Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Демченко Альберт Михайлович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 05.11.2026 09:49:16
Уникальный программный ключ:
735ac335104bb4cd044a23562564d177d3d81162

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧАЙКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ СПОРТА
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)

Кафедра Социально-гуманитарных педагогических и экономических наук

Фролова Н.Ю.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К УЧЕБНЫМ ЗАНЯТИЯМ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Направление подготовки – 39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль) «Координация молодежных инициатив в образовании и спорте»

Уровень образования – бакалавр

Формы обучения – очная

Методические материалы разработаны Доцент, к.пс.н. Н.Ю. Фролова

Утверждены на заседании кафедры
«13» октября 2026 г., протокол № 5.

Чайковский 2026

Оглавление

Стр.

I. Методические рекомендации для студентов по выполнению различных видов работы…… 3
1. Методические рекомендации по работе с теоретическим материалом ……. 3
2. Методические рекомендации по подготовке студента к практическим (семинарским) занятиям и работе на них……... 3
3. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов и по подготовке к прохождению процедур оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности…… 4
3.1 Методические рекомендации по подготовке к собеседованию …… 4
3.2 Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму ……... 5
3.3 Методические рекомендации по подготовке доклада / сообщения ……. 5
3.4 Методические рекомендации по подготовке к письменному ответу / тесту …….. 7
3.5 Методические рекомендации по подготовке и написанию контрольной работы 7
3.6 Методические рекомендации по подготовке и написанию эссе ……... 8
3.7 Методические рекомендации по подготовке и написанию реферата……... 9
3.8 Методические рекомендации по подготовке к дискуссии (полемике, диспуту, дебатам и т.д.) …….. 11
3.9 Методические рекомендации по подготовке презентации…… 12
3.10 Методические рекомендации по подготовке и решению ситуационных задач и практико-ориентированных заданий (кейсов)…….. 14
3.11 Методические рекомендации по подготовке и составлению кроссвордов…… 15
3.12 Методические рекомендации по составлению тезауруса (глоссария)…….. 16
3.13 Методические рекомендации по подготовке и составлению таблиц……. 17
3.14 Методические рекомендации по подготовке и составлению кластеров /графов/схем……. 18
3.15 Методические рекомендации по написанию конспекта первоисточника…….. 19
3.16 Методические рекомендации по написанию рецензии ……... 20
3.17 Методические рекомендации по написанию аннотации…….. 20
3.18 Методические рекомендации по подготовке проекта…….. 21
3.19 Методические рекомендации по подготовке резюме…….. 22
3.20 Методические рекомендации по подготовке опросника…….. 24
3.21 Методические рекомендации по подготовке к деловой игре…….…… 25
II. Литература…… 26

I. Методические рекомендации для студентов по выполнению различных видов работы

1. Методические рекомендации по работе с теоретическим материалом

При работе с теоретическим материалом (в том числе во время лекционных занятий) рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

Следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

В рабочих конспектах желательно оставлять поля, на которых впоследствии возможно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Уточняющие вопросы преподавателю рекомендуется задавать как во время самой лекции, так и по её окончании, в том числе в часы консультаций.

Для лучшего усвоения теоретического материала рекомендуется:

– просмотреть конспект лекции сразу после занятий;

– отметить материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания;

– попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую основную и дополнительную литературу, справочную литературу, интернет-источники;

– каждую неделю отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и заданиям.

2. Методические рекомендации по подготовке студента к практическим (семинарским) занятиям и работе на них

При подготовке к практическому (семинарскому) занятию следует уточнить содержание занятия, вопросы и темы, которые будут на нём рассматриваться.

После чего рекомендуется актуализировать лекционный материал, познакомиться с материалами основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, дополнительно изучить научные статьи, отдельные публикации периодической печати, касающиеся содержания темы практического (семинарского) занятия.

Особое внимание в ходе этой работы необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы необходимо стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку рекомендуется составлением опорного плана по изучаемому материалу (вопросу). В целях его визуального закрепления рекомендуется представлять его в табличной, схематичной или алгоритмизированной форме.

В случае необходимости сопровождения своего ответа мультимедийной презентацией следует подготовить и оформить её в соответствии с методическими указаниями.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю, при этом рекомендуется продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В ходе практического (семинарского) занятия рекомендуется внимательно слушать преподавателя и выступления своих однокурсников, при необходимости задавать им уточняющие вопросы.

После выступлений других студентов рекомендуется дополнить, прокомментировать данный ответ, высказать собственное мнение.

При этом следует придерживаться следующих рекомендаций:

– соблюдать временной регламент;

– активизировать других участников занятия;

– резюмировать и делать выводы по рассматриваемым вопросам.

В ходе своего выступления рекомендуется активно использовать технические средства обучения, доску и мел.

3 Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов и по подготовке к прохождению процедур оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Подготовка к собеседованию предусматривает те же виды деятельности, что и подготовка к практическому (семинарскому занятию).

Процедура проведения собеседования предполагает устный ответ студента на один или несколько вопросов преподавателя (в рамках изучаемой темы).

Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

Критериями оценивания ответа студента на собеседовании выступают:

– правильность ответа по содержанию и его аргументация,

– последовательность и логичность изложения,

– самостоятельность суждений и выводов,

– умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии оценивания собеседования

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Обстоятельное, аргументированное, полное, последовательное и логичное изложение учебного материала, в соответствии с заданным вопросом. Грамотные определения ключевых понятий и терминов. Наличие выводов и заключений. Показ связи теоретических положений с практикой.
«хорошо»	Неполное (не менее 70 % от полного), но аргументированное, последовательное и логичное изложение учебного материала, в соответствии с заданным вопросом. Наличие в ответе одной-двух несущественных ошибок, которые исправляются после замечания преподавателя. Грамотные определения ключевых понятий и терминов. Наличие выводов и заключений. Способность привести примеры из жизни и практики профессиональной деятельности.
«удовлетворительно»	Неполное (не менее 50 % от полного), частично аргументированное, в целом последовательное изложение учебного материала. При изложении допущена одна существенная ошибка. Студент знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности при определении ключевых понятий и терминов; затрудняется привести примеры из жизни и практики профессиональной деятельности.
«неудовлетворительно»	Неполное (менее 50 % от полного) изложение ответа на поставленный вопрос; при изложении были допущены существенные ошибки. Студент не знает и не понимает основные положения данной темы, не способен дать определения ключевых понятий и терминов; не может привести примеры из жизни и практики профессиональной деятельности.

3.2 Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Подготовка к коллоквиуму предусматривает те же виды деятельности, что и подготовка к практическому (семинарскому занятию).

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам.

Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы.

На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы, поэтому от студента требуется:

– владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;

– знание различных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;

– наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Критерии оценивания коллоквиума

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, представлены несколько точек зрения на указанную проблему, аргументированно раскрыты их достоинства и недостатки; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые обучающимся.
«хорошо»	Ответ на поставленный вопрос достаточно структурирован, логичен, изложен с использованием современной терминологии. Представлены и аргументированно раскрыты достоинства и недостатки одной из точек зрения на указанную проблему. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые по указанию преподавателя.
«удовлетворительно»	Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Представлена краткая характеристика одной из точек зрения на указанную проблему. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Умение раскрыть достоинства и недостатки собственной точки зрения не показано. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя.
«неудовлетворительно»	Изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации. Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся допускает грубые ошибки, не исправляемые даже после замечаний преподавателя.

3.3 Методические рекомендации по подготовке доклада / сообщения

Подготовка доклада / сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на практическом (семинарском) занятии.

Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Доклад / сообщение отличается от рефератов не только объёмом информации, но и её характером – они дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Чаще всего доклад / сообщение оформляется письменно и/или включает элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию, презентации).

Рекомендуемое время на озвучивание доклада / сообщения – до 10 минут.

При подготовке доклада / сообщения целесообразно придерживаться следующего алгоритма работы:

– уточнить и сформулировать тему доклада и его содержание;

– подобрать необходимую литературу (для более полного получения информации рекомендуется использовать несколько источников);

– тщательно изучить отобранный теоретический материал (рекомендуется работать с карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения, и уточняя неясные термины и понятия);

– составить план доклада / сообщения;

– написать текст доклада / сообщения (при необходимости сопроводить его рисунками и схемами);

– составить список литературы, которой пользовались при подготовке доклада / сообщения.

– прочитать написанный текст и постараться его пересказать, выбирая самое основное, подтверждая его фактами и/или примерами из жизни или практики профессиональной деятельности (особо важные места доклада / сообщения стараться выделять паузой или интонацией);

– при необходимости (при наличии соответствующего требования преподавателя) оформить доклад и/или необходимые элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию, презентации).

Критериями оценивания доклада / сообщения на практическом (семинарском) занятии являются:

– соответствие содержания теме сообщения;

– глубина проработки материала;

– грамотность и полнота изложения;

– культура выступления;

– соблюдение временного регламента;

– качество ответов на вопросы;

– наличие элементов наглядности.

Критерии оценивания доклада / сообщения

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Содержание доклада / сообщения соответствует теме; Изложение доклада / сообщения последовательное, логичное, структурированное. Выступающий излагает тему с незначительными обращениями к тексту. Соблюден временной регламент (не более 10 минут), даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
«хорошо»	Содержание доклада / сообщения соответствует теме, но при этом при выступлении допущены недочёты. Выступающий излагает тему обращаясь к тексту, на дополнительные вопросы даёт неполные ответы. Временной регламент соблюден.
«удовлетворительно»	Содержание доклада / сообщения в целом соответствует теме, но допущены фактические ошибки как в содержании доклада / сообщения так и при ответе на дополнительные вопросы. Выступающий читает текст с листа. Временной регламент не соблюден.
«неудовлетворительно»	Тема доклада / сообщения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание изучаемой темы.

3.4 Методические рекомендации по подготовке к письменному ответу / тесту

Подготовка к письменному ответу предусматривает те же виды деятельности, что и подготовка к практическому (семинарскому занятию).

Процедура проведения письменного опроса предполагает письменный ответ студента на один или ряд вопросов преподавателя (в рамках изучаемой темы).

Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

Критерии оценивания письменного ответа

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Обучающийся демонстрирует свободное владение научным языком и терминологией соответствующей научной области.
«хорошо»	Ответ на поставленный вопрос достаточно структурирован, логичен, изложен с использованием современной терминологии, но не во всём точен и аргументирован. Допускаются отдельные несущественные ошибки.
«удовлетворительно»	Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Студент демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса и испытывает затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий. Имеются ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов.
«неудовлетворительно»	Изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации. Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся допускает грубые ошибки, в том числе при использовании понятийного аппарата дисциплины.

Подготовка к тесту предусматривает те же виды деятельности, что и подготовка к практическому (семинарскому занятию).

В случае тестового опроса обучающемуся предлагается выбрать один или несколько правильных ответов из представленного перечня.

Критерии оценивания тестового контроля знаний

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	81-100% правильных ответов
«хорошо»	71-80% правильных ответов
«удовлетворительно»	55-70% правильных ответов
«неудовлетворительно»	54% и менее правильных ответов

3.5 Методические рекомендации по подготовке и написанию контрольной работы

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Подготовку к контрольной работе рекомендуется начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций, прочитанных ранее.

Приступать к выполнению контрольной работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае, как правило, наблюдаются сложности с ориентацией в учебном материале, в отграничении смежных вопросов и сосредоточении внимания на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

При подготовке к контрольной работе по определенному разделу дисциплины рекомендуется выписать отдельно все формулы (схемы), относящиеся к данному разделу, и все используемые в них обозначения.

Также следует просмотреть конспект практических занятий и выделить все практические задания, относящиеся к данному разделу.

Если часть заданий контрольной работы не была разобрана на занятиях (или решения которых оказались не понятыми), следует обратиться к источникам, рекомендованным преподавателем в качестве основной или дополнительной литературы.

Для самопроверки рекомендуется при закрытой тетради попытаться выполнить еще несколько заданий подобного характера.

Критерии оценивания контрольной работы

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Содержание контрольной работы изложено последовательно с использованием современной терминологии. Представлен полный, развернутый ответ на все поставленные теоретические вопросы, корректная формулировка понятий и категорий, успешное решение практических вопросов с необходимыми пояснениями. Сформулированы развернутые, самостоятельные выводы по работе. Работа оформлена в соответствии с требованиями, представленными в методических указаниях, написана с соблюдением норм литературного языка. Работа выполнена в срок.
«хорошо»	Содержание контрольной работы изложено последовательно. Представлен развернутый ответ на все поставленные вопросы. Сформулированы выводы по работе. Имеются несущественные ошибки. Работа оформлена в соответствии с требованиями, представленными в методических указаниях, написана с соблюдением норм литературного языка. Работа выполнена в срок.
«удовлетворительно»	Содержание контрольной работы изложено бессистемно. При ответе на поставленные вопросы имеются существенные ошибки. Сформулированы общие выводы по работе. Работа оформлена в соответствии с требованиями, представленными в методических указаниях, написана с соблюдением норм литературного языка.
«неудовлетворительно»	Большая часть требований, предъявляемых к контрольной работе, не выполнена.

3.6 Методические рекомендации по подготовке и написанию эссе

Эссе – (франц.) – «опыт», «попытка», «проба» – сочинение-рассуждение относительно небольшого объема со свободной композицией, выражающее индивидуальные впечатления, соображения по конкретному вопросу, проблеме и заведомо не претендующее на полноту и исчерпывающую трактовку предмета.

Оно предполагает выражение автором своей точки зрения, личной субъективной оценки предмета рассуждения, дает возможность нестандартного, оригинального освещения поднимаемой научной проблемы; часто это разговор вслух, выражение эмоций и образность.

Написание эссе может быть организовано как самостоятельная домашняя творческая работа по предложенной теме, а может выполняться в аудитории по изученному учебному материалу.

Любое эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Во введении эссе рекомендуется отразить суть и обоснование темы.

В основной части эссе рекомендуется раскрыть теоретические основы проблемы и изложить основной вопрос, с обязательной аргументацией и анализом существующих точек зрения, включая обоснование собственной точки зрения на изучаемую проблему.

В заключении рекомендуется подвести итоги и обобщения, представить выводы по теме.

Точку зрения различных исследователей необходимо передавать, указывая источник, оформленный по всем правилам библиографического описания.

В конце эссе необходимо представить список использованных источников.

Эссе обычно содержит не менее 4 и не более 16 страниц текста. Количество страниц зависит от объективной сложности раскрытия темы и доступности литературных источников.

Процедура защиты эссе не регламентируется. Преподаватель может ввести публичное представление этой формы в виде устного ответа на практическом (семинарском) занятии, либо, собрав эссе, оценить их вне присутствия студента.

Критерии оценивания эссе

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя. Прослеживается деление текста на введение, основную часть и заключение. Логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис. Заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы. Правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные примеры из жизни и учебной литературы.
«хорошо»	Во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя. Деление текста на введение, основную часть и заключение ярко не выражено. Связно доказывается выдвинутый тезис. Заключение содержит достаточные выводы. Примеры используются из жизни или учебной литературы.
«удовлетворительно»	Во введении тезис сформулирован нечётко / не вполне соответствует теме эссе. Выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично и последовательно. Заключение и выводы не полностью соответствуют содержанию основной части. В работе присутствуют стилистические и орфографические ошибки.
«неудовлетворительно»	Во введение тезис отсутствует или не соответствует теме эссе. В основной части тема эссе не раскрыта. Выводы не вытекают из основной части либо отсутствуют. Многочисленные стилистические и орфографические ошибки.

3.7 Методические рекомендации по подготовке и написанию реферата

Реферат – краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, в котором автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

При подготовке к написанию реферата, в первую очередь, необходимо провести поиск и изучение литературы (монографии, научные сборники, учебники, учебные и методические пособия, публикации в периодических изданиях, энциклопедии, интернет-источники).

Желательно, чтобы эти источники информации были разнообразными и современными (за последние 5 лет).

После изучения литературы следует приступить к написанию работы. В ней требуется всесторонне раскрыть основные вопросы темы, показать их глубокое знание и понимание, проанализировать различные концепции и точки зрения.

Писать следует ясно и понятно, стараясь, основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.

Реферат должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений (таблицы, рисунки и т.д.).

В содержании последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт.

Во введении формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы.

Основная часть делится на главы и параграфы (пункты и подпункты), в которых раскрываются основные вопросы темы работы.

В заключении подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме реферата.

Список литературы оформляется в алфавитном порядке. Во время работы над рефератом необходимо делать ссылки на источники информации, а также правильно оформить сноски.

Оформлять реферат рекомендуется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017, вступившем в силу с 01.07.2018

Критерии оценивания реферата:

– письменная грамотность;
– актуальность темы исследования, ее научность, логическая последовательность изложения;
– соответствие содержания теме реферата;
– глубина проработки материала, грамотность раскрытия темы;
– правильность и полнота использования источников;
– соответствие оформления реферата требованиям стандарта ГОСТ 7.32-2017;
– практическое применение (использование).

Критерии оценивания реферата

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер. Содержание реферата соответствует заявленной теме и плану. Материал излагается грамотно, логично, последовательно. Видна обоснованность способов и методов работы с материалом, прослеживается умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей, опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых. Обучающийся показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы.
«хорошо»	Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер. Материал не всегда излагается логично, последовательно. Обучающийся показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения. Отмечается достаточный уровень владения терминологией и понятийным аппаратом проблемы. Имеются незначительные стилистические погрешности и опечатки.
«удовлетворительно»	Обучающийся не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, не умеет анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы. Материал не всегда излагается логично, последовательно. Имеются недочеты в оформлении. Материал не достаточно структурирован, отсутствует актуальность и самостоятельность в постановке проблемы. Имеются значительные замечания по оформлению работы.
«неудовлетворительно»	Реферат в основном не соответствует заявленной теме, цели и задачам; не структурирован, не обеспечивает понимание его содержания.

3.8 Методические рекомендации по подготовке к дискуссии (полемике, диспуту, дебатам и т.д.)

Дискуссия (от лат. discussio – «исследование») – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются различные, противоположные точки зрения. Целью дискуссии является выяснение и сопоставление позиций, поиск правильного решения, выявление истинного мнения.

Цель учебной дискуссии – овладение участниками методами ведения обсуждения, поиска и формулирования аргументов, их анализа.

Дискуссия представляет собой обмен мнениями во всех его формах по конкретной проблеме в относительно небольших группах обучающихся (от 6 до 15 чел.).

Последовательность этапов дискуссии включает:

– поиск и определение проблемы (затруднения) групповыми методами (путем выработки общего подхода, достижения согласия);

– формулировку проблемы в ходе группового анализа, обсуждения;

– анализ проблемы;

– попытки найти решение проблемы (они могут представлять собой процесс, включающий обсуждение, сбор данных, привлечение дополнительных источников информации и т.д.; группа делает предварительные выводы, проводит сбор мнений и т.д., продвигаясь к согласию).

При подготовке к дискуссии и в ходе её рекомендуется придерживаться следующих правил:

– тщательно изучите материал будущей дискуссии, определитесь в трактовке основных терминов и понятий;

– прежде чем выступать, следует определить, какова необходимость вступать в спор; необходимо тщательно продумать то, о чем будете говорить;

– краткое и ясное изложение своей точки зрения: речь должна быть весома и убедительна;

– лучшим доказательством или способом опровержения являются точные факты;

– если доказана ошибочность Вашего мнения, следует признать правоту своего «противника».

– начинайте возражать только тогда, когда Вы уверены, что мнение собеседника действительно противоречит Вашему;

– вначале приводите только сильные доводы, а о слабых говорите после;

– следите за тем, чтобы в Ваших рассуждениях не было логических ошибок;

– необходимо помнить о культуре общения, уметь выслушать другого, уловить его позицию, не повышать голос, не прерывать выступающего, не делать замечаний, касающихся личных качеств участников обсуждения, избегать поспешных выводов;

– не следует вступать в пререкания с ведущим по ходу проведения дискуссии;

– в процессе спора старайтесь убедить, а не уязвить оппонента. Умейте сохранить спокойствие и самообладание в споре, постарайтесь найти удачное сочетание понимающей и атакующей интонации;

– помните, что на каждое выступление в дискуссии отводится не более 3 минут. По истечении этого времени необходимо кратко завершить свою мысль и аргументы.

Критерии оценивания дискуссии (полемики, диспута, дебатов…)

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Студент в полной мере усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал излагает грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется

	терминология; демонстрирует умение подтверждать аргументы и теоретические положения конкретными примерами, высказывать свою точку зрения, опираясь, в том числе на ранее изученный материал. При обсуждении второстепенных вопросов могут быть допущены одна – две неточности. Временной регламент обсуждения выдержан.
«хорошо»	В ответе студента имеет место один из недостатков: – в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; – допущены один – два недочета при аргументации собственной позиции; – нарушено одно из правил ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; – не выдержан временной регламент обсуждения.
«удовлетворительно»	Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала. Студент испытывает затруднения или допускает ошибки в определении понятий, использовании терминологии, хотя и исправляет их после нескольких наводящих вопросов. Временной регламент обсуждения не выдержан. Студент затрудняется привести примеры из практики.
«неудовлетворительно»	Не раскрыто основное содержание обсуждаемого учебного материала. Выявлено незнание или непонимание большей или наиболее важной части обсуждаемого учебного материала. Студент допускает ошибки в определении понятий при использовании терминологии, которые не способен исправить даже после нескольких наводящих вопросов. Не сформированы умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации. Временной регламент обсуждения не выдерживается. Отсутствуют примеры из практики.

3.9 Методические рекомендации по подготовке презентации

Презентация (от английского слова – представление) – документ или информационный продукт (как сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда), предназначенный для представления аудитории полноценной информации об объекте презентации в удобной форме.

Цель презентации как формы контроля – оценить степень владения работы с информацией, использования приемов и методов её обработки и передачи.

Подготовка и создание презентации осуществляется студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Рекомендуемый алгоритм работы по созданию презентации:

– изучить материалы темы, работая с основной и дополнительной литературой;
– структурировать информацию, выделяя главное и второстепенное;
– установить логическую связь между элементами темы;
– представить характеристику элементов в краткой форме;
– выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить на слайде;
– оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Как правило, объём презентации устанавливается исходя из объёмов учебной информации, необходимой для передачи слушателям (рекомендуется осуществлять расчёт временных затрат исходя из равенства: 1 слайд ≈ 40 секунд), однако целесообразно в структуру презентации включить следующие слайды:

– титульный слайд с названием темы и автором-исполнителем;
– содержание (в том случае, если есть необходимость структурировать информацию в определённые блоки, либо объём информации велик);
– цель и задачи проводимой работы;

– ход и результаты (основная полученная информация) исследования;
– выводы;
– список использованных источников.

При работе над созданием презентации следует придерживаться следующих рекомендаций:

Не рекомендуется:

– перегружать слайд текстовой информацией;
– использовать блоки сплошного текста;
– использовать анимационные и текстовые возможности, которые будут отвлекать от содержания презентации;
– в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
– использовать переносы слов;
– использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков.

Рекомендуется:

– единая стилистика оформления всех слайдов презентации;
– максимум трёхцветная компоновка слайда (фон, текст, заголовок);
– сжатость и краткость изложения при максимальной информативности текста;
– комфортная для восприятия текстовая информация (размер шрифта для заголовков – не менее 24, для основного текста – не менее 18);
– использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
– горизонтальное расположение текстовой информации;
– использование табличного формата предъявления материала;
– основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца;
– использование такой компоновки слайда, при котором на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

После создания презентации и её оформления, рекомендуется отрепетировать её показ и своё выступление.

Критерии оценивания презентации:

– содержательный критерий – правильный выбор темы, соответствие содерждания презентации этой теме, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет;
– логический критерий – наличие логической связи изложенной информации, стройное логико-композиционное построение презентации, доказательность, аргументированность;
– критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации – единство и эстетичность оформления; обоснованная последовательность слайдов и информации на них; необходимое и достаточное количество слайдов (для 5 минутного доклада минимум 7 слайдов); учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации; корректное сочетание фона и графики.

В случае если предусмотрено публичное выступление по материалам презентации, то к этому перечню добавляются критерии оценивания устного сообщения / доклада:

– речевой критерий – соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения при использовании языковых и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр;

– психологический критерий – взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания.

Критерии оценивания презентации

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Содержание презентации соответствует заданной теме, выполнены все требования к содержанию, оформлению и представлению презентации.
«хорошо»	Содержание презентации соответствует заданной теме, но допущены недочеты оформления и представления презентации.
«удовлетворительно»	Содержание презентации соответствует заданной теме, но имеются неточности в изложении материала, имеются упущения в оформлении.
«неудовлетворительно»	Тема презентации нераскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; презентация учащимся не представлена.

3.10 Методические рекомендации по подготовке и решению ситуационных задач и практикоориентированных заданий (кейсов)

Метод кейсов – метод решения ситуационных задач, практических управленческих/педагогических ситуаций.

Варианты кейсов:

– ситуации – иллюстрации, содержащие конкретный пример-описание ситуации из профессиональной деятельности и её решения и задание осуществить анализ этого варианта действий;

– ситуации – оценки, описывающие ситуацию и предлагающие возможные варианты решений / действий в готовом виде, требующие оценить их эффективность;

– ситуации – упражнения, требующие в ходе решения профессиональной ситуации создания алгоритма выполнения собственных действий;

– ситуации – проблемы, требующие тщательного анализа информации, четкой формулировки проблемы, поиска наиболее эффективного варианта её решения.

В процессе решения кейса целесообразно придерживаться следующего алгоритма:

– провести анализ имеющейся исходной информации;

– сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные;

– определить необходимую дополнительную (недостающую) информацию (для принятия «взвешенного» решения) и найти её;

– осуществить выбор критериев и показателей эффективности необходимого решения;

– разработать перечень альтернативных вариантов решения кейса;

– осуществить сравнение и анализ предложенных альтернатив;

– определить риски и ограничения имеющихся альтернатив, причины появления возможных проблем;

– осуществить окончательный выбор варианта решения кейса;

– разработать план его реализации;

– сформулировать ответ в письменном или устном виде.

Критерии оценивания решения ситуационных задач и практикоориентированных заданий (кейсов)

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Представлена комплексная оценка предложенной ситуации. Показано знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей. Дан полный ответ на вопрос кейса, осуществлён правильный выбор тактики действий. Продемонстрировано последовательное, уверенное выполнение практических действий. Представлено подробное, последовательное, грамотное обоснование хода решения. Ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.
«хорошо»	Дана комплексная оценка предложенной ситуации, наблюдаются незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы. Дан неполный ответ на вопрос кейса, присутствует неполное раскрытие междисциплинарных связей. Осуществлён правильный выбор тактики действий. Обоснование хода решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями, устраняемыми после комментариев педагога. Осуществлено последовательное, уверенное выполнение практических действий. Ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.
«удовлетворительно»	Имеются затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации. Дан неполный ответ, требующий наводящих вопросов педагога. Осуществление выбора тактики действий в соответствии с ситуацией, возможно только при наводящих вопросах педагога. Обоснование хода решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками. Наблюдается правильное, последовательное, но неуверенное выполнение практических действий. Ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.
«неудовлетворительно»	Дана неверная оценка ситуации. Представлен неправильный вариант решения кейса. Осуществлён неправильный выбор тактики действий, приводящий к ухудшению ситуации. Обоснование хода решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками. Наблюдается неправильное выполнение практических действий. Ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

3.11 Методические рекомендации по подготовке и составлению кроссвордов

Кроссворд – рисунок-головоломка, в котором фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

При подготовке и составлении кроссворда рекомендуется придерживатся следующего алгоритма:

– определить тему и содержание будущего кроссворда;
– изучить необходимую основную и дополнительную литературу;
– составить список слов, планируемых для включения в кроссворд, уточнить их орфографию;
– сформулировать вопросы к отобранным словам;
– составить «тело» кроссворда;
– проверить соответствие нумерации вопросов клеточкам ответов;
– оформить готовый кроссворд.
– Правила составления кроссвордов:
– не допускается наличие «плашек» (незаполненных клеток) в сетке кроссворда;
– не допускаются случайные буквосочетания и пересечения;
– загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа;
– двухбуквенные слова должны иметь два пересечения;
– трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений;
– не допускаются аббревиатуры (ЦПУ, ОП и т.д.), сокращения (матплата и др.);
– не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов;

– все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатан;
– рисунок кроссворда должен быть четким;
– сетки кроссворда должны быть выполнены в двух экземплярах: (1-й экз. - с заполненными словами; 2-й экз. - только с цифрами позиций);
– ответы на кроссворд оформляются отдельно.

Таким образом, выполненная работа сдаётся в следующем формате:
– титульный лист;
– пустой кроссворд;
– вопросы к кроссворду;
– заполненный кроссворд.
– Критерии оценивания кроссворда:
– количество вопросов в кроссворде;
– формулировка вопросов;
– полнота раскрытия темы;
– оригинальность;
– качество оформления работы;
– наличие или отсутствие грамматических ошибок.

Критерии оценивания кроссворда

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Термины и определения написаны грамотно, в соответствии с темой; кроссворд оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления; сетка кроссворда имеет заливку, он красочно оформлен; при оформлении кроссворда использовано специальное программное обеспечение.
«хорошо»	Термины и определения написаны грамотно, в соответствии с темой, допускается 1 ошибка; кроссворд оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления.
«удовлетворительно»	Допускается 2 - 3 ошибки; в содержании кроссворда используются термины не только по изучаемой теме; при оформлении кроссворда нарушено несколько правил.
«неудовлетворительно»	Вопросы или ответы кроссворда не соответствуют заданной теме; допущено более 3 ошибок; кроссворд не оформлен в соответствии с правилами оформления.

3.12 Методические рекомендации по составлению тезауруса (глоссария)

Тезаурус (глоссарий) – это словарь понятий и терминов, употребляемых в изучаемой дисциплине или разделе.

Для составления тезауруса (глоссария) по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь текстовым процессором.

Требования к составлениюю тезауруса (глоссария):
– соответствие теме задания;
– используемые слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа;
– допускается использование иностранных слов, если они соответствуют теме;
– не допускаются аббревиатуры, сокращения;
– все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.

Критерии оценивания тезауруса (глоссария):
– количество определений;
– полнота исследования темы;

– грамотность.

Критерии оценивания тезауруса (глоссария)

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	В словаре представлено не менее 20 терминов, все соответствуют теме, содержание словарных статей представлено развернуто, доступно, приведены примеры, свидетельствующие о владении обучающимся современным инструментарием по данной проблематике.
«хорошо»	В словаре представлено менее 20, но более 15 терминов. Все термины соответствуют теме. Содержание словарных статей представлено развернуто, доступно, приведены примеры, свидетельствующие об общем владении ситуации обучающимся.
«удовлетворительно»	В словаре представлено менее 15 терминов, 50% из них соответствуют теме, содержание словарных статей представлено кратко, доступно для читателя, не приведены примеры.
«неудовлетворительно»	В словаре представлено менее 10 терминов (но не менее 5), 50% из них соответствуют теме, содержание словарных статей краткое, понимание затруднено, не приведены примеры.

3.13 Методические рекомендации по подготовке и составлению таблиц

Таблица (из лат. tabula «доска») – способ передачи содержания, заключающийся в организации структуры данных, в которой отдельные элементы помещены в ячейки, каждой из которых сопоставлена пара значений – номер строки и номер колонки. Таким образом, устанавливается смысловая связь между элементами, принадлежащими одному столбцу или одной строке.

При подготовке и составлении таблиц рекомендуется придерживатся следующего алгоритма:

– определить тему и содержание таблицы, признаки и свойства, которые буду в ней указаны (назвать таблицу);
– составить таблицу с определенным количеством граф (столбцов) и строк;
– определить наименование строк и столбцов (при необходимости указать единицы измерения);
– изучить необходимую основную и дополнительную литературу, выделяя информацию для каждой графы и строчки;
– заполнить соответствующие графы и строчки конкретными примерами и значениями.

Критерии оценивания составления таблиц:

– соответствие содержания таблицы изучаемой теме;
– логическая структура таблицы;
– правильный отбор информации;
– наличие сравнительного характера изложения информации.

Критерии оценивания таблицы

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Таблица заполнена полностью. Приведённая информация соответствует изучаемому материалу и последним достижениям науки и практики.
«хорошо»	Таблица заполнена не менее чем на 70%. Приведённая информация соответствует изучаемому материалу.
«удовлетворительно»	Таблица заполнена не менее чем на 50%, но не более 70%. Приведённая информация соответствует изучаемому материалу.
«неудовлетворительно»	Таблица заполнена менее чем на 50%. Приведённая информация не соответствует

	изучаемому материалу.

3.14 Методические рекомендации по подготовке и составлению кластеров /графов/схем

Схема – графический документ (графическая модель системы), на которой в виде условных обозначений или изображений показаны составные части некоторой системы и связи между ними.

Кластер – это графическая организация материала, показывающая смысловые поля того или иного понятия.

Граф – совокупность объектов со связями между ними

Составление кластеров/графов/схем позволяет систематизировать имеющиеся знания и наглядно представить все факты об изучаемом объекте.

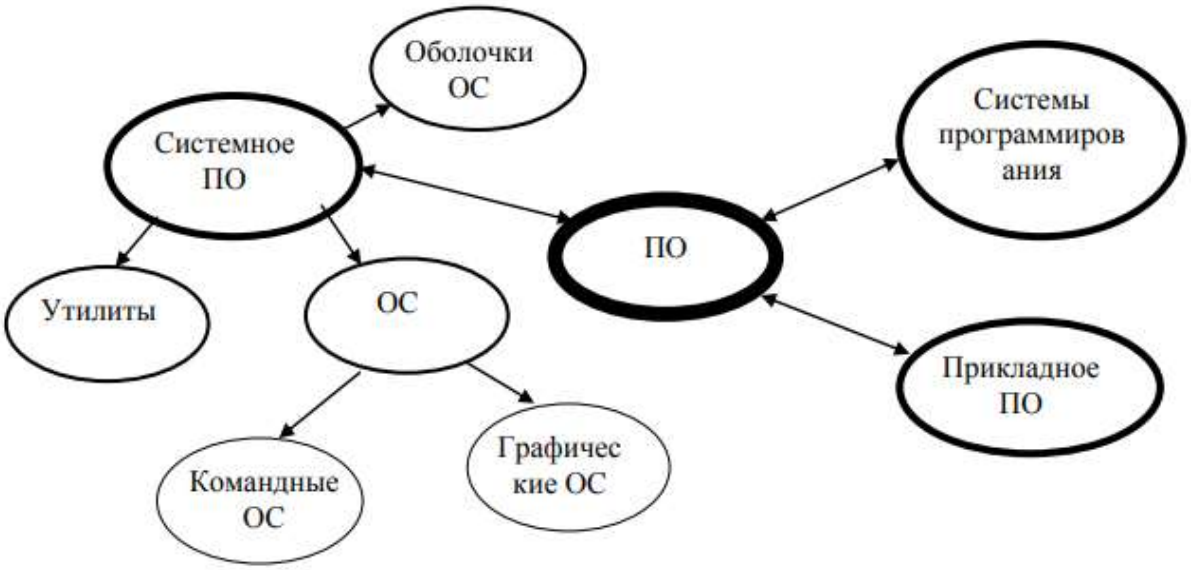
Для составления кластеров/графов/схем нужно выделить ключевые понятия и соединить их друг с другом, обозначая существующую между терминами логическую связь.

Связи обозначаются:

→ односторонняя связь;

↔ двусторонняя связь.

Например: Кластер Классификация программного обеспечения (ПО)



Критерии оценивания кластеров/графов/схем:

- соответствие содержания теме;
- логическая структура;
- правильный отбор информации;
- наличие системного подхода изложения информации;
- указание всех связей рассматриваемых объектов.

Критерии оценивания кластеров/графов/схем

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Содержание кластера/графа/схемы соответствует заявленной теме, представлено логически верно, изображены все связи между выделенными объектами. Приведённая информация соответствует изучаемому материалу и последним

	достижениям науки и практики.
«хорошо»	Содержание кластера/графа/схемы соответствует заявленной теме, представлено с небольшими логическими упущениями, изображены все связи между выделенными объектами. Приведённая информация соответствует изучаемому материалу.
«удовлетворительно»	Содержание кластера/графа/схемы в целом соответствует заявленной теме, все элементы присутствуют, хотя отсутствует логика составления, изображены не все связи между выделенными объектами. Приведённая информация соответствует изучаемому материалу.
«неудовлетворительно»	Содержание кластера/графа/схемы не соответствует заявленной теме, отсутствует логика составления, изображены не все связи между выделенными объектами. Приведённая информация не соответствует изучаемому материалу.

3.15 Методические рекомендации по написанию конспекта первоисточника

Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии, учебника, книги и пр.) – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме.

При подготовке и составлении конспекта рекомендуется придерживатся следующего алгоритма:

– познакомиться с текстом информации, которую необходимо законспектировать;

– выделить опорные точки текста, главные факты, выводы, идеи, ключевые понятия выписать их;

– определить последовательность изложения информации;

– составить план конспекта в виде схемы;

– начать запись конспекта с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания);

– осуществить запись по абзацам, сопровождая основные мысли примерами, таблицами;

– выделить особо значимые места конспекта цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

Критерии оценивания конспекта:

– системность;

– логичность изложения материала;

– краткость;

– убедительность и доказательность.

Критерии оценивания конспекта

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Конспект выполнен в соответствии с требованиями к оформлению: записи краткие, логичные, последовательные. Прослеживается четкая структура, отражающая сущность содержания конспектируемого источника. Обучающийся демонстрирует свободное владение научным языком и терминологией соответствующей научной области.
«хорошо»	Конспект выполнен в соответствии с требованиями к оформлению: записи краткие, логичные, последовательные. Конспект достаточно структурирован, изложен с использованием современной терминологии, но не во всём точен и аргументирован. Допускаются отдельные несущественные ошибки.
«удовлетворительно»	Конспект выполнен не в соответствии с требованиями к логике изложения, последовательности. Текст представлен цитатами. Имеются ошибки в раскрытии

	понятий, употреблении терминов.
«неудовлетворительно»	Конспект изложен неполно, бессистемно. Обучающийся допускает грубые ошибки, в том числе, при использовании понятийного аппарата дисциплины.

3.16 Методические рекомендации по написанию рецензии

Написание рецензии – это вид работы студентов по написанию критического отзыва на первоисточник (книгу, статью, сочинение и пр.)

В рецензии необходимо обязательно отразить область интересов, исследованию которых посвящена данная работа, ее отличительные признаки от имеющихся аналогичных изданий, положительные стороны и недостатки работы, вклад автора в разработку исследуемых проблем и широту их охвата, оригинальность идей, подходов, стиль изложения.

При подготовке и составлении рецензии рекомендуется придерживатся следующего алгоритма:

– познакомиться с текстом информации, которую необходимо рецензировать;
– выделить опорные точки текста, главные факты, выводы, идеи, ключевые понятия выписать их;
– определить последовательность изложения информации;
– составить план рецензии в виде схемы;
– начать запись рецензии с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания);
– осуществить запись по разделам: актуальность, достоинства, недостатки;
– отразить собственное мнение по рецензируемой информации.

Критерии оценивания рецензии:

– содержательность рецензии;
– выражение личного мнения студента на рецензируемый источник;
– убедительность и доказательность.
– соответствие оформления требованиям;
– грамотность изложения

Критерии оценивания рецензии

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Рецензия выполнена в соответствии с требованиями: логично, последовательно. Прослеживается четкая структура, отражающая актуальность, достоинства и недостатки рецензируемого источника. Обучающийся демонстрирует свободное владение научным языком и терминологией соответствующей научной области, высказывает свою точку зрения..
«хорошо»	Рецензия выполнена в соответствии с требованиями: логично, последовательно. Прослеживается структура рецензии, отражающая актуальность, достоинства и недостатки рецензируемого источника, но не во всём точная и аргументированная. Допускаются отдельные несущественные ошибки. Позициая рецензента прослеживается.
«удовлетворительно»	Рецензия выполнена не в соответствии с требованиями к логике изложения, последовательности. Студент испытывает сложности при указании достоинств и недостатков работы. Позиция рецензента прослеживается
«неудовлетворительно»	Рецензия изложена неполно, бессистемно. Обучающийся допускает грубые ошибки, в том числе, при использовании понятийного аппарата дисциплины. Позиция рецензента не прослеживается.

3.17 Методические рекомендации по написанию аннотации

Написание аннотации – это вид работы студентов по написанию краткой характеристики книги, статьи, рукописи. В ней излагается основное содержание данного

произведения, даются сведения о том, для какого круга читателей оно предназначено. Работа над аннотацией помогает ориентироваться в ряде источников на одну тему, а также при подготовке обзора литературы.

При подготовке и составлении аннотации рекомендуется придерживатся следующего алгоритма:

– познакомиться с текстом информации, которую необходимо представить;
– выделить опорные точки текста, главные факты, выводы, идеи, ключевые понятия выписать их;
– определить последовательность изложения информации;
– составить план аннотации;
– начать запись аннотации с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания);
– осуществить запись выдляя целевую аудитории источника, и краткое его содержание.

Критерии оценивания аннотации:

– краткость;
– содержательность;
– точная передача основных положений первоисточника;
– грамотность;
– логичность изложения материала.

Критерии оценивания аннотации

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Аннотация выполнена в соответствии с требованиями к оформлению: запись краткая, логичная, системная. Прослеживается четкая целевая направленность аннотируемого источника. Обучающийся демонстрирует свободное владение научным языком и терминологией соответствующей научной области, способен точно передать основные положения первоисточника.
«хорошо»	Аннотация достаточно краткая, логичная, изложена с использованием современной терминологии, но не во всём точна. Допускаются отдельные несущественные ошибки (или в части определения целевой аудитории или в части основных положений первоисточника).
«удовлетворительно»	Аннотация достаточно развёрнутая, выполнена не в соответствии с требованиями к логике изложения, последовательности. Имеются ошибки (или в части определения целевой аудитории или в части основных положений первоисточника).
«неудовлетворительно»	Аннотация изложена неполно, бессистемно. Обучающийся допускает грубые ошибки, в том числе, как в части определения целевой аудитории так и в части основных положений первоисточника.

3.18 Методические рекомендации по подготовке проекта

Исследовательский проект – это самостоятельная работа студента, носящая описательно-аналитический характер.

В зависимости от сложности темы, от времени, отведённого на выполнение самостоятельной работы, проекты могут быть как индивидуальными, так и групповыми.

Исследовательский проект предполагает изучение и анализ рекомендованных источников и литературы и обобщенное изложение основных выводов, полученных в процессе работы. Чтобы изложить свое собственное мнение по определенной теме, необходимо сформулировать цель и задачи работы, определить план работы. После этого надо вновь обратиться к научной литературе, но уже не в целом, а по отдельным вопросам

плана. Полученные в результате анализа источников и литературы выводы, положения, аргументацию необходимо изложить в сжатой и четкой письменной форме.

Отчёт о проделанной работе должен иметь внутреннее единство, строгую логику изложения, завершенность раскрываемой темы.

Рекомендации по оформлению результатов исследования те же, что и при написании реферата.

Также студенты готовят слайдовую презентацию своего проекта в программе Power point (смотри требования к презентации)

Критерии оценивания проекта

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Работа выполнена на высоком уровне. Представленный материал верен. Обучающийся свободно отвечает на вопросы, связанные с проектом. Материал изложен грамотно, доступно, логично и интересно. Стиль изложения соответствует задачам проекта. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, навыки работы в коллективе, организаторские способности. Документация представлена полностью и в срок.
«хорошо»	Работа выполнена на хорошем уровне. Допущено до 4–5 ошибок. Обучающийся отвечает на вопросы, связанные с проектом, но недостаточно полно. Допускаются логические и стилистические погрешности. Текст недостаточно логически выстроен. Обучающийся обнаруживает недостаточное владение риторическими навыками и выполняет возложенные на него задачи без инициативы и творческого подхода. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками.
«удовлетворительно»	Уровень работы удовлетворительный. Допущено до 8 ошибок. Обучающийся может ответить, лишь на некоторые вопросы, заданные по проекту. Работа написана несоответствующим стилем, недостаточно полно изложен материал, допущены различные речевые, стилистические и логические ошибки. Документация сдана со значительным опозданием (больше недели). Отсутствуют некоторые документы.
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущено более 8 ошибок. Отвечая на вопросы по проекту, обучающийся демонстрирует непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале проекта. Допущены грубые методологические ошибки. Обучающийся практически не работал в группе, не выполнил свои задачи или выполнил только некоторые поручения. Документация не сдана.

3.19 Методические рекомендации по подготовке резюме

Резюме – документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

При составлении резюме рекомендуется придерживаться следующих принципов: краткость, аккуратность, простота, грамотность, честность, направленность.

Прежде чем составлять резюме необходимо выбрать его вид:

– в хронологическом резюме в обратном порядке (т.е. начиная с последнего) необходимо перечислить все места работы и обязанности (рекомендуется выбирать этот вид резюме, если в карьере отмечается устойчивый и последовательный рост);

– в функциональном резюме внимание работодателя необходимо сосредоточить на трудовых достижениях и квалификации;

– в резюме комбинированного типа включается информация как относительно достижений, так и этапов трудового пути.

При составлении резюме следует придерживаться следующих рекомендаций:

– резюме должно быть оформлено в одном стиле, как можно проще, и быть удобным для чтения (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и разделами);

– информацию, которая в первую очередь может заинтересовать работодателя, необходимо разместить в начале резюме;

– при оформлении резюме в печатном виде необходимо использовать качественную бумагу, желательно белую или кремовую; шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов;

– не следует увлекаться графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и т.п;

– не следует усложнять текст аббревиатурами – необходимо полностью писать названия школ, институтов и городов;

– рекомендуется использовать глаголы действия, характеризуя свой опыт: «устроил», «организовал», «наладил» и т.п.;

– рекомендуется перечитать текст после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей;

– не следует перегружать резюме данными личного характера (о родственниках, весе, росте, здоровье);

– не рекомендуется прилагать к резюме фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

К основным блокам информации в резюме относятся:

– личные данные (ФИО, дата рождения, адрес места жительства, контактная информация, семейное положение);

– цель резюме;

– образование (в обратном порядке: дата поступления – дата окончания, наименование учебного заведения, специальность по диплому);

– опыт работы (в обратном порядке: дата приёма – дата увольнения, название организации, сфера её деятельности, должность и наличие подчинённых, функциональные обязанности и полномочия, профессиональные достижения);

– дополнительное образование (курсы, семинары, тренинги и т.п.) – (в обратном порядке: дата начала – дата окончания или количество часов, наименование учебного заведения, тематика курсов);

– дополнительные навыки (работа с компьютером, владение иностранными языками, наличие водительского удостоверения и т.д.);

– личные качества.

Критерии оценки резюме:

– краткость;

– информативность;

– ясность намерений;

– структурность;

– качество оформления;

– грамотность.

Критерии оценивания резюме

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Резюме соответствует форме жанра, содержательно отражает все позиции автора, использованы креативные приемы привлечения внимания работодателя. Содержит контактную информацию о кандидате, описание должности, на которую он претендует, описание основных навыков в выполнении определенной работы, описание опыта работы по специальности в обратном

	хронологическом порядке, описание образования (дипломы, сертификаты и пр.).
«хорошо»	Резюме соответствует форме жанра, содержательно отражает все позиции автора, не использованы креативные приемы привлечения внимания работодателя
«удовлетворительно»	Резюме имеет недочеты технического оформления и частично соответствуют жанру, содержательно скудно.
«неудовлетворительно»	В резюме содержатся грубые нарушения формы, содержание не раскрывает информацию о претенденте.

3.20 Методические рекомендации по подготовке опросника

Опросный лист – совокупность упорядоченных по содержанию и по форме вопросов.

Надежность и достоверность информации, получаемой в результате опроса, в значительной степени обусловливаются конструированием и редакцией вопросов. Это выдвигает высокие требования к их формулировке.

По содержанию все вопросы, которые задаются, подразделяются на две группы: вопрос о фактах и событиях и вопрос об оценках и мыслях по поводу этих событий.

По функциям различают четыре типа вопросов: основные, фильтрующие, контрольные, контактные.

По структуре вопросы бывают открытые и закрытые.

По форме различают вопросы прямые и косвенные (непрямые).

При подготовке опросника и формулировке вопросов рекомендуется придерживаться следующих правил:

– вопрос должен отвечать целям и задачам исследования;
– каждый вопрос должен быть логически самостоятельным, отдельным;
– формулировка вопроса должна быть понятна для всех опрашиваемых;
– не следует задавать слишком длинных вопросов;
– вопрос не должен предполагать ответ – он должен формулироваться нейтрально;
– должен быть соблюден баланс возможных позитивных и негативных ответов.

Опросник не является простой суммой вопросов, он имеет определенную структуру, как правило, состоит из трех частей: вступительной, основной и паспортички. Вступительная часть - это обращение к опрашиваемому, где указываются цель опроса, условия анонимности опроса, направления использования его результатов, правила заполнения. В основной части содержатся вопросы о фактах, мотивах, оценках и мнениях респондентов. Последняя часть включает вопросы о социодемографических и биографических данных респондента.

Критерии оценивания опросника

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Опросный лист соответствует к исследованиям такого рода, вопросы сформулированы грамотно, направлены на выявление конкретной проблемы, логично выстроены и доступны для понимания респондентом. Обучающийся владеет инструментами проведения данного опроса.
«хорошо»	Опросный лист соответствует требованиям к исследованиям такого рода, вопросы направлены на выявление конкретной проблемы, имеются незначительные ошибки стиля, логики построения, в целом, доступны для понимания респондентом. Обучающийся владеет инструментарием проведения данного опроса.
«удовлетворительно»	Опросный лист частично соответствует требованиям к исследованиям такого рода, вопросы носят общий характер и не направлены на выявление конкретной проблемы или данных, вопросы часто размыты, имеются ошибки стиля, логики построения. Обучающийся слабо владеет инструментарием проведения данного

	опроса.
«неудовлетворительно»	Опросный лист не соответствует требованиям к исследованиям такого рода, вопросы не направлены на выявление конкретной проблемы, размыты, имеются грубые ошибки стиля, логики построения. Обучающийся не владеет инструментарием проведения данного опроса.

3.21 Методические рекомендации по подготовке к деловой игре

Деловая игра – «метод имитации принятия решений в различных ситуациях по заданным или вырабатываемым самими участниками игры правилам.

При подготовке к деловой игре и в ходе её рекомендуется придерживаться следующих правил:

– тщательно изучите материал, необходимый для будущей деловой игры, определитесь в трактовке основных терминов и понятий;

– старайтесь показать соответствие игры реальной жизни;

– в ходе игры рекомендуется анализировать причины различного поведения участников;

– необходимо помнить о культуре общения, уметь выслушать другого, уловить его позицию, не повышать голос, не прерывать выступающего, не делать замечаний, касающихся личных качеств участников деловой игры, избегать поспешных выводов;

– не следует вступать в пререкания с ведущим;

– по окончании игры рекомендуется установить проблемы и явления, которые имели место в игре, предложить, что нужно изменить в игре, чтобы достичь лучшего результата.

Критерии оценивания деловой игры

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Содержание деятельности обучающегося полностью соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; четко организована работа по сюжету игры, присутствует вариативность в разрешении игровой ситуации, комментарии по ходу игры основываются на понятийном аппарате предметной области и иллюстрируют основные закономерности изучаемой дисциплины и ее прикладной аспект
«хорошо»	Содержание деятельности обучающегося в основном соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет находит развитие, комментарии по ходу игры включают понятийный аппарат предметной области и отражают в основном понимание прикладного аспекта изучаемой дисциплины.
«удовлетворительно»	Содержание деятельности обучающегося в целом соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не детализируется, комментарии по ходу игры в небольшой степени опираются на понятийный аппарат предметной области, прикладной аспект изучаемой дисциплины представлен фрагментарно.
«неудовлетворительно»	Содержание деятельности обучающегося лишь частично соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не развивается, комментарии по ходу игры отсутствуют, обучающийся не демонстрирует понимания прикладного аспекта изучаемой дисциплины

II. Литература

Обязательная литература

1. Основы исследовательской деятельности : учебное пособие / составители О. А. Драгич [и др.]. — Тюмень : Государственный аграрный университет Северного Зауралья, Тюменский индустриальный университет, 2023. — 150 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/133563/ — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Исакова, А. И. Учебно-исследовательская работа : учебное пособие / А. И. Исакова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 117 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/72208/ — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Касимова, З. Ш. Адаптация студентов к обучению в вузе : учебное пособие / З. Ш. Касимова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 64 с. — ISBN 978-5-4497-5035-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/156500/ — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Студент вуза : технологии и организация обучения в вузе : учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. / Под ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. – Москва : ИНФРА-М, 2015. – 366 с. – 10 экз.

Дополнительная литература

5. Бережнова, Е. В., Краевский, В. В. Основы научно-исследовательской деятельности студентов : учебник для пед. учеб. завед. – М.: «Академия», – 2005. – 128 с. – 1 экз.
6. Жданко, Т. А. Образовательно-профессиональное пространство вуза как педагогическое условие формирования конкурентоспособности личности студента : монография / Т. А. Жданко, О. Ф. Чупрова. – Иркутск : Иркутский государственный лингвистический университет, 2012. – 184 с.– URL: https://www.iprbookshop.ru/21093.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
7. Клейменова, М. Н. Теория и практика научно-исследовательской и проектной деятельности при подготовке будущих учителей ОБЗР в вузе : учебное пособие / М. Н. Клейменова, М. М. Иванова, Н. Ю. Молчкова. — Барнаул : Алтайский филиал РАНХиГС, 2025. — 115 с. — ISBN 978-5-6054399-5-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/160689/ — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
8. Лапыгин, Ю. Н. Научно-исследовательская деятельность: публикация результатов исследования : учебное пособие / Ю. Н. Лапыгин, Д. Ю. Лапыгин. — Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2021. — 140 с. — ISBN 978-5-907389-10-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/150564/ — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
9. Студент ВУЗа: технологии обучения и профессиональной карьеры: Учебное пособие / Под ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 475 с. – 2 экз.
10. Теремов, А. В. Методология исследовательской деятельности в образовании : учебное пособие / А. В. Теремов. — 2-е изд. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2024. — 112 с. — ISBN 978-5-4263-0647-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/146234/ — Режим доступа: для авторизир. пользователей.