на 3 км (мин, с)	18.50	17.40	16.30	22.30	21.30	19.30
	или на 5 км (мин, с)	30.00	29.15	27.00	-	-	-
	или кросс на 3 км (бег по пересеченной местности) (мин,с)	16.30	16.00	14.30	19.30	18.30	17.00
10	Плавание на 50 м (мин,с)	1.25	1.15	0.55	1.30	1.20	1.03
11	Стрельба из положения сидя или стоя с опорой локтей о стол или стойку, дистанция 10 м (очки): из пневматической винтовки с открытый прицелом	15	20	25	15	20	25
	или из пневматической винтовки с диоптрическим прицелом, либо «электронного оружия»	18	25	30	18	25	30
12.	Самозащита без оружия (очки)	15-20	21-25	26-30	15-20	21-25	26-30
13.	Туристический поход с проверкой тур.навыков протяженностью не менее 10 км (кол-во очков)	3	5	7	3	5	7

Количество видов испытаний (тестов) в возрастной группе	13	13	13	13	13
Количество видов испытаний (тестов), которые необходимо выполнить для получения знака отличия Комплекса**	7	8	9	7	8

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **Критерии оценки выполнения практических заданий**

«5» (отлично)	выставляется, если студент демонстрирует владение практическими навыками в полном объеме, предусмотренном программой
«4» (хорошо)	Оценка выставляется, если студент демонстрирует хорошее владение практическими навыками в объеме, предусмотренном программой. Допускаемые им при этом неточности и погрешности не являются существенными.
«3» (удовлетворительно)	Оценка выставляется, если студент допускает существенные неточности и показывает частичное владение предусмотренными программой практическими навыками.
«2» (неудовлетворительно)	Оценка выставляется, если студент не владеет предусмотренными программой практическими навыками

### **РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ**

18 Бишаева, А. А. Физическая культура [Текст] : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. А. Бишаева. — М. : Академия, 2014. – 299 с.

### **Информационные технологии**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

#### **1 Выполнение практических заданий**

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

#### **1 Методические рекомендации по выполнению практических заданий**

В качестве закрепления изученного материала по дисциплине «Информационные технологии» предлагается работа в изучаемых компьютерных программах – Word, Excel, Access, Power Point, а также задания на настройку операционной системы и поиск информации в сети Интернет.

Для выполнения таких заданий необходимо изучить теоретические основы построения и функционирования современных персональный компьютеров, принципы использования мультимедиа, функции и возможности информационных и телекоммуникативных технологий, методы защиты информации, а также типы компьютерных сетей.

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **Критерии оценки**

«отлично»	ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий.
«хорошо»	ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета
«удовлетворительно»	ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты; в ходе проведения работы были допущены ошибки.
«неудовлетворительно»	ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет получить правильного результата;

## **РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ**

9 Угринович, Н. Д. Информатика и ИТК. Базовый уровень [Текст] : 10 класс: учебник / Н. Д. Угринович. - 10-е изд. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. - 213 с.

## **Экологические основы природопользования**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

1 Подготовка словаря терминов по теме

2 Работа с учебником

3 Конспектирование

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **1 Подготовка словаря терминов по теме**

Работа с глоссарием лежит в основе формирования понятийно-категориального аппарата студентов, что крайне необходимо для будущей профессиональной деятельности, так как расширяет специальный лексический запас, формирует умение использовать терминологию по направлению будущей деятельности, расширяет кругозор, придает студентами уверенность в себе, способствует становлению профессиональной компетенции.

При составлении глоссария необходимо:

1. Отобрать термины и понятия темы (раздела) на основе изученного материала;
2. Отобранные термины и лексические единицы должны быть переведены на русский язык;
3. Для каждого термина дается краткое определение, трактовка;
4. Общее количество отобранных терминов не должно быть более 25-30 единиц;
5. Отобранные термины и понятия предназначены для активного усвоения.

## **2 Работа с учебником и конспектирование**

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

- **предварительное чтение** направлено на выявление в тексте профессиональных терминов и поиск их значения в справочной литературе.
- **сквозное чтение** предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение рекомендованной литературы дает возможность студенту сформировать тезаурус основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.
- **выборочное чтение** – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к семинарским занятиям по соответствующим темам.
- **повторное чтение** предполагает возвращение к неясным фрагментам текста по прошествии времени.
- **аналитическое чтение** – это критический разбор текста с последующим его конспектированием.

Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

В решении всех учебных задач немаловажную роль играют записи, сделанные в процессе чтения книги. Они являются серьезным подспорьем в подготовке к экзаменам, т.к. позволяют включать глубинную память и воспроизводить содержание ранее прочитанной книги. Можно выделить три основных способа записи:

- запись интересных, важных для запоминания или последующего использования положений и фактов;

– последовательная запись мыслей автора, по разделам, главам, параграфам книги. Такая запись требует творческой переработки прочитанного, что способствует прочному усвоению содержания книги;

– краткое изложение прочитанного: содержание страниц укладывается в несколько фраз, содержание глав - в несколько страниц связного текста. Этот вид записи проще, ближе к первоисточнику, но при этом творческая мысль читателя пассивнее, а поэтому усвоение материала слабее.

В более общей форме все записи при освоении литературы можно подразделить на составление плана, тезисов и конспектирование.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, 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 записям об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

### **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.

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

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **1 Подготовка словаря терминов по теме**

#### **Оценка «5» «отлично» ставится, когда:**

- учебный материал освоен студентом в полном объеме;
- легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы;

- излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников, интернет ресурсы;
- сообщение носит исследовательский характер;
- использует наглядный материал (презентация).

**Оценка «4» «хорошо» ставится, когда:**

- по своим характеристикам соответствует характеристикам оценки «отлично», но студент может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы;

- отсутствует исследовательский компонент в подготовке материала.

**Оценка «3» «удовлетворительно» ставится, когда:**

- студент испытывал трудности в подборе материала, его структурировании;

- пользовался, в основном, учебной литературой и не использовал дополнительные источники информации;

- не может ответить на дополнительные вопросы по теме сообщения.

материал излагает не последовательно, не устанавливает логические связи;

- затрудняется в формулировке выводов.

**Оценка «2» «неудовлетворительно» ставится, когда:**

- сообщение студентом не подготовлено либо подготовлено по одному источнику информации, либо не соответствует теме.

## **2 Работа с учебником и конспектирование**

Критерии оценки:

**«отлично»**

конспект составлен по плану, соблюдается логичность, последовательность и полнота изложения материала, качественное внешнее оформление.

**«хорошо»**

конспект выполнен по плану, но некоторые вопросы раскрыты не полностью, есть небольшие недочеты в работе и её оформлении, имеются значительные отклонения от требований

**«удовлетворительно»**

при выполнении конспекта наблюдается отклонение от плана, отсутствует внутренняя логика изложения, удовлетворительное внешнее оформление.

**«неудовлетворительно»**

тема не раскрыта, неудовлетворительное внешнее оформление, не соответствует требованиям

## **ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ**

Криксунов, Е. А. Экология. 10 (11) класс [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений / Е. А. Криксунов, В. В. Пасечник. - М. : Дрофа, 2007. - 251 с.

Протасов, В. Ф. Экологические основы природопользования [Текст] : учебное пособие / В. Ф. Протасов. - М. : Альфа-М ; ИНФРА-М, 2013. - 302 с.

## **Народное художественное творчество**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

1. Чтение конспектов и дополнительной литературы
2. Просмотр видеозаписей
3. Подготовка докладов

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНСПЕКТОВ**

**7) Основаниями для оценки самостоятельного изучения отдельных тем (вопросов), составление конспекта являются следующие критерии:**

- - содержательность конспекта, соответствие плану;
- - отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- - ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- - соответствие оформления требованиям;
- - грамотность изложения;
- - конспект сдан в срок.

**8) Требования по оформлению конспекта лекции**

6. Заглавия всех тем писать ярким, выделяющимся цветом.
7. Подзаголовки подчеркивать ярким цветом.
8. Весь текст разделять на абзацы. В каждом абзаце должна заключаться отдельная мысль. Абзац должен начинаться с «красной строки». Между абзацами оставлять чистую строку.
9. Тетрадь для конспектов должна быть достаточно объемной (оптимальное количество листов – 96).
10. В тетради для конспектов недопустимы посторонние записи, рисунки, наклейки, не относящиеся к изучаемому предмету.

**9) Требования по оформлению конспектов дополнительных источников**

6. Конспект может представлять собой компьютерный набор текста
7. В начале конспекта должны быть указаны точные выходные библиографические данные источника, страницы, из которых делались выписки, если это источник Интернета – адрес сайта.

8. Компьютерный набор должен быть сделан в стандартном оформлении – шрифт Times New Roman 14 пт, интервал между строками – одинарный, выравнивание по ширине, отступ первой строки.
9. Заглавия выделять жирным шрифтом
10. Подзаголовки выделять жирным курсивом

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ КОНСПЕКТА**

<b>Баллы</b>	<b>Требования</b>
Оценка «5» (отлично)	Текст работы логически выстроен и точно изложен, ясен весь ход рассуждения. Имеются ответы на все поставленные вопросы, и они изложены с применением терминологии, принятой в изучаемой дисциплине. Ответ на каждый вопрос заканчивается выводом, сокращения слов в тексте отсутствуют.
Оценка «4» (хорошо)	Оценка «хорошо» ставится, если тема раскрыта, но допущены несущественные ошибки.
Оценка «3» (удовлетворительно)	Тема описана не полностью, собственная точка зрения на изучаемую проблему не достаточно аргументирована.
Оценка «2» (неудовлетворительно)	Конспект не выполнен

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБСУЖДЕНИЮ ВИДЕОФИЛЬМА**

Устный опрос после просмотра. Ответы на вопросы.

- 10) Охарактеризовать особенность периода культуры, которому был посвящён фильм.
- 11) Какие новые сведения вы узнали после просмотра фильма?
- 12) Оценка качества работы сценариста, режиссёра, звукового текста в видеофильме (степень информативности и художественности)
- 13) Роль операторской работы в создании фильма
- 14) Роль музыкального сопровождения в фильме, его воздействие на зрителя и взаимодействие с содержанием видеоряда
- 15) Оценить уровень доходчивости содержания фильма.

## **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА**

- 16) - Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.
- 17) - Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
- 18) - Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче

ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.

19) - Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).

20) - Составьте план сообщения (доклада).

21) - Напишите текст сообщения (доклада).

22) - В конце сообщения (доклада) составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.

23) - Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

24) - Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

25)

**26) Подготовка доклада**

27) **Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

28) **Этапы подготовки доклада:**

29) 1. Определение цели доклада.

30) 2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.

31) 3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

32) 4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.

33) 5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.

34) 6. Композиционное оформление доклада.

35) 7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.

36) 8. Выступление с докладом.

37) **Композиционное оформление доклада** – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

38) **Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

39) Вступление должно содержать:

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

40) Выступление состоит из следующих частей:

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

- 42) **Заключение** - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.  
43)

## ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОКЛАДА

Баллы	Требования
Оценка «5» (отлично)	44) Содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; он оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления доклада, имеет чёткую композицию и структуру; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте доклада; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические ошибки.
Оценка «4» (хорошо)	45) Содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике, он оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; имеет чёткую композицию и структуру; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте.
Оценка «3» (удовлетворительно)	Содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в целом он оформлен в соответствии с общими требованиями написания доклада, но есть погрешности в техническом оформлении; имеет чёткую композицию и

	структуру, но в тексте доклада есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте.
Оценка «2» (неудовлетворительно)	Содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в докладе отмечены нарушения общих требований написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; не имеет чёткой композиции и структуры, не в полном объёме представлен список использованной литературы, есть грубые ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте.

## ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

### Критерии оценки:

«отлично» ставится при условии, что обучающийся демонстрирует глубокое знание материала, правильно отвечает на вопросы;

«хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует знание материала, но может допустить некоторые неточности, но правильно отвечает на уточняющие вопросы;

«удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует недостаточное знание материала, допускает большое количество неточностей изложения, с трудом отвечает на уточняющие вопросы

«неудовлетворительно» ставится если обучающийся демонстрирует полное непонимание предмета.

## История отечественной культуры

### ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

1. Чтение конспектов и дополнительной литературы

2. Просмотр видеофильмов об изучаемых периодах отечественной культуры
3. Подготовка сообщений по темам практических занятий

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНСПЕКТОВ**

**Основаниями для оценки самостоятельного изучения отдельных тем (вопросов), составление конспекта являются следующие критерии:**

- - содержательность конспекта, соответствие плану;
- - отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- - ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- - соответствие оформления требованиям;
- - грамотность изложения;
- - конспект сдан в срок.

#### **Требования по оформлению конспекта лекции**

11. Заглавия всех тем писать ярким, выделяющимся цветом.
12. Подзаголовки подчеркивать ярким цветом.
13. Весь текст разделять на абзацы. В каждом абзаце должна заключаться отдельная мысль. Абзац должен начинаться с «красной строки». Между абзацами оставлять чистую строку.
14. Тетрадь для конспектов должна быть достаточно объемной (оптимальное количество листов – 96).
15. В тетради для конспектов недопустимы посторонние записи, рисунки, наклейки, не относящиеся к изучаемому предмету.

#### **Требования по оформлению конспектов дополнительных источников**

11. Конспект может представлять собой компьютерный набор текста
12. В начале конспекта должны быть указаны точные выходные библиографические данные источника, страницы, из которых делались выписки, если это источник Интернета – адрес сайта.
13. Компьютерный набор должен быть сделан в стандартном оформлении – шрифт Times New Roman 14 пт, интервал между строками – одинарный, выравнивание по ширине, отступ первой строки.
14. Заглавия выделять жирным шрифтом
15. Подзаголовки выделять жирным курсивом

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ КОНСПЕКТА**

<b>Баллы</b>	<b>Требования</b>
--------------	-------------------

Оценка «5» (отлично)	Текст работы логически выстроен и точно изложен, ясен весь ход рассуждения. Имеются ответы на все поставленные вопросы, и они изложены с применением терминологии, принятой в изучаемой дисциплине. Ответ на каждый вопрос заканчивается выводом, сокращения слов в тексте отсутствуют.
Оценка «4» (хорошо)	Оценка «хорошо» ставится, если тема раскрыта, но допущены несущественные ошибки.
Оценка «3» (удовлетворительно)	тема описана не полностью, собственная точка зрения на изучаемую проблему не достаточно аргументирована.
Оценка «2» (неудовлетворительно)	Конспект не выполнен

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБСУЖДЕНИЮ ВИДЕОФИЛЬМА

Устный опрос после просмотра. Ответы на вопросы.

- 46) Охарактеризовать особенность периода культуры, которому был посвящён фильм.
- 47) Какие новые сведения вы узнали после просмотра фильма?
- 48) Оценка качества работы сценариста, режиссёра, звукового текста в видеофильме (степень информативности и художественности)
- 49) Роль операторской работы в создании фильма
- 50) Роль музыкального сопровождения в фильме, его воздействие на зрителя и взаимодействие с содержанием видеоряда
- 51) Оценить уровень доходчивости содержания фильма.

## ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

**Критерии оценки:**

«отлично» ставится при условии, что обучающийся демонстрирует глубокое знание материала, правильно отвечает на вопросы;

«хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует знание материала, но может допустить некоторые неточности, но правильно отвечает на уточняющие вопросы;

«удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует недостаточное знание материала, допускает большое количество неточностей изложения, с трудом отвечает на уточняющие вопросы

«неудовлетворительно» ставится если обучающийся демонстрирует полное непонимание предмета.

## 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЙ

## **Подготовка сообщения**

**Подготовка информационного сообщения** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

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

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

### **Роль преподавателя:**

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

### **Роль студента:**

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

### **Критерии оценки:**

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

Объем сообщения – 1-2 страниц текста, оформленного в соответствии с указанными ниже требованиями.

### **Этапы работы над сообщением:**

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.
2. Составление списка используемой литературы.
3. Обработка и систематизация информации.
4. Написание сообщения.
5. Публичное выступление и защита сообщения.

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ СООБЩЕНИЯ**

<b>Баллы</b>	<b>Требования</b>
Оценка «5» (отлично)	Содержание сообщения соответствует заявленной в названии тематике; имеет чёткую композицию и структуру; в тексте отсутствуют логические

	нарушения в представлении материала; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические ошибки.
Оценка «4» (хорошо)	Содержание сообщения соответствует заявленной в названии тематике; имеет чёткую композицию и структуру; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; присутствуют незначительные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические ошибки.
Оценка «3» (удовлетворительно)	Содержание сообщения соответствует заявленной в названии тематике; не имеет чёткой композиции и структуры; в тексте есть логические нарушения в представлении материала; присутствуют многочисленные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические ошибки.
Оценка «2» (неудовлетворительно)	Содержание сообщения не соответствует заявленной в названии тематике; в тексте нарушена логика в представлении материала; большое количество лексических и стилистических ошибок.

## Литература (отечественная и зарубежная)

### ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

1. Составление тезисов
2. Чтению и анализ произведений
3. Подготовка сообщений

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

### 1. Рекомендации по составлению тезисов

Тезирование – один из видов извлечения основной информации текста-источника. Тезисы – кратко сформулированные основные положения доклада, научной статьи, обобщение имеющегося материала, раскрытие сути доклада в кратких формулировках.

По представленному в них материалу и по содержанию тезисы могут быть как первичным, оригинальным научным произведением, так и вторичным текстом, подобным аннотации, реферату, конспекту. Оригинальные тезисы являются сжатым

отражением собственного доклада, статьи автора. Вторичные тезисы создаются на основе первичных текстов, принадлежащих другому автору.

В тезисах логично и кратко излагается данная тема. Каждый тезис, составляющий обычно отдельный абзац, освещает отдельную микротему. Если план только называет рассматриваемые вопросы, то тезисы должны раскрывать решение этих вопросов.

Главное отличие тезисов от других научных текстов – малый объем, в котором необходимо изложить все основные идеи.

Примерный алгоритм составления тезисов:

1. Составьте назывной план текста.
2. Прочтайте фрагмент текста, который относится к первому пункту плана.
3. Определив его суть, сформулируйте и запишите первый тезис.
4. Действуйте по аналогии с оставшимися частями текста.

## **2. Рекомендации по чтению и анализу произведений**

### **Чтение произведений**

*«Чтение книг... сделалось моим главным занятием и единственным наслаждением», – отмечал в одном из писем шестнадцатилетний юноша Николай Александрович Добролюбов, будущий русский критик и мыслитель.*

Самостоятельное чтение и изучение литературных произведений является одним из обязательных условий освоения курса отечественной литературы. Чтение произведений позволяет расширить кругозор, развить умение анализировать тексты и более полно подготовиться к практическим занятиям и промежуточной аттестации.

Произведения для чтения и изучения студент может выбирать самостоятельно, исходя из своих интересов и предпочтений, но все же не рекомендуется опираться только на объем произведения. Для оптимального выбора можно воспользоваться аннотациями произведений или отзывами читателей. Для лучшего понимания литературного произведения всегда надо учитывать его родовые и жанровые признаки.

Умение читать как и умение разбираться в прочитанном дается не сразу, оно приходит в процессе регулярного и систематического чтения, ставшего необходимейшей потребностью человека, приходит в результате изучения литературы и обогащения жизненного опыта.

Прочитав книгу, надо разобраться в том, что хотел сказать автор своим произведением, какие художественные средства он использовал, воплощая свой замысел.

Закрыв книгу, мы должны всегда иметь представление о своем отношении к прочитанному. Таким образом, культура чтения вплотную подводит к умению самостоятельно разбирать литературное произведение, к этому же подводит и школьное изучение литературы. Читая самостоятельно, необходимо использовать полученные на уроках знания.

## **Анализ произведений**

### **Составление характеристики литературного персонажа.**

#### **План характеристики.**

35. Определение места героя среди других персонажей.
36. Степень участия и его роль в конфликте.
37. Наличие прототипов и автобиографических черт.
38. Анализ имени.
39. Портрет. Внешний облик, как он дан автором и в восприятии других персонажей.
40. Речевая характеристика.
41. Описание предметов быта, жилища, одежды, условий жизни как средство
42. самовыражения героя.
43. Семья, полученное воспитание, история жизни, род занятий.
44. Черты характера. Эволюция личности в процессе развития сюжета.
45. Поступки и мотивы поведения, в которых герой проявляет себя наиболее ярко.
46. Прямая авторская характеристика. Отношение к герою других персонажей.
47. Сопоставление с другими персонажами или литературным героем другого автора.
48. Оценка литературного персонажа его современниками.
49. Герой как порождение своей эпохи и выражатель определенного мировоззрения.
50. Определение типического и индивидуального в литературном герое.
51. Ваше личное отношение к персонажу и такому типу людей в жизни.

### **Литературоведческий анализ текста (эпизода) прозаического произведения**

#### **План анализа**

I. Место расположения данного эпизода в тексте, связь данного эпизода с этапами развития сюжета, действия.

1. Определите, какое место занимает данный эпизод в сюжете литературного произведения.

2. С каким этапом сюжетного (несюжетного) действия соотносится данный эпизод.

3. Какие смысловые связи с другими эпизодами и произведением в целом вы можете найти.

II. Определение типа эпизода:

*по содержанию:* этап сюжетного действия, сюжетный, несюжетный: вставной эпизод, лирическое отступление и т.п.

*по форме:* сценический эпизод или повествовательно-диалогический; несценический: панорамный или описательный.

7. К какому типу можно отнести предложенный эпизод.
8. Какой тип описания доминирует в данном эпизоде.
9. Как раскрывается в эпизоде пространство и время.

**III. Анализ событий, изображенных в эпизоде: исторических или вымышленных.**

7. Дайте характеристику событий, изображенных в данном эпизоде.
8. Можно ли назвать эти события историческими. Свой ответ поясните.
9. Как через событийный ряд автор раскрывает, выражает свое отношение.

**IV. Характеристика действующих лиц эпизода.**

7. Перечислить героев эпизода.
8. Смысловая функция каждого действующего персонажа.
9. Средства создания образа (почему именно эти), к каким художественным приемам прибегает автор.

*Средства характеристики:*

- прямая авторская: сознательное раскрытие, личная оценка;
- портрет: натуралистический, психологический, гротескный;
- характер и речевая характеристика;
- поступки и действия;
- психологический анализ;
- взаимоотношения с другими персонажами;
- художественные детали;
- пейзаж;
- говорящая фамилия;
- ремарки.

**V. Анализ художественно-выразительных и лексических средств данного эпизода:** эпитет, сравнение, метафора, гипербола, ирония, олицетворение, синонимы, антонимы, омонимы

просторечия, неологизмы, историзмы, профессионализмы, диалектизмы. Их значение.

7. Найдите художественно-выразительные средства эпизода.
8. С какой целью автор их употребляет. Как данный троп помогает автору характеризовать героя, события, выразить авторское отношение. Как часто в данном эпизоде используется данное художественное средство. Почему.
9. Найдите лексические средства. Для чего они использованы? Какие характерные особенности стиля писателя вы можете отметить?

**VI.** Особенности использования в эпизоде композиционных элементов: пейзаж, интерьер, дневник, письмо и т.д.

7. Какие композиционные элементы в эпизоде использованы.
8. Какую роль данный композиционный элемент играет в раскрытии характера, действия.
9. Почему выбран именно этот элемент композиции. Связь между эпизодом и композицией.

**VII.** Выявление основной идеи эпизода, соотнесение ее с авторской позицией, роль данного эпизода в контексте целостного литературного произведения.

### **Анализ стихотворения**

**VII.** Восприятие

**VIII.** Истолкование:

19.История создания

20.Жанрово-тематическая принадлежность

21.Основное чувство, основная мысль

22.Композиция

23.Организация художественного пространства и времени

24.Система образов

25.Характеристика лирического героя

26.Изобразительно-выразительные средства

27.Ритмическая организация (ритм, рифма, способ рифмовки, размер)

**IX.** Вывод.

### **3 Рекомендации по подготовке сообщений**

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии.

Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну отражает современный взгляд по определенным проблемам. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности: иллюстрации, демонстрацию. Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Чтобы составить информационное сообщение, студентам необходимо:

- Собрать и изучить литературу по теме.

- Составить план или графическую структуру сообщения.
- Выделить основные понятия.
- Ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- Оформить текст письменно.
- Сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **1 Критерии оценки устных ответов студентов**

Устные ответы студентов предполагают ответы на вопросы, поставленные на занятиях.

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент демонстрирует прочные, систематизированные (со знанием связей элементов и умением их обобщения) знания и владение практическими навыками в полном объеме, предусмотренном программой.

- Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент демонстрирует хорошие теоретические знания и владение практическими навыками в объеме, предусмотренном программой. Допускаемые им при этом неточности и погрешности не являются существенными и не затрагивают основных понятий и навыков.

- Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если допускает существенные неточности в изложении основных теоретических положений и показали частичное владение предусмотренными программой практическими навыками.

- Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если демонстрирует незнание основных теоретических положений и не владеет предусмотренными программой практическими навыками.

### **2 Критерии оценки выполнения практических заданий**

«отлично»

ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий.

«хорошо»

ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета

«удовлетворительно»

ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

«неудовлетворительно»

ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет получить правильного результата;

### **3 Критерии анализа текста**

**«отлично»** Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент демонстрирует прочные, систематизированные (со знанием связей элементов и умением их обобщения) теоретические знания и владение практическими навыками в полном объеме, предусмотренном программой.

**«хорошо»** Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент демонстрирует хорошие теоретические знания и владение практическими навыками в объеме, предусмотренном программой. Допускаемые им при этом неточности и погрешности не являются существенными и не затрагивают основных понятий и навыков.

**«удовлетворительно»** Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если допускает существенные неточности в изложении основных теоретических положений и показали частичное владение предусмотренными программой практическими навыками.

**«неудовлетворительно»** Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если демонстрирует незнание основных теоретических положений и не владеет предусмотренными программой практическими навыками.

#### **Основные источники**

12. Сахаров, В. И. Литература. 10 класс [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений: в 2 частях. Часть 2 / В. И. Сахаров, С. А. Зимин. - 10-е изд. - М. : Русское слово, 2013. - 288 с.
13. Чалмаев, В. А. Литература. 11 класс [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений: в двух частях. Часть 1 / В. А. Чалмаев, С. А. Зимин. - 12-е изд. - М. : Русское слово, 2013. - 454 с.
14. Чалмаев, В. А. Литература. 11 класс [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений: в двух частях. Часть 2 / В. А. Чалмаев, С. А. Зимин. - 12-е изд. - М. : Русское слово, 2013. - 462 с.
15. Сахаров, В. И. Литература. 10 класс [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений: в 2 частях: Часть 1 / В. И. Сахаров, С. А. Зимин. - 2-е изд. - М. : Русское слово, 2013. - 335 с.
16. Гиль, О. Л. Зарубежная литература XX века [Текст] : учебно-методическое пособие. – М : Флинта, 2018. – 144 с.

## **Безопасность жизнедеятельности**

### **ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

1 Выстраивание алгоритмов действий и отработка алгоритмов

2 Работа с учебником и конспектирование

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

#### **1 Выстраивание алгоритмов действий и отработка алгоритмов**

##### **Действия при обнаружении и тушении пожара**

Немедленно сообщить в пожарную охрану по телефону 01.

Назвать:

- адрес объекта,
- место возникновения пожара,
- сообщить свою фамилию, номер телефона.

Принять по возможности меры: по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

При тушении необходимо соблюдать следующие правила:

- если есть возможность затушить пламя, лучше двигаться против огня, стараясь ограничить его распространение и «толкать» огонь к выходу или туда, где нет горючих материалов;

- всегда стrahуйтесь веревкой, когда надо идти вдоль коридоров, на крыши, в подвалы и другие опасные места, так как в сильном дыму трудно отыскать обратную дорогу;

- наиболее эффективное тушение пламени осуществляется с высоты на уровне огня;

- если на человеке загорелась одежда, не позволяйте ему бежать повалите его на землю, закутайте в покрывало и обильно полейте. Ни в коем случае не раздевайте обожженного, если одежда уже прогорела, накройте пострадавшие части тела стерильной ватой;

- тушите пожар водой, учитывая возможные разрушения предметов или несущих опор здания. Важно не количество используемой воды, а правильное её применение;

- запрещается тушить водой электроприборы, включенные в сеть. загоревший прибор необходимо отключить от сети (вынуть вилку из розетки, отключить предохранитель электросчетчика);

- потушив источник загорания, необходимо проверить существование других возможных очагов, которые могут перечеркнуть все предыдущие усилия.

При эвакуации:

- эвакуацию производить только по лестничным маршам, в том числе между балконами, наружным стационарным, приставным и выдвижным лестницам.

Спускаться по водосточным трубам и стоякам, с помощь, связанных прстыней крайне опасно!

Недопустимо прыгать из окон здания, начиная с третьего этажа, так как неизбежны травмы, несовместимые с жизнью!

- запрещается пользоваться лифтами;

- при сильном задымлении необходимо передвигаться пригнувшись к полу, плотно прикрыть нос и рот мокрым носовым платком или полотенцем и придерживаться рукой за стену, чтобы не потерять направление движения к выходу.

Оказание первой медицинской помощи:

К пострадавшему немедленно вызвать скорую помощь по телефону 03. До ее прибытия нужно вынести пострадавшего на свежий воздух, освободив от стесняющей одежды, сделать искусственное дыхание и растирание тела, давать обильное питье.

При этом:

1. При ожогах тела – приложить холодную влажную ткань (лучше стерильную) или постоянно смачивать место ожога холодной водой (приложить чистый снег). Глубина ожога уменьшается с увеличением времени охлаждения. Не смазывайте ожоги различными мазями или маслами. Не трогайте ничего, что прилипло к ожогам.

2. При загорании одежды пострадавшего необходимо облить водой или обернуть плотной тканью, пальто или одеялом для устранения притока воздуха к месту горения.

Пламя можно сбить, катаясь по земле, защитив прежде голову. Нельзя позволять пострадавшим бежать, пытаться срывать одежду. Необходимо предотвратить движение человека, вплоть до применения силы.

3. При отравлении продуктами горения – искусственное дыхание и непрямой массаж сердца.

4. При переломах – наложение шин для обеспечения неподвижности сломанных частей тела.

## **Действия при опасности отравления АХОВ**

Признаки отравления хлором - наблюдается резкая боль в груди, резь в глазах, слезотечение, одышка, сухой кашель, рвота, нарушение координации движений и появление пузырей на коже.

Признаки отравления аммиаком – учащение сердцебиения и пульса, возбуждение, возможны судороги, удушье, резь в глазах, слезотечение, насморк, кашель, покраснение и зуд кожи. В определенных условиях при отравлении возможен смертельный исход.

При опасности отравления необходимо:

1. Быстро выйти из района заражения, укрыться в защищенном сооружении (аммиак).

2. Подняться на верхние этажи зданий (хлор).

3. Герметизировать помещения.

4 Использовать противогазы всех типов, при отсутствии – ватно-марлевые повязки, смоченные водой или лучше 2-5% растворами питьевой соды (хлор), уксусной или лимонной кислоты (аммиак).

5. При опасности отравления на улице необходимо быстро выйти из района заражения, используя смоченные водой материалы, а при возможности – укрыться в защитных сооружениях .

6. Если Вы находитесь дома, то нужно плотно закрыть окна и двери, выключить нагревательные приборы, газ.

7. Кусками материи, смоченными содовым раствором, провести герметизацию окон и дверей, отойти и ждать сообщений о дальнейших действиях.

8. Если сообщение об аварии застало Вас в общественном месте, то необходимо выслушать указания администрации о порядке поведения. Если таких указаний не последовало – смочить водой любой материал (платок, шарф и т.д.), защитить органы дыхания, выйти на улицу, определить направление ветра и идти перпендикулярно направлению ветра.

Оказание первой медицинской помощи при отравлении хлором:

- пострадавшего необходимо немедленно вывести на свежий воздух, плотнее укрыть и дать подышать парами воды или аэрозолем 0,5% раствора питьевой соды в течение 15 минут;

- не позволяйте пострадавшему передвигаться самостоятельно.

Транспортировать можно только в лежачем положении. При возникновении необходимости – сделать искусственное дыхание способом «рот в рот»;

- Основным средством для борьбы с хлором является вод.

Оказание первой медицинской помощи при отравлении аммиаком:

- пострадавшего необходимо немедленно вынести на свежий воздух;

- транспортировать необходимо в лежачем положении. Обеспечит тепло и покой, дать увлажненный кислород.

- при отеке легких искусственное дыхание делать нельзя.

### **Действия при приеме по телефону сообщений, содержащих угрозы террористического характера**

1. Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.

2. По ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:

- голос: громкий (тихий), низкий (высокий)

- темп речи: быстрая (медленная)

- произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шипилявое, с акцентом или диалектом

- манера речи: развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями

3. Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- радиоаппаратуры, голоса, другое).

4. Отметьте характер звонка – городской или междугородный.

5. Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора или его продолжительность.

6. В любом случае, постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

- куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?

- какие конкретные требования он (она) выдвигает?

- выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц?

- на каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?

- как и когда с ним (с ней) можно связаться?

- кому Вы можете или должны сообщить об этом звонке?

7. Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия Вами и руководством организации (дежурным администратором) решений или совершения каких-либо действий.

8. Если возможно, еще в процессе разговора, сообщите о нем руководству организации (руководителю своего структурного подразделения, дежурному администратору), если нет – немедленно по его окончанию.

9. Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей, владеющих информацией.

### **Действия при получении угрозы в письменном виде**

1. При получении такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. По возможности, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет, и поместите в отдельную жесткую папку.

2. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.

3. Если документ поступил в конверте – его вскрытие производите только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.

4. Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте.

5. Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

6. О получении такого документа и его содержании немедленно сообщите руководству по телефону, а затем лично передайте его с соблюдением названных выше мер предосторожности.

7. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, также запрещается их мять и сгибать.

### **Действия при захвате в заложники**

1. По возможности сообщите руководству организации или любому другому сотруднику.

2. Инициативно не вступайте в переговоры с террористами (преступниками).

3. При необходимости выполняйте требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей.

4. Не противоречьте преступникам, не рискуйте жизнью окружающих и своей собственной.

5. Не допускайте действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

### **Действия при обнаружении взрывоопасных устройств и предметов**

1. При получении сообщения о заложенном взрывном устройстве или обнаружении предметов, вызывающих такое подозрение:

- зафиксируйте время обнаружения (сообщения);

- немедленно сообщите об этом руководителю организации или лицу, исполняющему его обязанности (руководителю структурным подразделением, дежурному администратору);

- не подходите близко к этому предмету;

- оставаясь на безопасном расстоянии, не позволяйте другим сотрудникам прикасаться к подозрительному предмету или пытаться его обезвредить.

2. При обнаружении взрывного устройства категорически запрещается:

- самостоятельно предпринимать действия, нарушающие состояние подозрительного предмета, трогать его или перемещать его на другое место;

- заливать жидкостями или накрывать предмет тканевыми и другими материалами;

- пользоваться электро-, радиоаппаратурой, переговорными устройствами вблизи обнаруженного предмета;

- оказывать температурное, звуковое, световое, механическое воздействие на взрывоопасный предмет;

- прикасаться к взрывоопасному предмету, находясь в одежде с синтетическими волокнами.

### **Демаскирующие признаки взрывного устройства**

1. Наличие у предметов характерного вида штатных боеприпасов, сигнальных, осветительных, пиротехнических изделий.

2. Наличие у обнаруженных предметов самостоятельных доработок и элементов, не соответствующих их прямому предназначению или конструкции (антенн, проводов и т.д.)

3. Наличие звука работающего часового механизма или электронного таймера.

4. Наличие связей предмета с объектами окружающей обстановки в виде растяжек.

5. Резкий запах горюче-смазочных материалов или растворителей, исходящего дыма (что может быть связано с разложением химических элементов).

6. Необычно большая масса предмета (например, коробки из-под конфет, банки из-под кофе, книги, блокноты).

7. Наличие наклеек с надписями на поверхности крышечек коробок (например, «Бомба», «Тротил», «Взрыв» и т.п.)

### **Действия при взрыве**

1. Постарайтесь успокоиться и уточнить обстановку.
2. Продвигайтесь осторожно, не трогайте поврежденные конструкции и оголившиеся провода.
3. В разрушенном или поврежденном здании (помещении) из-за опасности взрыва скопившихся газов нельзя пользоваться открытым пламенем (спичками, зажигалкой, свечами, факелами и т.п.)
4. При задымлении защитите органы дыхания смоченным платком (лоскутом ткани, полотенцем).
5. Если возможно, включите теле-, радиоаппаратуру.
6. При невозможности эвакуации подавайте сигналы о том, что Вы находитесь в данном помещении (здании).
7. Если Вы при взрыве не пострадали – помогите пострадавшим в освобождении из-под развалов, окажите им первую медицинскую помощь.

### **Действия при нахождении под обломками стен**

1. Постарайтесь взять себя в руки, не падайте духом.
2. Дышите глубоко, ровно, не торопитесь.
3. Приготовьтесь терпеть голод и жажду.
4. Голосом и стуком привлекайте внимание людей.
5. Если Вы находитесь глубоко от поверхности земли, перемещайте влево вправо любой металлический предмет (кольцо, ключи и т.п.) для обнаружения Вас металлогидрометром.
6. Если пространство около Вас относительно свободно, не зажигайте спички, свечи, зажигалки, берегите кислород.
7. Продвигайтесь осторожно, старайтесь не вызвать нового обвала.
8. Ориентируйтесь по движению воздуха, поступающему снаружи.
9. По возможности укрепите обвисающие балки и потолок.
10. При сильной жажде положите в рот лоскут ткани и сосите его, дыша носом.
11. При наличии мобильного телефона постарайтесь установить связь с родственниками (знакомыми).

## **2 Работа с учебником и конспектирование**

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

– предварительное чтение направлено на выявление в тексте профессиональных терминов и поиск их значения в справочной литературе.

- сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение рекомендованной литературы дает возможность студенту сформировать тезаурус основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.
- выборочное чтение – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к семинарским занятиям по соответствующим темам.
- повторное чтение предполагает возвращение к неясным фрагментам текста по прошествии времени.
- аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием.

Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

В решении всех учебных задач немаловажную роль играют записи, сделанные в процессе чтения книги. Они являются серьезным подспорьем в подготовке к экзаменам, т.к. позволяют включать глубинную память и воспроизводить содержание ранее прочитанной книги. Можно выделить три основных способа записи:

- запись интересных, важных для запоминания или последующего использования положений и фактов;
- последовательная запись мыслей автора, по разделам, главам, параграфам книги. Такая запись требует творческой переработки прочитанного, что способствует прочному усвоению содержания книги;
- краткое изложение прочитанного: содержание страниц укладывается в несколько фраз, содержание глав - в несколько страниц связного текста. Этот вид записи проще, ближе к первоисточнику, но при этом творческая мысль читателя пассивнее, а поэтому усвоение материала слабее.

В более общей форме все записи при освоении литературы можно подразделить на составление плана, тезисов и конспектирование.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, 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 записям об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

### 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.

### Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Внимательно прочтите текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

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

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

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **1 Выстраивание алгоритмов действий и отработка алгоритмов**

Критерии оценки:

«отлично» ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий.

«хорошо» ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета

«удовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

«неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет получить правильного результата;

### **2 Работа с учебником и конспектирование**

Критерии оценки:

«отлично»

конспект составлен по плану, соблюдается логичность, последовательность и полнота изложения материала, качественное внешнее оформление.

«хорошо»

конспект выполнен по плану, но некоторые вопросы раскрыты не полностью, есть небольшие недочеты в работе и её оформлении, имеются значительные отклонения от требований

«удовлетворительно»

при выполнении конспекта наблюдается отклонение от плана, отсутствует внутренняя логика изложения, удовлетворительное внешнее оформление.

«неудовлетворительно»

тема не раскрыта, неудовлетворительное внешнее оформление, не е соответствует требованиям

## **ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ**

1 Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9986-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/mediko-biologicheskie-osnovy-bezopasnosti-437946](http://www.biblio-online.ru/book/mediko-biologicheskie-osnovy-bezopasnosti-437946) Дополнительные источники.

## **МДК Исполнительская подготовка**

### **Виды практических заданий**

- 1 Упражнений на сценическое внимание
- 2 Этюды на память физических действий
- 3 Этюды на оправдание сценического действия

### **Методические рекомендации по выполнению практических заданий**

#### **1. Методические рекомендации по выполнению упражнений на сценическое внимание.**

Внимание – это психический процесс, активный, сознательный процесс концентрации воли на каком-либо объекте, процесс активного постижения явлений жизни.

То, к чему направлено внимание, — объект внимания. Все объекты, воздействующие на человека, находятся вне него, а на периферии (за исключением объектов, связанных с болезнью самого человека, они — в нем).

\*Закон: в каждую единицу времени у человека есть один объект внимания.

Есть несколько видов внимания:

- *Непроизвольное внимание* - более низкая форма внимания, которое возникает в результате воздействия раздражителя на какой-либо из анализаторов. Оно образуется по закону ориентировочного рефлекса и общее для человека и животных.
- *Произвольное внимание* - формируется в процессе обучения: в быту, в школе, в труде. Оно характерно тем, что направляется на объект под влиянием нашего намерения и поставленной цели. Здесь все просто, нужно поставить цель: "Мне надо быть внимательным, и я заставлю себя быть внимательным, несмотря ни на что", и упорно идти к этой цели.
- *Творческое внимание* - это такое внимание, при котором актёр при помощи своей фантазии делает заданный ему объект НЕ ОБХОДИМЫМ для себя, нужным, важным, интересным, таким, что ему, в конце концов, трудно от него оторваться.
- *Сценическое внимание* - это основа внутренней техники актёра, это первое, основное и самое главное условие правильного, внутреннего, сценического самочувствия. Это самый важный элемент творческого состояния актёра.

Первое, чему должен научиться актер — это умению собирать внимание в одну точку.

Тренинг внимания проходит в три этапа:

- 1) Наблюдение за объектом общения (живым или неодушевленным);
- 2) Нахождение точки внимания при общении с самим собой;
- 3) Нахождении точки внимания при общении с партнером.

## **2. Методические рекомендации по выполнению этюдов на память физических действий.**

- Чувство правды, логику и последовательность физических действий К.С. Станиславский рекомендовал тренировать с помощью упражнений на «память физических действий» (ПФД). Это очень важный раздел тренинга. Действия с воображаемыми предметами легко поддаются контролю сознания и удобны для тренировки всего комплекса элементов органического действия. Упражнения на ПФД требуют сосредоточенности, острой наблюдательности, памяти на ранее испытанные ощущения, логики, последовательности. К.С. Станиславский предавал этому типу упражнений исключительное значение, настойчиво рекомендуя положить их в основу профессиональной тренировки актера. Учащиеся должны внимательно следить за тем, чтобы все действия совершались логически, последовательно, без пропусков отдельных звеньев, добиваясь максимальной точности. В процессе овладения упражнениями на ПФД исключительное значение имеют такие элементы, как эмоциональная память, память ощущений. Способность хранить в своей памяти ранее испытанные ощущения необходимо совершенствовать. Эта способность теснейшим образом связана с развитием предметного, образного мышления, которое лежит в основе художественного творчества вообще, и сценического в частности. Изучение элементов эмоциональной памяти следует проводить в двух направлениях: развивать память органов чувств (сенсорную память) и непосредственно эмоциональную память. Эти упражнения хорошо чередовать с упражнениями, требующих быстрых подвижных реакций, активных перемещений, смену темпа и ритма.

«Каждый момент нашего пребывания на сцене должен быть санкционирован верой в правду переживаемого чувства и в правду производимых действий», пишет К.С. Станиславский. В соединении с фантазией и воображением, вера и сценическая наивность «создают радость из всего, что попадает под руки...». Упражнения этого цикла являются содержанием домашнего задания. Эти упражнения развивают, кроме чувства правды и веры, фантазию, внимание, наблюдательность, способность находить главные и характерные черты образов, заставляют действовать и эмоциональную память.

Требования к выполнению упражнений и этюдов на ПФД:

- точное знание расположения предметов;

- размер и вес предметов;
- качество вещества (жесткое, мягкое, сухое, мокрое, холодное, горячее и т.д.) и тактильные ощущения;
- физическое самочувствие;
- логика и последовательность действий;
- соединение ПФД с реальностью;
- иерархия целей и точность предлагаемых обстоятельств.

### **3. Методические рекомендации по выполнению этюдов на на оправдание сценического действия.**

- Сценическое действие – основа актерского творчества. К.С. Станиславский утверждал, что активность проявляется на сцене в действии, а в действии передается душа роли – и переживания артиста, и внутренний мир пьесы; по действиям мы судим о людях, изображаемых на сцене, понимаем, кто они.

Действие есть единый неделимый психофизический процесс, направленный на достижение цели в борьбе с предлагаемыми обстоятельствами малого круга, и выраженный каким-то образом (а не как-нибудь) в пространстве и во времени здесь и сейчас.

В этой формулировке важно каждое слово; убрать любое — значит уничтожить смысл понятия. Вот как коротко можно прокомментировать эту формулу. Прежде всего, необходимо акцентировать в действенном процессе неразрывность психологического и физического, их единство. Следует помнить, что понятие «физическое действие» — условно; конечно же, у Станиславского речь идет о психофизическом действии, просто в предложенном названии выражено стремление подчеркнуть именно физическую сторону действенного процесса. Не понимая этого, часто физическим действием называют всего лишь физическое механическое движение. Запомним же, что физическое действие в учении Станиславского — это всегда действие психофизическое. В этом ценность его открытия: точно найденное физическое действие способно разбудить верную психологическую, эмоциональную природу актера.

Действие — это процесс. Следовательно, оно имеет начало, развитие, имеет конец. Как же начинается сценическое действие, по каким законам развивается, почему и как заканчивается или прерывается? Ответы на эти вопросы объясняют суть процесса.

Побудителем наших действий в жизни является объективно существующий мир, с которым мы постоянно находимся во взаимодействии посредством обстоятельств, создаваемых нами, или обстоятельств, существующих независимо от нас. На сцене — это обстоятельства, предложенные автором, то есть предлагаемые обстоятельства.

Они побуждают к действию, двигают и развиваются процесс. Закон сценического бытия — закон обострения предлагаемых обстоятельств. Крайнее обострение обстоятельств активизирует действие, в противном случае оно будет протекать вяло. Действие рождается одновременно с появлением новой цели, достижению которой сопутствует борьба с различными обстоятельствами малого круга. Предлагаемые обстоятельства малого круга — непосредственный повод, импульс действия; они реально влияют, воздействуют на человека здесь, сейчас; с ними вступают в конкретную борьбу. Конфликтность — движущая сила сценического действия. Борьба с предлагаемыми обстоятельствами малого круга за достижение цели составляет главное содержание действенного процесса. Развитие его сопряжено именно с этой борьбой, с преодолением препятствий на пути к цели. Препятствия могут быть различного характера: со знаком (—) и со знаком (+), то есть — могут мешать движению к цели (—) или помогать (+).

Действие заканчивается либо с достижением цели, либо при появлении нового предлагаемого обстоятельства, меняющего цель, соответственно рождающего новое действие. Не зная цели и предлагаемых обстоятельств малого круга, нельзя говорить о действии.

Как видим, в определении сценического действия присутствуют:

1. Цель (ради чего?)
2. Психофизическая реализация (что делаю для достижения этой цели?)
3. Приспособление (как?)

Следует обратить внимание на финал определения: «Действие — процесс, каким-либо образом выраженный в пространстве и во времени». Здесь важна временно-пространственная характеристика театрального искусства, связанная с проблемой зрелищности, яркой отточенной формой, с темпо-ритмической организацией, определяющей развитие события во времени. При этом особенно следует подчеркнуть импровизационную сущность действия, его многовариантность.

### **Оценка выполнения практических заданий**

«отлично»

- высокий уровень знаний и отличное владение навыками актерского мастерства;
- знание основных приемов овладения методикой мастерства актера в процессе создания сценического образа;
- умение использовать в работе творческое наследие основоположников театрального искусства.

«хорошо»

- высокий уровень знаний и владений навыками, с

	небольшим		
	количеством		недоработок;
	- знание основных приемов овладения методикой		
	мастерства	актера	в
	процессе создания сценического образа;		
	- умение использовать в работе творческое		
	наследие	основоположников	
	театрального искусства.		
«удовлетворительно»	- частичный уровень знаний и слабый уровень		
	владения навыками;		
«неудовлетворительно»	- слабый уровень знаний и полное отсутствие		
	приобретённых		
	профессиональных навыков.		

## **МДК Учебно-методическое обеспечение учебного процесса**

### **Виды практических заданий**

- 1 Лекция
- 2 Конспект
- 3 Подготовка докладов

### **Методические рекомендации по выполнению практических заданий**

#### **1. Методические рекомендации по прослушиванию лекций**

Лекция - вид учебного занятия, в ходе которого преподаватель в живом взаимодействии со студентами раскрывает систему представлений о том или ином предмете, явлении, помогая слушателям осмыслить проблему и прийти к определенному выводу. Как правило, содержание лекции представляет собой интегрированную научную информацию, преломленную в свете изучаемой проблемы. Во время лекции работайте в полную меру ваших возможностей, устремляйте внимание не только на интересный, яркий материал, но в равной мере, на "сухие" факты, формулы, определения.

Конспектируйте лекцию. Выделяйте положения, термины, значение которых осталось непонятным. Запишите возникшие вопросы. Задайте их преподавателю сразу же после окончания лекции.

Помните, что на лекции происходит первоначальное восприятие и осмысление учебного материала, научной информации. Понимание достигается в результате последующей работы над содержанием лекции и ДРУГИМИ источниками знаний по данной проблеме.

Повторную работу над конспектом лекции проведите в тот же день. Это позволит наиболее полно восстановить положения, пропущенные или неточно записанные в ходе лекции, лучше понять общую идею, главные аспекты.

- **2. Методические рекомендации по составлению конспекта**

- Конспектирование — процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования — запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
  2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
  3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
  4. Определить детализирующую информацию.
  5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.
- 

### **3. Методические рекомендации по подготовке докладов**

В современном обществе человек должен уметь работать с информацией. Работа с информацией становится главным содержанием профессиональной деятельности человека, необходимым компонентом информационной культуры.

Работа над докладом (сообщением) не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Доклад — это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Для представления устного доклада полезно составить тезисы — опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы,

схемы, таблицы и т.п. Во время выступления можно опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр., которые относятся к рассматриваемой теме. Это поможет не только ярко и четко изложить материал, но и слушателям наглядно представить и понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Подготовка выступления. Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (изложить, информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), систематизировать и т.п.).
2. Подбор для доклада необходимого материала из источников.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.
5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.
6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Требования к структуре доклада (сообщения)

Структура доклада должна быть представлена следующими элементами:

1. Введение (вступление):

- указывается тема и цель доклада, актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему студентом выбрана именно эта тема);
- обозначаются используемые при подготовке доклада источники;
- намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада (может быть приведено цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений).

3. Заключение:

- подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются (при необходимости) самые важные практические рекомендации.

В сообщении, как правило, излагается суть рассматриваемого вопроса (его основное содержание), без акцентирования внимания на вступлении и заключении.

Рекомендации по представлению доклада (сообщения)

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более 7 минут (сообщения – не более 3 минут). В данном случае очень важно для докладчика во время сообщения уложиться во времени: если вас прервут на середине доклада, вы не сможете сообщить самого главного – выводов вашей самостоятельной работы. От этого качество выступления станет ниже и это отразится на вашей оценке.

Поэтому не меньшее внимание, чем написанию самого доклада, следует уделить отработке его чтения. Написанный черновой вариант следует прочесть кому-нибудь вслух. При этом следует читать не торопясь, но и без излишней медлительности, осваивая темп будущего выступления. Если не удается уложиться в регламент, следует вернуться к тексту и сократить материал: обычно бывает растянутой вводная часть, выводы следует свести к пронумерованным тезисам, сделав их предельно четкими и краткими.

Очень важно учитывать и другой момент: не пытайтесь выступать экспромтом. Даже если у вас прекрасные ораторские способности, можно потерять чувство времени, увлечься и выбиться из регламента. Некоторым студентам, которые хорошо владеют собой, обладают высокой культурой мышления и речи, можно воспользоваться конспективным способом изложения текста. В этом случае вы можете записать только основные идеи выступления, а также выстроить на бумаге схему логического развития своих мыслей, то есть разработать опорный конспект. Разумеется, делать это стоит только тогда, когда этим конспектом вы сможете воспользоваться. Тем же, кто делает доклад впервые лучше воспользоваться полным текстом доклада. При этом следует помнить, что умение свободно излагать текст доклада свидетельствует о высоком уровне культуры студента.

Доклад, будучи устной формой сообщения, обладает определенными возможностями проявления с вашей стороны чувства юмора, нетривиальности подачи информации, литературных дарований.

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнесись к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При использовании презентации, раздаточного материала продумайте, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации, таблицы, раскладки к выступлению. Тщательно отрепетировать способы связи разных частей доклада, чтобы при переходе от одной информации к другой не было фраз типа: "Ну... вот..." или "Э-э-э-э", или пауз.

#### Советы докладчику

89. Выступайте в полной готовности — владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

90. Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.

91. Во время выступления, рекомендуется «оживить» монотонную речь наглядными материалами, вопросами к аудитории, сменой тона, паузами.

92. Активно используйте слайды презентации, для иллюстрирования вашей речи.

93. Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию.

94. Не бойтесь аудитории — ваши слушатели дружески настроены.

95. Во время выступления чаще смотрите на лица тех, кто благожелательно и с интересом слушает вас.

96. После выступления, возможно, у слушателей возникнут к вам вопросы. Ответить на них не трудно, если вы хорошо подготовились.

97. Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.

98. Если прозвучал сложный или запутанный вопрос, то убедитесь, что вы его поняли (например, «Если я правильно вас понял, то вы спрашиваете о...»).

99. Если вы затрудняетесь, то признаться в невозможности ответить на вопрос лучше и достойнее, чем говорить вздор.

При подготовке доклада (сообщения) оформление печатного текста доклада (сообщения) не требуется. Вместе с тем, следует помнить, что объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 минут (3 минут – для сообщения), что соответствует 3-4 машинописным листам текста (1-2 страницы для сообщения).

Оформление печатного текста:

—формат А4 (210 на 297мм);

—основной текст: шрифт Times New Roman - 14, межстрочный интервал полуторный;

—поля: слева - 3 см, сверху – 2 см, справа - 1 см, внизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

## **Оценка выполнения практических заданий**

**«отлично»** полное раскрытие содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложение материала грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания; демонстрация сформированности и устойчивости используемых при отработке умений и навыков, усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов; ответ самостоятельный без наводящих вопросов.

**«хорошо»** в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие тематическое содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя; допущены ошибки или более двух недочетов при

	освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«удовлетворительно»	<p>неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;</p> <p>имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании тематической терминологии, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;</p> <p>студент не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме;</p> <p>при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.</p>
«неудовлетворительно»	<p>не раскрыто основное содержание учебного материала;</p> <p>обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;</p> <p>допущены ошибки в определении понятий, при использовании математической терминологии в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.</p>

### ***МДК. 03.01. Основы управлеченческой деятельности ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ***

- 1 Подготовка докладов, сообщений.
- 2 Семинарское занятие
- 3 Выполнение практических заданий
- 4 Подготовка и защита проектов

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **1 Методические рекомендации по подготовке докладов, сообщений.**

В современном обществе человек должен уметь работать с информацией. Работа с информацией становится главным содержанием профессиональной деятельности человека, необходимым компонентом информационной культуры.

Работа над докладом (сообщением) не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Сообщение (в отличие от доклада) характеризуется краткостью изложения рассматриваемого вопроса (до 3 минут), для его представления не требуется использование дополнительного материала в виде презентации, таблиц, схем, графиков и т.п.

Доклад (сообщение) по теме должен сразу планироваться как устное выступление и соответствовать некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст обязан быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и удовлетворительно раскрывать тему содержания, то для устного сообщения этого мало. Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для аудитории.

Для представления устного доклада полезно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п. Во время выступления можно опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр., которые относятся к рассматриваемой теме. Это поможет не только ярко и четко изложить материал, но и слушателям наглядно представить и понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Подготовка выступления. Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (изложить, информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), систематизировать и т.п.).
2. Подбор для доклада необходимого материала из источников.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.
5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.
6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

#### Требования к структуре доклада (сообщения)

Структура доклада должна быть представлена следующими элементами:

1. Введение (вступление):

— указывается тема и цель доклада, актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему студентом выбрана именно эта тема);

— обозначаются используемые при подготовке доклада источники;

— намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

## 2. Основное содержание доклада:

— последовательно раскрываются тематические разделы доклада (может быть приведено цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений).

## 3. Заключение:

— подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются (при необходимости) самые важные практические рекомендации.

В сообщении, как правило, излагается суть рассматриваемого вопроса (его основное содержание), без акцентирования внимания на вступлении и заключении.

### Рекомендации по представлению доклада (сообщения)

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более 7 минут (сообщения – не более 3 минут). В данном случае очень важно для докладчика во время сообщения уложиться во времени: если вас прервут на середине доклада, вы не сможете сообщить самого главного – выводов вашей самостоятельной работы. От этого качества выступления станет ниже и это отразится на вашей оценке.

Поэтому не меньшее внимание, чем написанию самого доклада, следует уделить отработке его чтения. Написанный черновой вариант следует прочесть кому-нибудь вслух. При этом следует читать не торопясь, но и без излишней медлительности, осваивая темп будущего выступления. Если не удается уложиться в регламент, следует вернуться к тексту и сократить материал: обычно бывает растянутой вводная часть, выводы следует свести к пронумерованным тезисам, сделав их предельно четкими и краткими.

Очень важно учитывать и другой момент: не пытайтесь выступать экспромтом. Даже если у вас прекрасные ораторские способности, можно потерять чувство времени, увлечься и выбиться из регламента. Некоторым студентам, которые хорошо владеют собой, обладают высокой культурой мышления и речи, можно воспользоваться конспективным способом изложения текста. В этом случае вы можете записать только основные идеи выступления, а также выстроить на бумаге схему логического развития своих мыслей, то есть разработать опорный конспект. Разумеется, делать это стоит только тогда, когда этим конспектом вы сможете воспользоваться. Тем же, кто делает доклад впервые лучше воспользоваться полным текстом доклада. При этом следует помнить, что умение свободно излагать текст доклада свидетельствует о высоком уровне культуры студента.

Доклад, будучи устной формой сообщения, обладает определенными возможностями проявления с вашей стороны чувства юмора, нетривиальности подачи информации, литературных дарований.

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнесись к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При использовании презентации, раздаточного материала продумайте, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации, таблицы, раскладки к выступлению. Тщательно отрепетировать способы связи разных частей доклада, чтобы при переходе от одной информации к другой не было фраз типа: "Ну... вот..." или "Э-э-э-э", или пауз.

#### Советы докладчику

100. Выступайте в полной готовности — владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

101. Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.

102. Во время выступления, рекомендуется «оживить» монотонную речь наглядными материалами, вопросами к аудитории, сменой тона, паузами.

103. Активно используйте слайды презентации, для иллюстрирования вашей речи.

104. Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию.

105. Не бойтесь аудитории — ваши слушатели дружески настроены.

106. Во время выступления чаще смотрите на лица тех, кто благожелательно и с интересом слушает вас.

107. После выступления, возможно, у слушателей возникнут к вам вопросы. Ответить на них не трудно, если вы хорошо подготовились.

108. Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.

109. Если прозвучал сложный или запутанный вопрос, то убедитесь, что вы его поняли (например, «Если я правильно вас понял, то вы спрашиваете о...»).

110. Если вы затрудняетесь, то признаться в невозможности ответить на вопрос лучше и достойнее, чем говорить вздор.

При подготовке доклада (сообщения) оформление печатного текста доклада (сообщения) не требуется. Вместе с тем, следует помнить, что объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 минут (3 минут — для сообщения), что соответствует 3-4 машинописным листам текста (1-2 страницы для сообщения).

#### Оформление печатного текста:

- формат А4 (210 на 297мм);
- основной текст: шрифт Times New Roman - 14, межстрочный интервал полуторный;
- поля: слева - 3 см, сверху – 2 см, справа - 1 см, внизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

## 2 Методические рекомендации по подготовке к семинарскому занятию.

Важной составной частью учебного процесса являются практические (семинарские) занятия. Семинарские занятия проводятся главным образом по

общественным наукам помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой и групповой работы.

### **1. СОЗДАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

Для успешного выполнения заданий практического (семинарского) занятия студентам необходимо предварительно разделиться на рабочие группы. Как правило, рабочие группы формируются по собственному желанию студентов. В некоторых случаях (методически обоснованных), допускает формирование рабочих групп по делению преподавателя.

Рабочая группа состоит из 5-7 человек в зависимости от количества студентов в группе, а также от количества вопросов, вынесенных на обсуждение на практическом (семинарском) занятии. Если вопросов 4, то и рабочих групп 4.

### **2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВОПРОСА ДЛЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

Одна рабочая группа готовит к выступлению на практическом (семинарском) занятии один вопрос. Вопросы, подготовленные у разных рабочих групп, не должны повторяться.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ К ВЫСТУПЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.**

В тематике поставленного вопроса формулируются подтемы (подвопросы) в каждой рабочей группе самостоятельно. Один участник рабочей группы готовит одну подтему (подвопрос) в рамках общей подготовки рабочей группы к ответу на вопрос. Таким образом на практическом (семинарском) занятии устно выступает каждый студент.

Общее выступление рабочей группы по вопросу практического (семинарского) занятия должно быть логично и последовательно. Желательно, подготовить презентацию по рассматриваемому вопросу.

В среднем на выступление рабочей группы в рамках практического (семинарского) занятия отводится 10 минут, на одного человека – 1 – 2 минуты. Исходя из этого, все участники рабочей группы должны заранее распределить последовательность выступления на практическом (семинарском) занятии.

В случае, если рабочая группа подготовила мультимедийную презентацию, то скинуть её на компьютер, проверить работу и возможность переключения слайдов необходимо заранее, на перемене.

### **4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО (СЕМИНАРСКОГО) ЗАНЯТИЯ.**

Практическое (семинарское) занятие проводится в той же последовательности, в которой представлены вопросы в плане проведения практических (семинарских) занятий. Рабочим группам необходимо заранее понимать свою очередность. Начинать выступление без заминок и завершать его, согласно отведенному лимиту времени.

### **5. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К УСТНОМУ ВЫСТУПЛЕНИЮ.**

Для подготовки к выступлению необходимо обратить внимание на полезные советы:

1. Если студент чувствует, что не владеет навыком устного изложения, необходимо составить подробный план материала, который он будет излагать. Но только план, а не подробный ответ, чтобы избежать зачитывания.

2. Студенту необходимо стараться отвечать, придерживаясь пунктов плана.
3. При устном ответе не волноваться, так как вокруг друзья, а они очень благожелательны к присутствующим.
4. Следует говорить внятно при ответе, не употреблять слова-паразиты.
5. Полезно потренироваться высказывать свои мысли по тому или иному вопросу дома, в общежитии.

### **3 Методические рекомендации по подготовке к выполнению практических .**

Перед очередным практическим занятием целесообразно выполнить все задания, предназначенные для самостоятельной работы, изучить лекцию, соответствующую теме практического занятия, подготовить ответы на вопросы по теории, разобрать примеры.

В процессе подготовки к практическому занятию закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории, «язык» становится богаче. Столкнувшись в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, необходимо найти ответы самостоятельно или зафиксировать свои вопросы для постановки и уяснения их на самом практическом занятии.

В начале занятия следует задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении.

В ходе практического занятия каждому студенту надо стараться давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

В ходе практического занятия каждый должен опираться на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников по данной теме.

Самое главное на практическом занятии – уметь изложить свои мысли.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Работа на всех практических занятиях в течение семестра позволяет подготовиться без трудностей и успешно сдать экзамен или зачет.

### **4 Методические рекомендации по подготовке и защите проектов.**

Проект разрабатываемый обучающимися в рамках дисциплины «Основы арт-менеджмента» представляет собой социальный проект, направленный на решение социальных проблем при содействии БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел».

Социальный проект – это программа (комплекс мероприятий), в соответствии с которой будет осуществляться деятельность команды по решению социально-значимой проблемы с полным ее обоснованием и оценкой результатов.

Социальный проект состоит из следующих этапов:

## **ИССЛЕДОВАНИЕ – ПРОБЛЕМА – ЦЕЛЬ – ЗАДАЧИ – МЕТОДЫ – ШАГИ – БЮДЖЕТ – ОЦЕНКА**

Каждый этап – это **логический** шаг в построении социального проекта. Проблема должна быть обоснована объективными данными, выявленными путем исследования. Цель (конечный результат) должна плавно вытекать из проблемы. Задачи должны отображать пошаговые действия и иметь конкретные количественные и качественные результаты. Каждый метод – это инструмент с помощью которого решается задача. Для реализации каждого этапа требуются необходимые ресурсы. Для того, чтобы оценить результат нужна шкала оценки.

### **Пример логической таблицы для составления проекта.**

<b>Компоненты проекта</b>	<b>Объективные свидетельства (данные, показатели, обоснования)</b>	<b>Внешние условия (факторы ,предпосылки, допущения)</b>
<b>Постановка проблемы</b> <b>1.</b> Почему возникла необходимость в выполнении проекта? <b>2.</b> Почему решение данной проблемы - приоритетная задача?	Какие источники информации (статистическая и аналитическая информация, публикации в прессе, материалы конференций, постановление администрации и т.п.) помимо самого заявителя свидетельствуют о том, что проблема существует и ее важно решить?	
<b>Цель</b> <b>1.</b> Какова цель, на достижении которой направлена деятельность в рамках проекта? Насколько ее достижение решит или снизит остроту поставленной проблемы? <b>2.</b> Кто выиграет в результате достижения цели проекта? <b>3.</b> Каковы средства проверки достижения цели проекта? Каким образом		

<p>проверяющие организации/лица смогут убедиться, что проект внес ожидаемый вклад в продвижении к цели ?</p> <p>4. Предусматривается ли проектом сбор информации/данных, позволяющих измерить степень продвижения к цели?</p> <p>5. Насколько реально достижение поставленной цели в условиях данного региона (позиция администрации, наличие законодательной базы, доступность дополнительных ресурсов, наличие специалистов и т.п.)?</p>		
<p><b>Задачи – Ожидаемые результаты</b></p> <p>1. Каковы конкретные шаги (этапы) на пути к достижению цели проекта ?</p> <p>2. Какие результаты (их характер и количественное измерение) необходимо получить для выполнения поставленных задач?</p> <p>3. Как выполнение поставленных задач приближает ситуацию к достижению заявленных целей?</p>	<p>1. Какие свидетельства, данные и показатели подтверждают, что поставленная задача решена?</p> <p>2. Каковы конкретные количественные методы измерения результатов, позволяющие проверяющему судить о степени выполнения работ по проекту?</p> <p>3. Предусматривается ли проектом сбор данных, позволяющих контролировать и корректировать ход выполнения работ?</p>	<p>1. Какие события, условия или решения, находящиеся вне контроля проекта, необходимы для того, чтобы:</p> <p>2. Выполнение поставленных задач способствовало продвижению к поставленной цели;</p> <p>3. Достижение запланированных результатов проводило бы к выполнению задач;</p>
<p><b>Методы</b> (мероприятия,</p>	<p>Какие количественно измеримые продукты</p>	<p>Применение указанных в проекте методов</p>

<p>проводимые в ходе проекта)</p> <p>Какими методами будут решаться обозначенные выше задачи проекта?</p> <p>Насколько оптимально (адекватно) используемые методы ведут к получению указанных в проекте результатов?</p> <p>Насколько экономически эффективны используемые методы?</p> <p>Почему выбраны именно эти методы ?</p> <p>Как можно обосновать необходимость (целесообразность) использования именно этих методов?</p> <p>Из какого набора методов был сделан выбор?</p>	<p>будут получены в процессе реализации проекта?</p>	<p>(проведение мероприятий) гарантировало бы получение ожидаемых результатов.</p>
<p><b>Ресурсы</b></p> <p>Какие ресурсы – кадры, оборудование, услуги и др. – должны быть использованы для проведения мероприятий, намеченных в проекте?</p> <p>Из каких источников поступят эти ресурсы (исполнитель, сотрудничающие и поддерживающие организации, правительство, фонды и т.д.)?</p>	<p>Какие показатели позволяют оценить <b>эффективность использования средств</b>?</p>	<p>Выделение необходимых ресурсов приводило бы к проведению мероприятий (применению указанных методов)</p> <p>Каковы возможные препятствия на каждом из этапов реализации проекта?</p>
<p>Результат – эффект</p> <p>1. Какой конкретный эффект может быть достигнут во время выполнения проекта, т.е.</p>		

<p>если проект будет выполнен, то какого конкретно улучшения или изменения следует ожидать в связи срешаемой в рамках проекта проблемой?</p>		
--	--	--

### **Постановка проблемы.**

Самый важный раздел проекта. В нем должна быть представлена проблема, на решение которой направлен проект и ее анализ. При формулировании проблемы необходимо обратить внимание на то, что проблемы – это отсутствие чего-то, что-то негативное, приносящее вред, то, что требует изменения. Покажите причины этого негативного явления и его последствия.

Изложение проблемы должно быть не простым описанием, а сжатым анализом ее причин. Анализ факторов должен быть подтвержден количественными показателями, основанными на ранее проведенных исследованиях (необходимо использовать достоверные источники информации). В хорошо простроенном проекте обязательно присутствуют исходные данные – индикаторы, т.е. количественные и качественные показатели, которые являются точкой отсчета для измерения эффективности проекта.

Опишите, предпринимались ли организацией попытки осуществить подобного рода деятельность и насколько успешными они оказались. Обязательно укажите, как проект соотносится с деятельностью организации, ее миссией и задачами.

Именно в этом разделе нужно описать категорию благополучателей – целевую группу, на которую направлена деятельность по проекту и чья жизнь каким-либо образом улучшится в результате реализации проекта. Организация должна показать знание их проблем и наличие специалистов, которые будут работать с этой целевой аудиторией.

Проблема, над которой вы собираетесь работать, должна быть определена настолько конкретно, насколько это возможно.

### **Цель и задачи проекта.**

Цель – общее описание предполагаемых результатов и ожиданий, наивысшая точка достижений, к которой стремится организация в ходе реализации проекта. Цель должна быть реалистичной, соотноситься с проблемой, задачами, видами деятельности и ресурсами организации. Предполагаемые цели должны соответствовать самому высокому уровню результата, т.е. существенно улучшить ситуацию, изложенную в описании проблемы. В то же время, цель должна быть реальной. Не включайте цели, воздействия от которых на ситуацию не могут быть количественно или качественно измерены.

Фактически цель – это уникальное решение проблемы организацией, обладающей необходимыми знаниями, опытом, ресурсами, действия по устранению негативного явления или его причин.

Все составные части проекта рассматриваются с точки зрения соответствия цели.

### **Задачи, которые предполагается решить для достижения поставленных целей.**

Задачи – конкретное описание того, что будет выполнено и достигнуто, частные результаты, этапы на пути к достижению цели. С точки зрения оформления текста проекта, задачи лучше формулировать и перечислять в виде списка, а не излагать и описывать в повествовательной форме. Задачи формулируются в виде утверждений о действиях, ориентированных на результат, основанных на эффективности работы и поддающихся измерению в терминах. Если в проекте перечислен ряд задач, то все они должны быть связаны между собой и являться необходимыми и достаточными для достижения цели проекта.

Признаки хороших задач:

- Являются логическим следствием проблемы;
- Напрямую связаны с деятельностью по проекту и направлены на решение заявленной проблемы для достижения поставленной цели (причинно-следственная связь);
- Сформулированы четко и конкретно, выражены не общими словами, а в количественных и качественных индикаторах, которые могут стать показателями успешности выполнения проекта;
- Представляют собой конкретные промежуточные измеряемые результаты в ходе реализации проекта.

### **Методы реализации проекта.**

Метод – это инструмент с помощью которого достигается цель проекта.

Один из самых объемных и подробных разделов проекта. Описание того, каким образом будет осуществляться проект.

В данном разделе описываются стратегия и методы достижения поставленных целей, а также механизм реализации проекта. Организация должна ответить на вопросы: каким образом будут достигнуты намеченные цели, как будут выполняться поставленные задачи, кто будет осуществлять их реализацию, какие ресурсы будут использованы. Самое главное – чтобы у эксперта не возникло никаких вопросов.

При описании методов необходимо обратить внимание на следующее:

- Соответствие стратегий и механизмов цели и задачам проекта;
- Соответствие имеющихся ресурсов планируемой деятельности;
- Соответствие деятельности заявленным результатам;
- Реалистичность мероприятий, учитывая временные рамки и бюджет;

- Инновационность / возможный риск;
- Определены ли различные функции и как они распределяются среди сотрудников и исполнителей проекта;
- Являются ли взаимосвязанными виды деятельности по проекту.

### **Календарный план.**

Календарный план – это подробное описание всех видов деятельности и мероприятий с указанием сроков. При разработке этого раздела следует обратить внимание на следующие моменты:

- Наличие плана – графика реализации проекта или поэтапного описания проекта (это можно сделать как в текстовом формате, так и в виде таблицы);
- Реалистичность, выполнимость плана;
- Наличие достаточного количества сотрудников и их профессиональный опыт; описание того, кто будет ответственным за проведение каждого мероприятия, какие виды деятельности, какие ресурсы необходимы для его проведения;
- Возможность выполнения проекта в заявленные сроки.

### **Ожидаемые результаты**

Ожидаемые результаты – это конкретные результаты, которые предполагается достичь в ходе реализации проекта в количественном и качественном выражении. К описанию ожидаемых результатов необходимо подходить очень серьезно и ответственно, поскольку они являются критериями эффективности проекта.

Основные характеристики результатов:

- Соответствие результатов цели, задачам проекта;
- Измеряемость (количественные и качественные показатели);
- Реалистичность;
- Выполнимость / достижимость.

### **Мониторинг и оценка проекта.**

Сильные и опытные организации используют мониторинг и оценку не только в рамках отдельных проектов, но и в текущей деятельности для определения прогресса. В полноценном проекте мониторинг и оценка присутствуют во всех разделах. Если требуется отдельный раздел, это должно быть обобщение уже отраженных в заявке моментов. Ценность отдельного раздела заключается в возможности показать определенные методологические системы оценки, то есть, как и кем (организацией или независимым экспертом) будет проводиться промежуточная и итоговая оценка, какова роль систем мониторинга в управлении проектом, и т.д.

План оценки должен быть хорошо разработан, описаны ее инструменты. Критерии оценки должны быть адекватны результатам, количественные и качественные индикаторы (исходные данные для сопоставления) должны быть убедительными и обоснованными.

## **Бюджет, ресурсы**

Важным этапом создания социального проекта является описание бюджета. Каждый этап реализации проекта требует определенной затраты денежных средств и ресурсов. Поэтому важно после описания методов и шагов точно просчитать сколько будет стоить каждый метод и каждый шаг вашего проекта. Для того, чтобы эксперт не задавал много вопросов, стоит после описания бюджета дать комментарии к бюджету, т.е. пояснить на что тратится та или иная сумма.

## **ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

### **Критерии оценивания подготовленных докладов, сообщений, презентаций**

**«отлично»**

Оценка «5» (отлично) ставится за самостоятельно написанный доклад по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

**«хорошо»**

Оценка «4» (хорошо) ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание доклада; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибки или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В докладе может быть недостаточно полно развернута аргументация.

**«удовлетворительно»**

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные

**«неудовлетворительно»** Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании

терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний

### **Критерии оценивания выступлений на семинарском занятии**

«отлично»

Оценка «5» (отлично) выставляется, если студент демонстрирует прочные, систематизированные (со знанием связей элементов и умением их обобщения) знания и владение практическими навыками в полном объеме, предусмотренном программой.

«хорошо»

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если студент демонстрирует хорошие теоретические знания и владение практическими навыками в объеме, предусмотренном программой. Допускаемые им при этом неточности и погрешности не являются существенными и не затрагивают основных понятий и навыков.

«удовлетворительно»

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если допускает существенные неточности в изложении основных теоретических положений и показали частичное владение предусмотренными программой практическими навыками.

«неудовлетворительно» Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если демонстрирует незнание основных теоретических положений и не владеет предусмотренными программой практическими навыками.

### **Критерии оценивания выполнения практических занятий**

«отлично»

Оценка «5» (отлично) ставится за правильное решение заданий практической работы; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы, защищать свою точку зрения.

«хорошо»

Оценка «4» (хорошо) ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: допущены один – два недочета при выполнении заданий исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибки или более двух недочетов.

«удовлетворительно»

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если:

неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в выполненных заданиях.

«неудовлетворительно»

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если: обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в выполнении заданий, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов.

### **Критерии оценивания подготовки и защиты проектов**

«отлично»

Оценка «5» (отлично) ставится за правильное решение заданий практической работы; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы, защищать свою точку зрения, разработанные проект отвечает поставленной задаче и обозначенной проблемы.

«хорошо»

Оценка «4» (хорошо) ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: допущены один – два недочета при выполнении заданий исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибки или более двух недочетов, имеются недочеты при составлении описания проекта.

«удовлетворительно»

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в выполненных заданиях, проект частично не завершен.

«неудовлетворительно»

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если: обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в выполнении заданий, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена

логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов, проект не разработан или является plagiatом.

## 4 СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

### Основные источники

1. Александрова, Н. А. Классический танец для начинающих [Текст] : учебное пособие / Н. А. Александрова, Е. А. Малашевская. - 2-е изд. - С-Пб. : Лань ; С-Пб. : Планета музыки, 2014. - 117 с.
2. Александрова, Н. А. Танец модерн [Текст] : пособие для начинающих / Н. А. Александрова, В. А. Голубева. - 3-е изд. - СПб. : Лань; Планета музыки, 2016. - 127 с. - (Учебники для вузов. Специальная литература).
3. Грачева, Л. В. Психотехника актёра [Текст] : учебное пособие / Л. В. Грачева. - СПб. : Лань; Планета музыки, 2015. - 381 с. - (Учебники для вузов. Специальная литература).
4. Захава, Б. Е. Мастерство актёра и режиссёра [Текст] : учебное пособие / Б. Е. Захава ; общ. ред. П. Е. Любимцев. - 8-е изд., стер. - СПб. : Лань; Планета музыки, 2017. - 430 с. : ил.
5. Калужских, Е. В. Технология работы над пьесой. Метод действенного анализа [Текст] : учебное пособие / Е. В. Калужских. - 3-е изд., стер. - СПб. : Лань; Планета музыки, 2017. - 92 с.
6. Катышева, Д. Н. Вопросы теории драмы: действие, композиция, жанр [Текст] : учебное пособие / Д. Н. Катышева. - 3-е изд., стер. - СПб. : Лань; Планета музыки, 2017.
7. Кипnis, М. Актёрский тренинг. Драма. Импровизация. Дилемма. Мастер-класс [Текст] : учебное пособие / М. Кипnis. - СПб. : Лань; Планета музыки, 2016. - 316 с.
8. Кнебель, М. О. Слово о творчестве актёра [Текст] : учебное пособие / М. О. Кнебель. - 5-е изд., стер. - СПб. : Лань; Планета музыки, 2017. - 152 с.
9. Непейвода, С. И. Грим [Текст] : учебное пособие / С. И. Непейвода. - СПб. : Лань; Планета музыки, 2015. - 123 с.
10. Оссовская, М. П. Практическая орфоэпия [Текст] : учебное пособие / М. П. Оссовская. - 3-е изд., стер. - СПб. : Лань; Планета музыки, 2017. - 121 с.
11. Санникова, Л. И. Художественный образ в сценографии [Текст] : учебное пособие / Л. И. Санникова. - 3-е изд., стер. - СПб. : Лань; Планета музыки, 2017. - 143 с.
12. Сахновский, В. Г. Режиссура и методика её преподавания [Текст] : учебное пособие / В. Г. Сахновский. - 4-е изд., стер. - СПб. : Лань; Планета музыки, 2017.
13. Станиславский, К. С. Работа актёра над собой. Дневник ученика [Текст] / К. С. Станиславский. - СПб. : Азбука, 2016. - 735 с. - (Культурный код).
14. Товстоногов, Г. А. О профессии режиссера [Текст] : учебное пособие / Г. А. Товстоногов. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань; Планета музыки, 2017. – 427 с.
15. Черная, Е. И. Основы сценической речи. Фонационное дыхание и голос [Текст] : учебное пособие / Е. И. Черная. - 2-е изд. - СПб. : Лань; Планета музыки, 2016. - 176 с.

16. Кипнис, М. Актёрский тренинг. Драма. Импровизация. Дилемма. Мастер-класс : учебное пособие / М. Кипнис. - 4-е изд., стер. - СПб. : Лань ; СПб. : Планета музыки, 2019. - 316 с.
- 17.Бороздина, Г. В. Основы педагогики и психологии [Текст] : учебник для СПО / Г. В. Бороздина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 477 с. - (Профессиональное образование).
- 18.Грачева, Л. В. Психотехника актёра [Текст] : учебное пособие / Л. В. Грачева. - СПб. : Лань; Планета музыки, 2015. - 381 с. - (Учебники для вузов. Специальная литература).
- 19.Кипнис, М. Актёрский тренинг. Драма. Импровизация. Дилемма. Мастер-класс : учебное пособие / М. Кипнис. - СПб. : Лань; Планета музыки, 2016. - 316 с. - (Учебники для вузов. Специальная литература).
- 20.Скакун, В. А. Основы педагогического мастерства [Текст] : учебное пособие для студентов образовательных учреждений СПО / В. А. Скакун. - 2-е изд. - М. : Форум, 2013. - 206 с. - (Профессиональное образование).
- 21.Соснин, В. А. Социальная психология [Текст] : учебник для студентов учреждений СПО / В. А. Соснин, Е. А. Красникова. - 3-е изд. - М. : Форум, 2013. - 334 с. - (Профессиональное
- 22.Станиславский, К. С. Работа актёра над собой. Дневник ученика [Текст] / К. С. Станиславский. - СПб. : Азбука, 2016. - 735 с. - (Культурный код).
- 23.Черная, Е. И. Основы сценической речи. Фонационное дыхание и голос [Текст] : учебное пособие / Е. И. Черная. - 2-е изд. - СПб. : Лань; Планета музыки, 2016. - 176 с.
- 24.Этика и психология профессиональной деятельности : учебник для СПО / ред. А. В. Карпов. - М. : Юрайт, 2019. - 570 с.
- 25.Автономов, В. С. Экономика [Текст] : учебник для 10- 11 классов общеобразовательных учреждений: базовый уровень образования / В. С. Автономов. - 15-е изд. - М. : ВИТА-ПРЕСС, 2013. - 238 с.
- 26.Организация деятельности учреждений культуры клубного типа : учебное пособие / М. В. Воротной [и др.] ; ред. Н. П. Гончарова. - СПб. : Лань; Планета музыки, 2015. - 443 с. - (Учебники для вузов. Специальная литература).
- 27.Основы управленческой деятельности [Текст] : методическое пособие / сост.: С. М. Русинов, М. М. Калинич, С. Г. Григорьева. - Череповец : БОУ СП ВО "Череповецкое областное училище искусств и художественных ремёсел им. В. В. Верещагина", 2015. – 40 с.
- 28.Смоленский, М. Б. Основы права [Текст] : учебное пособие для ССУЗ / М. Б. Смоленский. - 7-е изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 413 с. - (Среднее профессиональное образование). и предыдущие издания
- 29.Угринович, Н. Д. Информатика и ИТК. Базовый уровень [Текст] : 11 класс: учебник / Н. Д. Угринович. - 8-е изд. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. - 187 с. и предыдущие издания.
- 30.Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст] : краткий курс : учебное пособие для студентов образовательных учреждений

- среднего профессионального образования / Р. Ф. Матвеев. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Форум ; М. : ИНФРА-М, 2018. - 127 с.
31. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. - М. : Юрайт, 2018. - 255 с. - (Профессиональное образование).
  32. Коленъко, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учебник и практикум для СПО / С. Г. Коленъко. - М. : Юрайт, 2018. - 370 с.

#### Дополнительные источники

1. Всеволодский-Гернгросс, В. Н. Краткий курс истории русского театра [Текст] : пособие для театральных вузов, техникумов, студий / В. Н. Всеволодский-Гернгросс ; ред.: П. И. Новицкий, В. З. Радомысленский. - М. : Художественная литература, 1936. - 212 с.
2. Театр, где играют дети [Текст] : учебно-методическое пособие для руководителей детских театральных коллективов / ред. А. Б. Никитина. - М. : ВЛАДОС, 2001. - 286 с. - (Театр и дети)
3. Энциклопедия для детей [Текст]. Том 7 : Искусство. Часть 3 : Музыка. Театр. Кино / ред. В. А. Володин. - М. : Аванта+, 2001. - 621 с.
4. Начальное обучение пению [Текст] / Академия педагогических наук РСФСР ; ред.: М. А. Румер, Н. Д. Орлова. - М. : Издательство академии педагогических наук РСФСР, 1960. - 72 с. - (Педагогические чтения).
5. Джазовые танцы [Текст] / сост. Е. В. Диниц. - М. : АСТ ; Донецк : Сталкер, 2002. - 63 с.
6. Бейган, Л. Грим для театра, кино и телевидения: шаг за шагом [Текст] : практическое руководство в фотографиях / Л. Бейган ; пер. Т. М. Боднарук ; ред. Н. Л. Маркзицер. - М. : Искусство, 1997. - 175 с.
7. Блейз, А. История в костюмах от фараона до денди [Текст] / А. Блейз ; худож. Д. Чалтыкьян. - М. : ОЛМА-ПРЕСС, 2001. - 159 с. : цв.ил.
8. Брун, В. История костюма от древности до Нового времени [Текст] / В. Брун, М. Тильке ; пер. с нем. Г. А. Светличная. - М. : Музыка, 2000. - 463 с. : цв.ил.
9. Емельянов, В. В. Развитие голоса. Координация и тренаж [Текст]. Книга 1 / В. В. Емельянов. - СПб. : Государственная консерватория им. Н. А. Римского-Корсакова, 1996. - 184 с.
10. Захава, Б. Е. Мастерство актёра и режиссёра [Текст] : учебное пособие / Б. Е. Захава. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Просвещение, 1973. - 320 с.
11. Морозова, Г. В. Пластическое воспитание актёра [Текст] / Г. В. Морозова. - М. : Терра. Спорт, 1998. - 240 с. - (Русская театральная школа)
12. Немирович-Данченко, В. И. О творчестве актёра [Текст] : хрестоматия : учебное пособие для высших и средних театральных учебных заведений / В. И. Немирович-Данченко. - 2-е изд., доп. - М. : Искусство, 1984. - 623 с.
13. Плужников, К. И. Механика пения: принципы постановки голоса [Текст] / К. И. Плужников. - С-Пб. : Композитор. Санкт-Петербург, 2006. - 87 с.
14. Основы системы Станиславского [Текст] : учебное пособие / сост.: Н. В.

Киселёва, В. А. Фролов. - Ростов н/Д : Феникс, 2000. - 127 с.

- 15.Станиславский, К. С. Работа актёра над собой в творческом процессе переживания. Дневник ученика [Текст] / К. С. Станиславский. - СПб. : Прайм-ЕВРОЗНАК, 2009. - 478 с. - (Золотой фонд актёрского мастерства. Актёрский тренинг).

#### Интернет-ресурсы

1. Театральная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioteka.teatr-obraz.ru/>
2. Театр онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://onlineteatr.com/>
3. Культура РФ [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.culture.ru/>
4. Театральная Россия [Электронный ресурс]. – URL: <http://teatr-pro.ru/>
5. Смотреть спектакли [Электронный ресурс]. – URL: <https://alltheater.ru/>
6. Детская театральная студия Натальи Арестовой [Электронный ресурс]. – URL: <http://aristova-detи.ru>
7. Детская театральная студия «Азарт» [Электронный ресурс]. – URL: <https://teatrazart.ru/>
8. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – URL: <http://school-collection.edu.ru>
9. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс]. – URL: [http://window.edu.ru/](http://window.edu.ru)
- 10.Культура РФ [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.culture.ru/> - 01.09.2017
- 11.Министерство культуры Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL : <https://www.mkrf.ru/>
- 12.Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL : [http://minobrnauki.ru/](http://minobrnauki.ru)
- 13.Образовательный портал [Электронный ресурс]. – URL : [http://www.ucheba.com/](http://www.ucheba.com)
- 14.Педагогические технологии дополнительного образования детей [Электронный ресурс]. – URL: <http://tehnology-ydod.narod.ru>
- 15.Президентская библиотека им. Бориса Ельцина [Электронный ресурс]. – URL : <http://www.prlib.ru>
- 16.Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: [http://www.nlr.ru/](http://www.nlr.ru)
- 17.Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – URL: <http://fcior.edu.ru/>

#### ЭБС «Лань»

1. Аль, Д.Н. Основы драматургии : учебное пособие / Д.Н. Аль. — 8-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-1594-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/113951> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Андрейчук, Н.М. Основы профессионального мастерства сценариста массовых праздников : учебное пособие / Н.М. Андрейчук. — 4-е изд., стер. —

Санкт-Петербург : Планета музыки, 2018. — 232 с. — ISBN 978-5-8114-2836-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111448> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Багрова, Е.О. От техники речи к словесному действию : учебно-методическое пособие / Е.О. Багрова, О.В. Викторова. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 248 с. — ISBN 978-5-8114-4265-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119605> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Бельская, Е.В. Вокальная подготовка студентов театральной специализации : учебное пособие / Е.В. Бельская. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2013. — 160 с. — ISBN 978-5-8114-1546-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/30432> (дата обращения: 09.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Бруссер, А.М. 104 упражнения по дикции и орфоэпии (для самостоятельной работы) : учебное пособие / А.М. Бруссер, М.П. Оссовская. — 2-е изд., испр. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-8114-3948-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/118726> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Бруссер, А.М. Основы дикции. Практикум : учебное пособие / А.М. Бруссер. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2018. — 88 с. — ISBN 978-5-8114-3091-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111467> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Бутенко, Э.В. Сценическое перевоплощение. Теория и практика : учебное пособие / Э.В. Бутенко. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2018. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-2688-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/107981> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Гиппиус, С.В. Актерский тренинг. Гимнастика чувств : учебное пособие / С.В. Гиппиус. — 7-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 304 с. — ISBN 978-5-8114-4137-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115941> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Захава, Б.Е. Мастерство актера и режиссера : учебное пособие / Б.Е. Захава ; под редакцией П.Е. Любимцева. — 10-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 456 с. — ISBN 978-5-8114-1575-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/113159> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. Захава, Б.Е. Мастерство актера и режиссера : учебное пособие / Б.Е. Захава ; под редакцией П.Е. Любимцева. — 10-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 456 с. — ISBN 978-5-8114-1575-5. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/113159> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

11. Зыков, А.И. Современный танец. Учебное пособие для студентов театральных вузов : учебное пособие / А.И. Зыков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2018. — 344 с. — ISBN 978-5-8114-1862-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111451> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

12. Калужских, Е.В. Технология работы над пьесой. Метод действенного анализа : учебное пособие / Е.В. Калужских. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 96 с. — ISBN 978-5-8114-2031-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/113963> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

13. Катышева, Д.Н. Вопросы теории драмы: действие, композиция, жанр : учебное пособие / Д.Н. Катышева. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-8114-4145-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115948> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

14. Кипнис, М. Актёрский тренинг. Драма. Импровизация. Дилемма. Мастер-класс : учебное пособие / М. Кипнис. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2018. — 320 с. — ISBN 978-5-8114-2211-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111454> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

15. Кнебель, М.О. О действенном анализе пьесы и роли : учебное пособие / М.О. Кнебель. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2018. — 204 с. — ISBN 978-5-8114-2371-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111455> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

16. Кох, И.Э. Основы сценического движения : учебник / И.Э. Кох. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 512 с. — ISBN 978-5-8114-0954-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/113163> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

17. Кренке, Ю.А. Практический курс воспитания актера : учебное пособие / Ю.А. Кренке ; под редакцией Б.Е. Захавы. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 288 с. — ISBN 978-5-8114-4236-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119600> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

18. Мордасов, А.А. Принципы режиссуры театрализованных представлений и праздников : учебное пособие / А.А. Мордасов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-8114-3030-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/113167> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
19. Непейвода, С.И. Грим : учебное пособие / С.И. Непейвода. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-8114-1787-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112770> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
20. Оссовская, М.П. Практическая орфоэпия : учебное пособие / М.П. Оссовская. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-8114-2004-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112797> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
21. Санникова, Л.И. Художественный образ в сценографии : учебное пособие / Л.И. Санникова. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-8114-2064-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111797> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
22. Сахновский, В.Г. Режиссура и методика ее преподавания : учебное пособие / В.Г. Сахновский. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-8114-1972-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112750> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
23. Черная, Е.И. Основы сценической речи. Фонационное дыхание и голос : учебное пособие / Е.И. Черная. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 176 с. — ISBN 978-5-8114-1322-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111799> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
24. Кнебель, М.О. Поэзия педагогики : учебное пособие / М.О. Кнебель. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 564 с. — ISBN 978-5-8114-2445-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/121182> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
25. Сахновский, В.Г. Режиссура и методика ее преподавания : учебное пособие / В.Г. Сахновский. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-8114-1972-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112750> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
26. Партолина, Н.А. Уроки театра для больших и маленьких : учебное пособие / Н.А. Партолина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2018. — 36

с. — ISBN 978-5-8114-3640-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/113168> (дата обращения: 06.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

1. Бессонова, Ю.А. Понятийно-терминологическая система социально-культурной деятельности : учебное пособие / Ю.А. Бессонова, О.В. Степанченко. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 160 с. — ISBN 978-5-8114-4446-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/121154> (дата обращения: 10.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Воротной, М.В. Менеджмент музыкального искусства : учебное пособие / М.В. Воротной. — 2-е, стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-8114-4557-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122198> (дата обращения: 10.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Домбровская, А.Ю. Методы научного исследования социально-культурной деятельности : учебно-методическое пособие / А.Ю. Домбровская. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2013. — 160 с. — ISBN 978-5-8114-1577-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/37001> (дата обращения: 10.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Тульчинский, Г.Л. Маркетинг в сфере культуры : учебное пособие / Г.Л. Тульчинский, Е.Л. Шекова. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 496 с. — ISBN 978-5-8114-4257-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/117648> (дата обращения: 10.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Тульчинский, Г.Л. Менеджмент специальных событий в сфере культуры : учебное пособие / Г.Л. Тульчинский, С.В. Герасимов, Т.Е. Лохина. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 384 с. — ISBN 978-5-8114-0956-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/113989> (дата обращения: 10.09.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## ЭБС ЮРАЙТ

1. Анисимов, А. П.Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/438858>(дата обращения: 24.09.2019).

2. Куприянов, Д. В.Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/434578>(дата обращения: 24.09.2019).