

**Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации внеаудиторной самостоятельной
работы студентов
по дисциплине ОП.15. Энергосберегающие технологии

Специальность 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального
хозяйства

Рассмотрено на заседании предметной цикловой комиссии общепрофессиональных, специальных дисциплин и дипломного проектирования по специальностям 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», 08.02.07 «Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции», 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства», протокол №11 от «13» июня 2017г.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 43.02.08. Сервис домашнего и коммунального хозяйства БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОП.15. Энергосберегающие технологии.

Объем внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОП.15. Энергосберегающие технологии составляет **44** часа.

Перечень самостоятельных работ соответствует содержанию программы дисциплины. Самостоятельная работа студентов повышает интеллектуальный уровень обучающихся, формирует умение самостоятельно находить нужную информацию, систематизировать, обобщать, что необходимо для профессиональной подготовки будущего специалиста.

Методические рекомендации могут быть рекомендованы к использованию студентами и преподавателями БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж».

Автор: Зорина Е.Н., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Введение	4
Правила выполнения внеаудиторной самостоятельной работы	5
Критерии оценки выполнения студентом внеаудиторных самостоятельных работ.....	6
Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся	12
Список литературы	15
Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ	16
Рекомендации по написанию и оформлению рефератов...	16
Рекомендации по разработке доклада.....	18
Рекомендации по созданию электронных презентаций.....	20
Рекомендации по написанию опорного конспекта.....	25
Рекомендации по разработке тестов.....	27
Рекомендации по составлению кроссвордов.....	30
Рекомендации по составлению таблиц	30
<i>Приложение 1</i> Пример оформления титульного листа доклада (реферата, проекта)	32
<i>Приложение 2.</i> Пример оформления списка литературы.	33

ВВЕДЕНИЕ

Требования работодателей к современному специалисту, а также Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования ориентированы, прежде всего, на умения самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности. Профессиональный рост специалиста, его социальная востребованность, как никогда, зависят от умения проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой студентов, в том числе и их самостоятельной работой.

Самостоятельная работа - планируемая учебная работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя: написание рефератов и конспектов; подготовку докладов; составление электронных презентаций, тестов и кроссвордов; составление таблиц, подготовка к проверочным работам по окончанию изучения темы и зачету.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

В данных методических рекомендациях приведена методика по организации внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОП.15. Энергосберегающие технологии для студентов специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства, а также указаны виды самостоятельной работы по темам раздела, формы контроля самостоятельной работы и рекомендуемая литература.

ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

При выполнении внеаудиторных самостоятельных работ студентами студент должен:

- строго выполнять весь объем домашней подготовки, указанный преподавателем;

- знать, что выполнение каждой работы проверяется преподавателем;

- при работе с литературой, т.е. при изучении текста учебника (статьи), конспекта лекций, дополнительной литературы отвечать на вопросы подлежащие изучению, делать сообщения на занятиях, выступать на семинарах; представлять рефераты, доклады и получать соответствующие оценки;

- после прохождения каждой темы изучаемого материала готовиться к проверочным работам с получением соответствующих оценок;

- готовиться к выполнению практических работ, предусматривающих необходимое оформление расчетной и графической частей, таблиц и т.д., т.е. решать задачи по образцу.

- показать готовность к решению задач по образцу и выполнить все практические работы независимо от того были ли пропущены какие-либо занятия по уважительным или неуважительным причинам, т.к. преподавателем в учебный журнал выставляются все оценки за все практические работы.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТОМ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Критерии оценки реферата

Реферат выполняется на листах формата А 4.

«Отлично» - объем реферата – 10-15 страниц, выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» - объем реферата – 10-15 страниц, основные требования к реферату и его защите 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; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» - объем реферата – 8-10 страниц – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки доклада

Доклады выполняются на листах формата А 4.

«Отлично»- объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких

источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями.

При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

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

«Удовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

«Неудовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему, не отвечал на вопросы.

Критерии оценки электронной презентации

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Критерии оценки опорного конспекта

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объем конспекта – 1-2 тетрадных страниц или один- два лист формата А 4. Материал изложен логично (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие поясняющих рисунков, схем, таблиц); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая).

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – 1-2 тетрадных страниц или один- два лист формата А 4. Недостаточно логично изложен материал (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложен материал (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Критерии оценки составленных тестов

«Отлично» - количество тестовых заданий-10, работа соответствует правилам составления теста; ясность формулировок и по заданной теме; аккуратность выполнения (в печатной форме на листе А4 или в рукописном варианте), грамотность (терминологическая и орфографическая). Если выполнен тест в рукописном варианте – читаемость.

«Хорошо» - количество тестовых заданий - 9, работа выполнена с небольшими отклонениями от правил составления теста; ясность формулировок и по заданной теме; аккуратность выполнения (в печатной форме на листе А4 или в рукописном варианте), грамотность (терминологическая и орфографическая). Если выполнен тест в рукописном варианте – читаемость.

«Удовлетворительно» - количество тестовых заданий- 7÷8, работа выполнена с отклонениями от правил составления теста; вопросы составлены не достаточно корректно и логично, по заданной теме; аккуратность выполнения (в печатной форме на листе А4 или в рукописном варианте), (терминологическая и орфографическая). Если выполнен тест в рукописном варианте – читаемость.

«Неудовлетворительно» - количество тестовых заданий менее 7, работа не соответствует правилам составления теста; вопросы составлены не логично, не все тестовые задания по заданной теме; аккуратность выполнения (в печатной форме

на листе А4 или в рукописном варианте). Допущены ошибки терминологические и орфографические. Неразборчивый почерк.

Критерии оценки кроссвордов

«Отлично» - количество слов 13÷15, содержание кроссворд имеет общую тему; вопросы интересные, информативно точные, четкость рисунка кроссворда; оформление в электронном или печатном виде, фон имеет отношение к содержанию кроссворда, вопросы с картинками добавляют свой вклад в общий смысл кроссворда.

«Хорошо» - количество слов 10÷12, тема и вопросы кроссворда имеют смысл; дизайнерские образы соответствуют теме кроссворда, оформление в электронном или печатном виде, в кроссворде есть несколько письменных ошибок, которые не отвлекают читателя от смысла вопросов.

«Удовлетворительно» - количество слов 7÷9, тема плохо передана; некоторые изображения не имеют отношения к содержанию кроссворда. Кроссворд не привлекает внимания зрителя; оформление в электронном или печатном виде.

«Неудовлетворительно» - количество слов - 7 и меньше, тема не передана; почти все изображения не относятся к теме работы. В кроссворде много ошибок; оформление в печатном виде или выполнен от руки.

Критерии оценки таблиц

«Отлично» - содержание таблицы соответствует заданию; указаны все существенные признаки и элементы сравнения без ошибок; сделан развернутый обоснованный вывод по таблице; таблица оформлена аккуратно, без грамматических ошибок.

«Хорошо» - содержание таблицы соответствует заданию; указаны существенные признаки и элементы сравнения с одной ошибкой; сделан краткий обоснованный вывод по таблице; таблица оформлена аккуратно, без грамматических ошибок.

«Удовлетворительно» - содержание таблицы соответствует заданию; указаны существенные признаки и элементы сравнения с двумя ошибками; сделан краткий вывод по таблице без обоснования; таблица оформлена неаккуратно, с грамматическими ошибками.

«Неудовлетворительно» - содержание таблицы соответствует заданию не полностью; указаны существенные признаки и элементы сравнения с тремя и более ошибками; вывод по таблице не сделан или сделан ошибочный; таблица оформлена неаккуратно, неразборчивый почерк с грамматическими ошибками.

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Тема программы	Форма задания	Кол- во часов
1.	Раздел 1 Актуальность энергосбережения и повышения энергоэффективности	1. Подготовка презентаций: «Альтернативные источники энергии» (солнце, ветер, вода, приливы, геотермальное тепло, биотопливо), 2. Составление таблицы «Сравнительная характеристика альтернативных источников энергии»(используя лекционный материал). 3. Составление теста по данному разделу	8
2.	Раздел 2. Нормативно правовая база и система управления энергосбережения	1. Подготовка докладов по темам: - Энергосберегающая политика государства; - Государственное управление энергосбережением; 2. Составление опорных конспектов «Нормативно правовая база энергосбережения»: - Федеральный закон «Об энергосбережении»; - указы Президента и постановления Правительства РФ; - федеральные и региональные программы энергосбережения.	4
3.	Раздел 3 Энергетическое обследование объектов ЖКХ	1. Подготовка презентаций: - Состав работ при энергетическом обследовании котельных; - Состав работ при энергетическом обследовании тепловых сетей и тепловых пунктов;	8

		<ul style="list-style-type: none"> - Энергетический паспорт; - Энергосбережение в зданиях; - Энергосберегающие окна; - Энергосберегающие технологии за рубежом; - Энергоаудит; <p>2. Составление опорного конспекта</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные этапы энергетического обследования (используя лекционный материал). <p>3. Составление теста по данному разделу</p>	
4.	Раздел 4. Основные направления энергосбережения на объектах ЖКХ	<p>1. Подготовка доклада по теме: «Ошибки при организации энергосбережения»</p> <p>2. Подготовка презентаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Энергосберегающие технологии систем вентиляции; - Энергосберегающие технологии систем отопления; - Энергосберегающие технологии систем освещения; - Энергосберегающие технологии систем холодного и горячего водоснабжения; - Мероприятия по организации энергосбережения; <p>3. Составление опорного конспекта – «Определение классов энергетической эффективности многоквартирных домов» (не используя лекционный материал)</p> <p>3. Составление таблицы «Сравнительная характеристика строительных материалов как одного из факторов повышения энергоэффективности зданий». (не по материалам лекций)</p> <p>4. Подготовка к проверочной работе</p>	10

		по данной теме.	
5.	Раздел.5. Приборный контроль и учет энергопотребления	1. Составление кроссворда по данному разделу 2. Домашнее задание: выполнить монтажные чертежи установки водосчетчика и газового счетчика	14
		1. Написание реферата по одной из предложенных тем. Перечень тем представлены в приложении 1. 2. Подготовка к зачету.	
Итого:			44ч

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

- 1.Посашков М.В. Энергосбережение в системах теплоснабжения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Посашков М.В., Немченко В.И., Титов Г.И.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29799.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Стрельников Н.А. Энергосбережение [Электронный ресурс]: учебник/ Стрельников Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 174 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47729.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

- 1.Методические указания к практическим работам по дисциплине ОП.15.Энергосберегающие технологии, 2017г.
2. Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине ОП.15.Энергосберегающие технологии, 2017г.
3. Павлова Л.В. Современные энергосберегающие ограждающие конструкции зданий. Стены [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Павлова Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20519.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Электронные образовательные ресурсы:

1. Энергоэффективность зданий на Северо-Западе России. Проект ПРООН/ГЭФ [Электронный ресурс].- Форма доступа: <http://undp-eeb.ru> , свободный.
2. Портал энерго. Эффективное энергосбережение [Электронный ресурс].- Форма доступа: <http://portal-energo.ru>, свободный.

3. Государственная информационная система в области энергосбережения и повышения энергоэффективности [Электронный ресурс].- Форма доступа: <http://gisee.ru> , свободный.
4. Энергосбережение и энергоэффективность [Электронный ресурс].- Форма доступа: <http://energia.3dn.ru>, свободный.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Методические рекомендации указания для студентов специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства предназначены, по оказанию методической помощи студентам при подготовке и оформлении самостоятельной работы во внеурочное время.

Рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (от лат. referre — докладывать, сообщать) - это краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе обзора литературы и других источников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат — письменная работа объемом 10-15 печатных страниц.

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

Основные этапы работы над рефератом

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

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

Исполнительский этап включает в себя чтение статей, книг и других источников, ведение записей прочитанного.

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

Написание реферата. Определен список литературы по теме реферата. Изучена история вопроса по различным источникам, составлены выписки, справки, планы, тезисы, конспекты. Первоначальная задача данного этапа - систематизация и переработка знаний. Систематизировать полученный материал - значит привести его в определенный порядок, который соответствовал бы намеченному плану работы.

Структура реферата

1. Титульный лист – оформлен в соответствии с приложением 2.

2. Введение - это вступительная часть реферата, предвещающая текст. Оно должно содержать следующие элементы:

а) очень краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат;

б) общий обзор опубликованных работ, рассматриваемых в реферате;

в) цель данной работы;

г) задачи, требующие решения.

Объем введения при объеме реферата, который мы определили (10-15 страниц), - 1,2 страницы.

3. Основная часть. В основной части реферата студент дает письменное изложение материала по предложенному плану, используя материал из источников. В этом разделе работы

формулируются основные понятия, их содержание, подходы к анализу, существующие в литературе, точки зрения на суть проблемы, ее характеристики.

В соответствии с поставленной задачей делаются выводы и обобщения. Очень важно не повторять, не копировать стиль источников, а выработать свой собственный, который соответствует характеру реферируемого материала.

4. Заключение подводит итог работы. Оно может включать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание читателей (слушателей), содержать общий вывод, к которому пришел автор реферата, предложения по дальнейшей научной разработке вопроса и т.п. Здесь уже никакие конкретные случаи, факты, цифры не анализируются.

Заключение по объему, как правило, должно быть меньше введения.

5. Список использованных источников оформляется в соответствии с приложением 3, в строго алфавитном порядке размещаются все источники, независимо от формы и содержания: официальные материалы, монографии и энциклопедии, книги и документы, журналы, брошюры и статьи.

Рекомендации по разработке доклада

Доклад – это устное выступление на заданную тему и по тем вопросам, которые не нашли отражение в содержании урока (после выступления доклад сдается преподавателю в письменной форме 5-6 стр.). Рекомендуемая продолжительность доклада составляет 5-10 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя.

Целью доклада является научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме и уметь донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

Рекомендации к оформлению письменного доклада:

1. Титульный лист (см. приложение 1);
2. Содержание (в нем последовательно указываются пункты доклада, страницы, с которых начинается каждый пункт);
3. Введение (формулируется суть рассматриваемой проблемы, обосновывается актуальность и значимость темы в современном мире);
4. Основная часть (каждый раздел раскрывает исследуемый вопрос с доказательствами);
5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада);
6. Список литературы (правила оформления смотри в приложении 2).

Принципы успешного выступления

1. Начинать подготовку к выступлению нужно за несколько дней, а не накануне. Это позволяет в должной мере изучить тему, понять ее, почувствовать себя в ней уверенно, а не лихорадочно заучивать текст в последний момент.
2. Речь надо репетировать, по меньшей мере, один раз, а лучше – дважды или трижды. Речь должна быть выразительной, достаточно громкой, в определенном темпе.
3. Перед репетицией на листе бумаги составляют план речи, заранее обдумывая основные элементы ее структуры. Для короткого выступления - это перечень основных мыслей в нужной последовательности; для более обстоятельного – развернутый план, отражающий завершенную форму будущей речи.
4. Для большого выступления готовят конспект – несколько листков бумаги, которые удобно держать в руке. Они содержат необходимый фактический и справочный материал: цифры, цитаты, примеры, доказательства.
5. Репетировать речь нужно как целое, а не отдельными фрагментами. Менять последовательность изложения, дополнять или сокращать содержание, если в том есть

необходимость, лучше при следующей репетиции. Это позволяет воспроизвести ситуацию реального выступления.

6. Репетируя, не надо заучивать фразы или отдельные обороты речи. Целью является запоминание идей, а не их языковой формы. Выступая, надо беседовать со слушателями, а не декламировать текст наизусть. Не забывайте про зрительный контакт со слушателями.

7. При каждой репетиции речь получается немного новой, как правило, улучшенной. Репетируя, обращаются к написанному плану только в том случае, если забывают ход мысли.

8. Произнося пробную речь, по возможности, представляют себе обстоятельства будущего выступления – помещение, слушателей.

9. На листке плана удобно оставить широкие поля - на них можно записать опорные (ключевые) слова, по которым легко восстановить в памяти весь соответствующий раздел. На основной же части листка можно записать конспект выступления.

Рекомендации по созданию электронных презентаций

Презентация — это особая форма представления информации. Для этого обычно используются технические средства. Цель презентации — демонстрация в наглядной форме основных положений вашего доклада.

В соответствии с тематикой презентации и условиями ее проведения подбирается видеоряд для демонстрации продукта, компьютерная графика, звуковое и цветовое оформление, заранее подготавливаются раздаточные материалы. Чем презентация ярче, тем лучше и привлекательней она для целевой аудитории.

Рекомендации по дизайну презентации

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация:

размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуются использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами.

Звук

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Единое стилевое оформление

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

Рекомендации к содержанию презентации.

По содержанию:

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

По оформлению

На первом слайде пишется только название презентации и имена авторов (при необходимости – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников в соответствии с приложением 3.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Общие правила оформления презентации

Титульный лист

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.
3. Логотип колледжа (желательно).

Второй слайд «Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2. В конце точка не ставится.

3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.

2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

3. Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Пример 1.

Варианты оплаты установки приборов учета собственником жилья: предоплата, после выполнения работ, в кредит, в рассрочку.

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.

6. В таблицах – по усмотрению автора.

7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка.

8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Правила оформления презентаций

1. Общие требования к смыслу и оформлению:

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения.

2. Общий порядок слайдов:

-Титульный;

-План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться);

-Основная часть;

-Заключение (выводы);

-Спасибо за внимание (подпись).

3. Требования к оформлению диаграмм:

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

4. Требования к оформлению таблиц: Название для таблицы; Читаемость при невчитываемости. Отличие шапки от основных данных.

5. Последний слайд (любое из перечисленного): Спасибо за внимание; Подпись; Контакты.

Рекомендации по написанию опорного конспекта

Конспéкт (лат. *conspéctus* — обозрение, обзор, очерк) — краткое изложение или краткая запись содержания чего-нибудь. Цель конспектирования – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Опорный конспект. Составляется на этапе изучения нового материала, а потом используется его при повторении. Составленный опорный конспект позволяет обобщать и повторять необходимый теоретический материал, при прохождении нового материала.

Необходимо помнить, что:

1. Основа конспекта – тезис.
2. Формы записи (разборчивость написания) должны быть, ориентированны на быстрое чтение.
3. Приёмы записи должны способствовать быстрому запоминанию (подчеркивание главной мысли, выделение другим цветом, схематичная запись в форме графика или таблицы).
4. Конспект – это запись смысла, а не запись текста.
5. Список использованных источников оформляется в соответствии с приложением 3.

Общие рекомендации студентам по составлению конспекта

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, даты.

9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Рекомендации по разработке тестов

Тестирование - один из наиболее эффективных методов оценки знаний. Цель - повторение пройденного материала, закрепление и углубление знаний учащихся.

К достоинствам теста относятся:

- объективность оценки тестирования;
- оперативность, быстрота оценки;
- простота и доступность;
- пригодность результатов тестирования для компьютерной обработки и использования статистических методов оценки.

Тест состоит из тестовых (контрольных) заданий и правильных (образцовых) ответов к ним. Тест должен состоять из 10 тестовых заданий: задание закрытой формы -5, задание открытой формы -1, задание на соответствии -3, задания на установление правильной последовательности-1.

Существуют разные формы тестовых заданий:

- задания закрытой формы, в которых выбирают правильный ответ из данного набора ответов к тексту задания;

- задания открытой формы, требующие при выполнении самостоятельного формулирования ответа;
- задание на соответствие, выполнение которых связано с установлением соответствия между элементами двух множеств;
- задания на установление правильной последовательности, в которых требуется указать порядок действий или процессов, перечисленных преподавателем.

Некоторые формы можно разделить на виды. Например, для закрытой формы можно выделить задания с двумя, тремя и большим числом выборочных ответов.

Можно выделить ряд общих требований, предъявляемых к тестовым заданиям:

- задание формулируется в логической форме высказывания, которое становится истинным или ложным в зависимости от ответа студента;
- к разработанному заданию прилагается правильный ответ;
- для каждого задания приводится правило оценивания, позволяющее интерпретировать ответ студента как правильный или неправильный;
- на выполнение одной задачи (вопроса) тестового задания должно уходить не более 1-3 минут.

Задания закрытой формы. В задании можно выделить основную часть утверждения, содержащую постановку проблемы, и готовые сформулированные ответы. Среди ответов правильным обычно бывает только один, хотя не исключаются и другие варианты. Число неправильных ответов определяется видом задания, обычно оно не превышает пяти.

В дополнение к общим имеется еще ряд требований к заданиям закрытой формы:

- в тексте задания должна быть устранена всякая двусмысленность или неясность формулировок;
- в основную часть задания следует включать как можно больше слов, оставляя для ответа не более двух-трех наиболее важных, ключевых слов для данной проблемы;

- частота выбора одного и того же номера места для правильного ответа в различных заданиях теста должна быть примерно одинакова, либо номер места для правильного ответа выбирается в случайном порядке;

- из числа неправильных исключаются ответы, вытекающие один из другого.

Задания закрытой формы сопровождаются инструкцией: "Обведите номер правильного ответа".

Задания открытой формы. При ответе на открытое задание дописывается пропущенное слово, формулу или число на месте прочерка. Задание составляется так, что требует четкого и однозначного ответа и не допускает двоякого толкования. В том случае, если это возможно, после прочерка указываются единицы измерения.

Прочерк ставится на месте ключевого термина, знание которого является существенным для контролируемого материала.

Для задания открытой формы рекомендуется использовать инструкцию, состоящую из одного слова: "Дополните".

Задания на соответствие. В этих заданиях проверяются знания связей между элементами двух множеств. Слева обычно приводятся элементы данного множества, справа - элементы, подлежащие выбору. Число элементов второго множества может превышать число данных. К заданиям предлагается стандартная инструкция, состоящая из двух слов: "Установите соответствие".

Задания на установление правильной последовательности. Тестовые задания четвертой формы предназначены для оценивания уровня владения последовательностью действий, процессов, вычислений и т.д. В задании приводятся в произвольном случайном порядке действия или процессы, связанные с определенной задачей. Нужно установить правильный порядок предложенных действий и указать его с помощью цифр в специально определенном для этого месте. Стандартная инструкция к

заданиям четвертой формы имеет вид "Установите правильную последовательность".

Рекомендации по составлению кроссвордов

Кроссворд (англ. Crossword - пересечение слов). Кроссворд – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры

Правила составления кроссвордов

1. Допускается использование только нарицательных и собственных имен существительных в именительном падеже единственного числа, кроме слов, которые не имеют единственного числа.
2. Не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.
3. В каждую клетку кроссворда вписывается одна буква.
4. Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается черной клеткой или краем фигуры.
5. Не допускаются аббревиатуры (ЖКХ, УО и т.д.), сокращения (энергоаудит и др.).
6. Сетка кроссворда выполняется в двух экземплярах: первый экземпляр с заполненными словами, второй – только с цифрами позиций.
7. Вопросы к кроссворду записываются на втором экземпляре.

Рекомендации по составлению таблиц

Таблица - это графическая форма предоставления количественных показателей или терминологических описаний в предельно сжатой форме. По данной дисциплине будет предложено составить «концептуальные таблицы» - это

когда необходимо провести сравнение нескольких объектов по нескольким вопросам.

Требования к выполнению и оформлению таблиц.

Составление таблиц должно отвечать следующим требованиям:

1. таблица должна иметь заголовок с указанием темы, по которой она составлена;
2. выделяются существенные признаки, по которым будет проводиться сопоставление (записываются по горизонтали);
Заносятся сведения по каждой линии сопоставления (записываются по вертикали). Данные, представленные в таблице, должны быть полными, несмотря на краткость и компактность изложения;
3. формируется частный вывод о сходстве и различиях сравниваемых объектов;
4. таблица должна характеризоваться чистотой и аккуратностью выполнения.

**Пример оформления титульного листа доклада
(реферата)**

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Доклад (реферат)

по дисциплине « _____ »

Тема: « _____ »

Выполнил:

Студент _____

Группа _____

Отделение _____

Проверил:

Преподаватель _____

Оценка: _____ Дата: _____

Вологда
20__ г.

Приложение 2

Пример оформления списка литературы в конце реферата (доклада)

Книга, имеющая не более трех авторов:

Максимов, Н. В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учеб. для вузов / Н. В. Максимов, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — М.: Инфра, 2005.

Книга с четырьмя и более авторами, сборник и т. п.:

Мировая художественная культура [Текст]: в 2-х т. / Б. А. Эренграсс [и др.]. — М.: Высшая школа, 2005. — Т. 2.

Статья из сборника:

Цивилизация Запада в 20 веке [Текст] / Н. В. Шишова [и др.] // История и культурология: учеб. пособие для студентов. — М, 2000. — Гл. 13. — С. 347-366.

Статья из журнала:

Мартышин, О. В. Нравственные основы теории государства и права [Текст] / О. В. Мартышин // Государство и право. — 2005. — № 7. — С. 5-12.

Электронное издание:

Сидыганов, Владимир Устинович. Модель Москвы [Электронный ресурс]: электронная карта Москвы и Подмосковья / Сидыганов В. У., Толмачев С. Ю., Цыганков Ю. Э. — Версия 2.0. — М.: Formoza, 1998.

Интернет-ресурс:

Единый портал Интернет–тестирования в сфере образования. Методическая поддержка. Модели ПИМ [Режим доступа] URL: <http://fepo.i-exam.ru/node/155> (дата обращения 30.09.2014)

Приложения следует оформлять как продолжение доклада (реферата) на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.