

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
БУРЯТИЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО –
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «БРИЭТ»)**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ДУП.01.1 ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.02.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ»

Срок освоения ППССЗ - 3г 10мес

Форма обучения – очная

Уровень образования при приеме на обучение - основное общее образование

Квалификация - техник по защите информации

г. Улан-Удэ
2020

Методические рекомендации для выполнения практических работ учебного предмета разработаны на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 и Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) с учетом получаемой специальности 10.02.01. «Организация и технология защиты информации», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.14 года. Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»

Разработчик: Батусева Елена Иннокентьевна

(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория (при наличии))

Методические рекомендации для выполнения лабораторных и практических работ рассмотрены на заседании МС

Протокол № _____ от «__» _____ г.

Председатель ЦК _____ /Е.Д.Цыренов

1. СОСТАВЛЕНИЕ КОНСПЕКТА

Конспектирование — процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

1.1. Выделение главной мысли

Выделение главной мысли — одна из основ умственной культуры при работе с текстом. Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. Назначение вспомогательной информации - помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования? Основную — записываем как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем.

1.2. Способы конспектирования

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

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя подчеркивание, выделение цветом и т. д.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них.

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

Конспект может рассматриваться как одна из форм самостоятельной работы на оценку, а также являться основой для подготовки к написанию реферата, эссе, устному сообщению (докладу).

1.3. Критерии оценки конспекта

1. Оформление конспекта: выделение заголовков, последовательность изложения материала.
2. Умение определить вступление, основную часть, заключение.
3. Выделение главной мысли, определение деталей.
4. Умение переработать и обобщить информацию.

2. РЕФЕРАТ

Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referre* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

2.1. Структура реферата

1. Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1).
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1-1,5 страницы.
3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

2.2. Этапы работы над рефератом

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Создание текста.

Общие требования к тексту

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Универсальный план текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

Требования к введению. Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью

сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата. Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты.

Заключение. Заключение — последняя часть реферата. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы. Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг, а также источников, нормативных актов.

2.3. Требования к оформлению реферата

Объемы рефератов колеблются от 10-18 печатных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. По всем сторонам листа оставляются поля размером 20 мм, рекомендуется шрифт 14, интервал – 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

2.4. Критерии оценки реферата

- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- правильность формулирования цели, определения задач исследования, соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов;
- всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

Оформление титульного листа реферата

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ИНФОРМАЦИОННО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «БРИЭТ»)

РЕФЕРАТ

Применение закона Ампера. Громкоговоритель.

Выполнил: Иванов И. И.

студеент 715 гр. 1 курс

Проверил: Батуева Е. И.

г. Улан-Удэ

2017

3. НАПИСАНИЕ ЭССЕ

Эссе - жанр философской, литературно-критической, исторической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнуто индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь. Существенными признаками эссе являются наличие конкретной темы или вопроса, личностный характер восприятия проблемы и ее осмысления, относительно небольшой объем, свободная композиция, непринужденность повествования и парадоксальность, стремление чем-то удивить читателя. При этом для эссе необходимо внутреннее смысловое единство.

3.1. Алгоритм написания эссе

1. В зависимости от темы эссе сформулируйте своими словами о главную мысль .
2. Выразите личностное отношение к выбранной теме в четко выраженной формулировке («Я согласен», «Я не согласен», «Я не совсем согласен», «Я согласен, но частично» либо подобными по значению и смыслу фразами).
3. В обязательном порядке студент должен изложить свое понимание смысла высказывания.
4. Тщательно подойдите к подбору аргументов для подтверждения своей точки зрения. Аргументы должны быть убедительными, обоснованными. В качестве аргументов используются данные соответствующих наук, исторические факты, факты из общественной и личной жизни. Количество аргументов в эссе не ограничено, но наиболее оптимальным для раскрытия темы являются 3-5 аргументов.
5. Завершать эссе необходимо выводом, в котором кратко подводится итог размышлениям и рассуждениям: *«Таким образом, на основании всего вышеизложенного, можно утверждать, что автор был прав в своем высказывании».*

3.2. Критерии оценки эссе

- представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы
- раскрытие проблемы на теоретическом (в связях и с обоснованиями) или бытовом уровне, с корректным использованием или без использования обществоведческих понятий в контексте ответа;
- аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт.

4. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Доклад—это сообщение, содержимое которого представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Цель доклада — информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее, доклады могут включать в себя такие элементы как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.

4.1. Этапы подготовки к докладу

- выбрать под контролем преподавателя тему;
- ознакомиться с методическими указаниями по данному вопросу;
- изучить тему по базовому учебнику и учебно-методическому пособию;
- вычленить основные идеи будущего выступления;

- прочесть рекомендуемую по данной теме литературу;
- составить план доклада или сообщения;
- выявить ключевые термины темы и дать их определение с помощью словарей, справочников, энциклопедий;
- составить тезисы выступления;
- подобрать примеры и иллюстративный материал; по многим темам доклад уместно сопровождать показом презентаций Power Point;
- подготовить текст доклада (сообщения);
- проконсультироваться, при необходимости, с преподавателем;
- отрепетировать выступление (например, перед товарищем по группе).

Рекомендуемая продолжительность доклада составляет 10 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя.

4.2. Структура публичного выступления

В классической риторике сложилась трехчастная структура развернутого устного выступления: вступление, основная часть, заключение.

Вступление – это способ привлечения внимания слушателей к обсуждаемой теме, их включения в проблематику выступления. Оно обычно составляет одну восьмую часть всего времени доклада.

Любое выступление начинается с формулировки темы. Нет единых правил по составлению вступления. Часто в нем показывают значение избранной темы в общественной жизни, ее место в общественном сознании. Отмечается актуальность, личные мотивы избрания данной темы, степень ее разработанности в трудах специалистов.

Основная часть речи посвящается раскрытию темы и содержит изложение сведений и доказательства. Высказываемые мысли должны удовлетворять логичным требованиям, быть связанными друг с другом, вытекать одна из другой.

Самые распространенные ошибки, допускаемые в основной части доклада: выход за пределы рассматриваемой темы; отсутствие четкого плана изложения материала; излишнее дробление рассматриваемых вопросов (в докладе не должно быть более пяти основных положений, иначе внимание слушателей рассеивается); перескакивание с одного вопроса на другой.

Заключение должно быть кратким и ясным. Оно не содержит новых, дополнительных сведений или мыслей. Заключение призвано напомнить слушателям основное содержание речи, ее главные выводы (на слух не все хорошо запоминается с первого раза). В заключении можно выразить слушателям благодарность за внимание.

Удержание внимания слушателей зависит от динамичности движений выступающего, его мимики, жестов, повышения и понижения голоса, дикции, тембра голоса, использования пауз. Выразительная жестикуляция оживляет речь, а частые и однообразные жесты раздражают слушателей. Удерживают внимание аудитории убедительные примеры, сравнения, иллюстрации

метафоры, цитаты. Они вызывают интерес слушателей, помогают установить контакт с ними, выяснить их позицию.

4.3. 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.

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 листов 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.

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.

4.4. Критерии оценки доклада

1. Практическая значимость работы.

2. Использование презентации.

3. Оригинальность работы.

4. Соответствие результатов работы современным тенденциям развития науки.

5. Глубина изучения состояния проблемы.

6. Использование современной научной литературы при подготовке работы.

7. Ответы на вопросы слушателей.

8. Логика изложения доклада, убедительность рассуждений.

9. Структура работы (имеются: введение, цель работы, постановка задачи, решение поставленных задач, выводы).

5. СОСТАВЛЕНИЕ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тест определяется как система вопросов определенного содержания, специфической формы. Тест состоит из тестовых заданий и ответов к ним.

5.1. Правила составления тестов

- в задании формулируется вопрос или утверждение, содержащее постановку проблемы, и готовые ответы, которые студент подбирает самостоятельно;
- среди ответов правильным обычно бывает только один, неправильных ответов должно быть 2-3;
- 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;
- правильный ответ необходимо выделить.

5.2. Критерии оценки составленных тестов

1. Соответствие правилам составления тестов.
2. Выбор верного варианта правильного ответа (указанного студентом).
3. Ясность формулировок.

6. СОСТАВЛЕНИЕ КРОССВОРДОВ

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

6.1. 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 (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом 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.

6.2. Критерии оценки кроссвордов

- объем, количество слов;
- информативная точность;
- четкость рисунка кроссворда;
- оформление в электронном виде.

7. Оформление списка литературы

В России нюансы оформления научной работы прописаны в едином Межгосударственном стандарте – ГОСТ 7.1-2003. На основании данного нормативного документа должен оформляться каждый список литературы. Многие учебные заведения или отдельные преподаватели руководствуются собственными методичками, предлагая их студентам в качестве инструкции по [оформлению диплома по ГОСТ](#) или написанию научной работы.

Список литературы или библиографический список?

Оказывается, озаглавить перечисление литературных источников тоже непросто. Многие университеты выдвигают собственные требования даже к словосочетанию в заголовке. Встречаются следующие варианты названия:

- Допускается словосочетание «список литературы» с необязательным добавлением слов «использованной», «используемой».
- Существует словосочетание «библиографический список», являющееся синонимом к вышеприведенному.

Эти варианты являются производными от простых «литература» и «библиография». Они также могут выступать в роли заглавия для составляемого списка литературы. При отсутствии конкретного руководства по данному вопросу разумнее всего будет использовать любой из предложенных вариантов.

Пример оформления книг в библиографическом списке

[Оформляя реферат](#) или курсовую работу, озаглавить список литературы – первичная задача, сравнимая с созданием чистого текстового документа. Все обработанные информационные источники необходимо свести в единый список, но прежде стоит понять, какая литература должна туда попасть. Рассматривая библиографию с позиции члена комиссии, проверяющей научную работу, следует обращать внимание на следующие источники:

1. Наиболее современные (не старше 3-4 лет от момента проведения исследования).
2. Источники последних 10-20 лет издания – не более 30% от общего числа в списке литературы. Если конкретное исследование имеет современную историю, то неразумно задействовать более старую информацию.

При их внесении в список литературы стоит учесть ряд нюансов:

- Источники значительной давности применяются наравне с современными при условии, что их содержание полностью соответствует теме исследования.
- Каждый источник в обязательном порядке упоминается в работе при помощи [сноски](#) (библиографической ссылки). Подробную информацию можно получить в статье [о правилах оформления ссылок на литературные источники](#).
- Максимальную научную ценность для исследования составляют: журнальные статьи, монографии, выборки из статистики и прочие специализированные материалы по теме работы. Учебники и пособия менее ценны в данном плане.
- Любые законы и акты должны представляться в последней своей редакции с указанием даты и источника их первой публикации.

Количественное требование к оформлению списка литературы предполагает наличие:

- 10 и более источников при [написании реферата](#),
- 20 и более источников при [написании курсовой работы](#),
- 40 и более источников при [написании дипломной работы \(ВКР\)](#).

Источники распределяются по алфавиту.

Дополнительные условия размещения представлены в ГОСТ 7.1-2003.

Помимо алфавитного порядка размещения источников стоит учесть нюансы распределения литературы в списке по типовой принадлежности.

Первыми указываются нормативно-правовые акты. Затем вносятся научные источники, учебные пособия и ссылки на Интернет-ресурсы.

Вид источника	Форма описания
Журнальные статьи	Автор. Статья / Авторы // Журнал. – Год. – Номер. – Страницы размещения статьи. Если над статьей работало более 4 человек, то в заглавии один из них не упоминается.
Монографии	Автор. Название. / Авторы – Номер. – Город и издательство, год выпуска. – Страницы, на которых размещена работа. Разрешается не использовать знаки тире при оформлении данного описания, а обходиться лишь точками для разделения отдельных частей. Если при написании использовались труды других авторов, то их можно упомянуть в общем перечислении, либо дописать в квадратных скобках в качестве отдельной части.
Авторефераты	Автор. Название работы: (реалии автора). – Город, год издания. – Количество страниц.
Диссертации	Автор. Название: (после двоеточия можно указать статус работы и реалии автора). – Город, год издательства. – Страницы, на которых размещена работа или общее количество страницы.
Обзоры (аналитика)	Название / Автор. – Город: Издательство, год выпуска. – Количество страниц.

Патенты	Патент РФ Номер, дата выпуска
	Авторы. Название // Патент России Номер, год. Номер бюллетеня.
Материалы конференций	Название. Тема конференции, Город, год выпуска. Количество страниц.
	Автор. Название // Тема конференции (Место и дата проведения) – Город, год выпуска. – Страницы, на которых напечатана работа, либо их количество.
Интернет-документы	URL, дата обращения к ресурсу.
	Название работы / Автор. URL (дата обращения по ссылке).
Учебники	Автор. Название / Авторы. – Город: Издательство, год выпуска. – Количество страниц. При авторстве 4-х и более человек оформление производится аналогично журнальным статьям.
Учебные пособия	Название / (Авторы работ) // Редактор. – Город: Издательство, год выпуска. – Количество страниц.
Словари	Автор. Название / Авторы. – Город: Издательство, год выпуска. – Количество страниц.

Правила ГОСТ оформления научной и учебной литературы в списке литературы - пример

1. Алексеев Ю.Г. Анализ и оценка эффективности труда / Ю.Г. Алексеев // Новая наука: Стратегии и векторы развития. - 2017. - Т. 1. - № 3. - С. 175-177.
2. Андрианова Н. В., Назмеева, О. А. Планирование производительности труда / Н.В. Андрианова, О.А. Назмеева // Молодой ученый. - 2015. - №12. - С. 379-380.
3. Андрухович А.Н. Повышение производительности общественного труда в России на основе применения новейших технологий / А.Н. Андрухович // Фундаментальные и прикладные исследования кооперативного сектора экономики. - 2017. - № 4. - С. 59-63.
4. Борзова Е.А. Актуальные проблемы эффективного управления трудовыми ресурсами предприятия / Е.А. Борзова // Символ науки. - 2017. - Т. 1. - № 4. - С. 56-59.
5. Воронин С.И., Пестов, В.Ю. Организационные аспекты повышения производительности труда в условиях инновационной экономики / С.И. Воронин, В.Ю. Пестов // Экономинфо. - 2017. - № 1-2. - С. 28-31.
6. Гайфутдинова С.В. Экономика предприятия: Учебник / Под ред. С.В. Гайфутдиновой – М.: ИНФРА-М, 2014. – 507 с.
7. Головенько Р.С. Влияние мотивации на производительность труда рабочих / Р.С. Головенько // Дельта науки. - 2017. - № 2. - С. 14-17.
8. Заборина Е.В., Гурьева Т.С. Возможности управления производительностью труда / Е.В. Заборина, Т.С. Гурьева / Вестник Воронежского института высоких технологий. - 2017. - № 1 (20). - С. 139-141.

9. Закирьянова Л.Р., Куликова Е.С. Производительность труда как основной показатель эффективности трудовой деятельности / Л.Р. Закирьянова, Е.С. Куликова // Молодежь и наука. - 2017. - № 4.3. - С. 18.
10. Иванов В.С. Экономическая эффективность предприятия / В.С. Иванов // Проблемы совершенствования организации производства и управления промышленными предприятиями: Межвузовский сборник научных трудов. - 2017. - № 1. - С. 55-58.

Правила ГОСТ оформления интернет - источников в списке литературы - пример

1. Производительность труда: Лидеры промышленности России – 2017 [Электронный источник] – URL: http://www.up-pro.ru/imgs/specprojects/lidery-promyshlennosti/Productivity_2017.pdf
2. Цифровая Россия: новая реальность [Электронный ресурс] – URL: <http://www.tadviser.ru/images/c/c2/Digital-Russia-report.pdf>

8. Анализ готовых текстов публичного выступления

Необходимо выделить следующие пункты:

1. Автор.
2. Аудитория.
3. Тема выступления.
4. Цель.
5. Стилль речи.
6. Тезис.
7. Аргументы.
8. Приемы выразительности языка (сравнение, перифраза, цитация, метонимия, гипербола, оксюморон, эпитет)
9. Приемы привлечения внимания.
10. Обращение.
11. Взаимодействие оратора с аудиторией.
12. Апелляция к авторитету.
13. Эффект присутствия.

9. Анализ готовых студенческих презентаций

9.1. Требования к оформлению слайдов

Стилль	Единый стилль оформления слайдов. Необходимо избегать стиллей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используются контрастные цвета.
Анимационные эффекты	Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами. Для смены слайдов необходимо использовать один и тот же анимационный эффект.

9.2. Требования к представлению информации

Содержание информации	На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться. Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка.
Шрифты	Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Для текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: не более трех фактов, выводов, определений; не более 7 элементов на слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

9.3. Критерии оценки презентации

	Плохо (2)	Удовлетворительно (3)	Хорошо (4)	Отлично (5)
I. Дизайн и мультимедиа эффекты	Цвет фона не соответствует цвету текста Использовано более 5 цветов шрифта Каждая страница имеет свой стиль оформления Гиперссылки не выделены Анимация отсутствует (или же презентация	Цвет фона плохо соответствует цвету текста Использовано более 4 цветов шрифта Некоторые страницы имеют свой стиль оформления Гиперссылки выделены Анимация дозирована	Цвет фона хорошо соответствует цвету текста, всё можно прочесть Использовано 3 цвета шрифта 1-2 страницы имеют свой стиль оформления, отличный от общего Гиперссылки выделены и	Цвет фона гармонирует с цветом текста, всё отлично читается Использовано 3 цвета шрифта Все страницы выдержаны в едином стиле Гиперссылки выделены и имеют разное оформление до и после

	перегружена анимацией) Звуковой фон не соответствует единой концепции, носит отвлекающий характер Слишком мелкий шрифт (соответственно , объем информации слишком велик — кадр перегружен) Не работают отдельные ссылки	Звуковой фон не соответствует единой концепции, но не носит отвлекающий характер Размер шрифта средний (соответственно, объем информации слишком большой — кадр несколько перегружен) информацией Ссылки работают	имеют разное оформление до и после посещения кадра Анимация присутствует только в тех местах, где она уместна Звуковой фон соответствует единой концепции и привлекает внимание зрителей в нужных местах именно к информации Размер шрифта оптимальный Все ссылки работают	посещения кадра Анимация присутствует только в тех местах, где она уместна и усиливает эффект восприятия текстовой части информации Звуковой фон соответствует единой концепции и усиливает эффект восприятия текстовой части информации Размер шрифта оптимальный Все ссылки работают
II. Содержа ние	Содержание не является научным Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют тексту Много орфографическ их, пунктуационны х, стилистических ошибок	Содержание включает в себя элементы научности Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) в определенных случаях соответствуют тексту Есть орфографически е, пунктуационные	Содержание в целом является научным Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют тексту Орфографичес кие, пунктуационн ые, стилистически е ошибки	Содержание является строго научным Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части информации Орфографичес кие, пунктуационн ые,

	Наборы числовых данных не проиллюстрированы графиками и диаграммами Информация не представляется актуальной и современной Ключевые слова в тексте не выделены	, стилистические ошибки Наборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммами Информация является актуальной и современной Ключевые слова в тексте чаще всего выделены	практически отсутствуют Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами Информация является актуальной и современной Ключевые слова в тексте выделены	стилистические ошибки отсутствуют Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, причем в наиболее адекватной форме Информация является актуальной и современной Ключевые слова в тексте выделены
--	--	--	--	--

Параметры оценивания презентации	Выставляемая оценка (балл) за представленный проект
Связь презентации с программой и учебным планом	1
Наличие титульного листа	0,5
Творческий подход к созданию презентации	1
Содержание презентации	0,5
Графическая информация (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д.)	1
Графический дизайн	0,5
Техническая часть (наличие анимации, смена слайдов, вставка звука и т.д.)	0,5
Итоговое количество баллов:	5

9.2. Требования к оформлению презентаций. В оформлении презентаций выделяют два блока:

- оформление слайдов;
- представление информации на них.

Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков. Оформление слайдов:

Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления - Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
- Фон - Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета.
- Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
- Таблица сочетаемости цветов в приложении.

Анимационные эффекты

- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации

- Используйте короткие слова и предложения.
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице

- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты

- Для заголовков – не менее 24.
- Для информации не менее 18.
- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
- Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации

Следует использовать:

- рамки; границы, заливку;
- штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов

- : - с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

9.3. Критерии оценивания презентации

10. Решение проектной задачи

Алгоритм составления проектной задачи.

1. Определить место проектной задачи в тематическом планировании.
 - Монопредметная или тематическая задача – рассмотреть тематическое планирование по какому – либо предмету.
 - Межпредметная задача, тематическая, стартовая, итоговая, межвозрастная – найти точки пересечения областей знаний в нескольких предметах.
2. Сформулировать цель проектной задачи.
3. Сформулировать проблему (условие задачи).
 - Наличие квазиз жизненной ситуации.
 - Наличие отвлекающих «шумов» (возможно отсутствие).
 - Наличие сформулированного вопроса (возможно отсутствие).
4. Составить систему взаимосвязанных сюжетом заданий (инструкцию).
 - Учесть, что двигаться от задания к заданию можно как последовательно, так и выборочно (в зависимости от подготовленности группы).
 - Запланировать отвлекающие маневры, создающие разные препятствия для решения поставленной задачи (возможно отсутствие).
 - Составить заключительное «ключевое» задание так, чтобы оно являлось общей «сборкой», позволяющей собрать вместе всё то, что выполнила группа в отдельных заданиях (готовый к презентации продукт).
5. Продумать форму рефлексии (устно, письменно, в группе, перед классом...).
6. Продумать форму представления готового продукта (решения задачи).

7. Продумать форму оценки (кто, когда и как (по какой форме) оценивает).

Проектная задача должна начинаться с ее описания. В этой части проектной задачи необходимо обозначить проблему и продукт. Проблема – это противоречие между реальной и идеальной ситуацией, т.е описывая проблему учитель должен просто выделить признак и реальной и желаемой ситуацией, но не формулировать саму проблему.

Алгоритм решения проектной задачи.

1. Определить роль каждого участника групповой работы.
2. Ознакомиться с условием задачи.
3. Обсудить организацию работы в группе по решению проектной задачи.
4. Ознакомиться с инструкцией.
5. Выполнить задания, сформулированные в инструкции.
6. Подготовиться к презентации решения проектной задачи.
7. Предъявление готового продукта.
8. Рефлексия своей деятельности (с выходом на причины).
9. Оценка своего продукта по форме (каждого, группы в целом, взаимооценка между группами).

Карта оценивания работы группы

№	Список группы	Номер выполненного задания	Особо отличился 3 балла «5»	Был активен 2 балла «4»	Участвовал 1 балл «3»
1					
2					
3					
4					
5					
6					

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575882

Владелец Цыренов Евгений Данзанович

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022