

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.10 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовой подготовки**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно – цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ
Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г..

Методической комиссией

Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Разработчик

С.В.Третьякова

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Введение в специальность

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ЗАДАНИЕ 1	5
ЗАДАНИЕ 2	8
ЗАДАНИЕ 3	9
ЗАДАНИЕ 4	11
ЗАДАНИЕ 5	14

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет умение самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через организацию самостоятельной работы. Самостоятельная работа способствует активизации творческого потенциала личности, развитию мобильности будущего высококвалифицированного специалиста.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- умение использовать материал, собранный и полученный в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины. Время, отводимое на внеаудиторную деятельность студентов, находится в пределах 25-30% от объема времени, отведенного на нагрузку по дисциплине.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Возможные формы контроля:

- проверка выполненной работы преподавателем;
- отчет-защита студента по выполненной работе перед преподавателем (и/или студентами группы);
- зачет;
- тестирование;
- семинарские занятия;
- контрольные работы.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями

ЗАДАНИЕ 1

Тема: Требования ФГОС СПО по специальности

1. Написать эссе на тему «Если бы я был: ... (студентом 4-го курса, председателем студенческого совета колледжа, руководителем группы, заведующим отделением, директором колледжа, министром образования)», содержащее ожидания от обучения, или предложения по организации студенческого самоуправления, образовательного процесса.

Цель задания:

Развитие профессионально значимых качеств личности: ответственности, самостоятельности, креативности, интереса к выбранной профессии.

Формы контроля:

Наличие работы

Слово "эссе" пришло в русский язык из французского и исторически восходит к латинскому слову *exagium* (взвешивание). Французское *essai* можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк.

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

В "Толковом словаре иноязычных слов" Л.П. Крысина эссе определяется как "очерк, трактующий какие-нибудь проблемы не в систематическом научном виде, а в свободной форме".

"Большой энциклопедический словарь" дает такое определение: "Эссе - это жанр философской, литературно-критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнута индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь".

"Краткая литературная энциклопедия" уточняет: "Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее частную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с нею связанные".

Некоторые признаки эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.

- эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

- как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер.

- в содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства

- Важно написание эссе и для молодого специалиста.

- То, как кандидат сумел себя подать, как описал свои достижения и промахи, позволяет работодателю определить, достаточно ли хорош этот человек для бизнеса, достаточен ли его опыт работы для того, чтобы оправдать надежды в будущем и принести пользу компании (организации, предприятию).

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Наиболее актуальной темой для эссе молодого специалиста является тема "Я и моя карьера". Тематика эссе дана для того, чтобы комиссии (работодателю) было легко оценить особенности вашего мышления, творческие способности, энтузиазм и потенциал. Лучший способ достичь такого результата - писать прямо и откровенно, оставаясь честным перед самим собой. Если вы не честны, есть все шансы, что ваше сочинение сочтут неестественным.

Признаки эссе

Можно выделить некоторые общие признаки (особенности) жанра, которые обычно перечисляются в энциклопедиях и словарях:

1. Небольшой объем.

Каких-либо жестких границ, конечно, не существует. Объем эссе - от трех до семи страниц компьютерного текста. Например, в Гарвардской школе бизнеса часто пишутся эссе всего на двух страницах. В российских университетах допускается эссе до десяти страниц, правда, машинописного текста.

2. Конкретная тема и подчеркнута субъективная ее трактовка.

Тема эссе всегда конкретна. Эссе не может содержать много тем или идей (мыслей). Оно отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос.

3. Свободная композиция - важная особенность эссе.

Исследователи отмечают, что эссе по своей природе устроено так, что не терпит никаких формальных рамок. Оно нередко строится вопреки законам логики, подчиняется произвольным ассоциациям, руководствуется принципом "Всё наоборот".

4. Непринужденность повествования.

Автору эссе важно установить доверительный стиль общения с читателем; чтобы быть понятым, он избегает намеренно усложненных, неясных, излишне строгих построений. Исследователи отмечают, что хорошее эссе может написать только тот, кто свободно владеет темой, видит ее с различных сторон и готов предъявить читателю не исчерпывающий, но многоаспектный взгляд на явление, ставшее отправной точкой его размышлений.

5. Склонность к парадоксам.

Эссе призвано удивить читателя (слушателя) - это, по мнению многих исследователей, его обязательное качество. Отправной точкой для размышлений, воплощенных в эссе, нередко является афористическое, яркое высказывание или парадоксальное определение, буквально сталкивающее на первый взгляд бесспорные, но взаимоисключающие друг друга утверждения, характеристики, тезисы.

6. Внутреннее смысловое единство

Возможно, это один из парадоксов жанра. Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, эссе вместе с тем обладает внутренним смысловым единством, т.е. согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора.

7. Ориентация на разговорную речь

В то же время необходимо избегать употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно.

Итак, при написании эссе важно определить (уяснить) его тему, определить желаемый объем и цели каждого параграфа.

Начните с главной идеи или яркой фразы. Задача - сразу захватить внимание читателя (слушателя). Здесь часто применяется сравнительная аллегория, когда неожиданный факт или событие связывается с основной темой эссе.

Правила написания эссе

- Из формальных правил написания эссе можно назвать только одно - наличие заголовка.
- Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.
- Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.
- В отличие от реферата, который адресован любому читателю, поэтому начинается с "Я хочу рассказать о...", а заканчивается "Я пришел к следующим выводам...", эссе - это **реплика**, адресованная подготовленному читателю (слушателю). То есть человеку, который в общих чертах уже представляет, о чем пойдет речь. Это позволяет автору эссе сосредоточиться на раскрытии нового и не загромождать изложение служебными деталями.
- **Эссе оцениваются по нескольким направлениям:** содержание, стиль, способность изложить свои мысли.
 - Основные требования к написанию эссе.
 - – Обозначение круга понятий и теорий, необходимых для ответа на вопрос.
 - – Понимание и правильное использование терминов и понятий.
 - – Использование основных категорий анализа.
 - – Выделение причинно-следственных связей.
 - – Применение аппарата сравнительных характеристик.
 - – Аргументация основных положений эссе.
 - – Наличие промежуточных и конечных выводов.
 - – Личная субъективная оценка по данной проблеме.
 - **Критерии оценивания содержания эссе**
 - При оценивании работы учитывается следующее:
 - работа должна быть авторской, то есть не должна частично или полностью использовать работы других авторов;
 - понимание участником проблемы, содержащейся в выбранном им афоризме;
 - соответствие эссе выбранной теме;
 - личностный характер восприятия проблемы и ее осмысление (эссе должно содержать личное мнение автора по проблеме);
 - аргументация своей точки зрения с опорой на факты общественной жизни и личный социальный опыт;
 - внутреннее смысловое единство, согласованность ключевых тезисов и утверждений, непротиворечивость личностных суждений;
 - эссе должно быть изложено простым, общедоступным языком с соблюдением языковых норм

ЗАДАНИЕ 2

Тема: Особенности выбранной профессии

1. Составить отчет об экскурсии в архив (можно выполнить фотоотчёт)
2. Сбор материала к сообщению: «Профессия делопроизводитель: общая характеристика», «Профессия архивист: общая характеристика», «Профессия в лицах», «Профессия секретарь: прошлое, настоящее, будущее»,

Цель задания: углубить знания по выбранной специальности, повысить мотивацию к учебной деятельности,

1. В отчёте указать цель экскурсии, учреждение, ход проведения, свои личные впечатления.
2. Подготовить доклады по следующим темам
 1. *История профессии секретарь.*
 2. *История профессии архивист*
 3. *История профессии делопроизводитель*

В докладе отразить следующие вопросы:

1. Характеристика периода и выполняемые функции, обязанности
2. Документы и системы документации, способы их получения, особенности хранения документов;
4. Значение профессии в системе аппарата управления.

Рекомендации по выполнению:

В докладе выделяются три основные части:

- 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых.
- 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане).
- 3) Обобщающая – заключение, выводы.

Формы контроля:

Выступление на занятии

Критерии оценки:

1. Актуальность, глубина, научность теоретического материала.
2. Четкость выступления, уровень самостоятельности, уровень речевой культуры.
3. Свободное владение материалом, умение вести диалог, отвечать на вопросы и замечания.
4. Время выступления

ЗАДАНИЕ 3

Тема: Документационное обеспечение управления - специфическая отрасль экономики России

1. Составить глоссарий «Профессиональная терминология»

Цель задания:

Углубление знаний по теме занятия.

Рекомендации по выполнению:

1. В отчёте указать цель экскурсии, учреждение, ход проведения, свои личные впечатления.
2. Используя ГОСТ Р 7.0.8.- 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Составить свой словарь терминов (15-20 слов)

Например:

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Архив – организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учёт, хранение и использование архивных документов

архивохранилище - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

архивный справочник - справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов.

архивная справка - документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

архивная копия - дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

архивная выписка - документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

выделение документов к уничтожению - выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.

документ временного срока хранения - документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

документ постоянного срока хранения - документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.

использование архивных документов - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан

обеспечение сохранности документов - комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов.

обеспечение физико-химической сохранности документов - разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов.

ограничение доступа к архивным документам - временные или иные условия, включающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов.

особо ценный документ - документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

опись дел, документов - справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

профиль архива - установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.

режим хранения архивных документов - совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

реставрация архивного документа - восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

старение документа - изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности.

Формы контроля:

Выступление на занятии, решение кроссвордов

ЗАДАНИЕ 4

Тема: Организация собственной деятельности

Оценивание своих способностей и возможностей при решении профессиональных задач

Цель задания:

- Систематизация материала
- Выработка умений и навыков по составлению алгоритма принятия решения, составление плана карьеры

Текст задания. 1. Составить таблицу «Профессионально важные качества специалиста» «Секретарь», «Секретарь - референт», «Архивариус», «Инспектор отдела кадров» и других по выбору студента

2 Составить схему «Профессиональные риски специалиста»

Выбор профессионального пути очень важная веха в жизни каждого человека. Слова Элеоноры Рузвельт, сказанные в прошлом веке, актуальны и в третьем тысячелетии: «Будущее принадлежит тем, кто свято верен своей мечте». Еще не повзрослев окончательно и не став самостоятельными, не имея опыта принятия решений, молодые люди должны определиться в столь важном вопросе. Взрослые люди - родители, педагоги, психологи, социальные работники много делают, чтобы помочь молодым в выборе дела по душе, стараются предостеречь их от возможных ошибок. При этом наиболее опытные, житейски мудрые взрослые понимают, что молодым людям мало знать мир профессий, а чужие ошибки мало чему научат будущих специалистов. Даже знаний и особенностей своего характера и способностей может оказаться недостаточно для безошибочного выбора будущей профессии и первого места работы.

Ли и Лейбовиц пишут о том, что для выбора профессии в любом возрасте, в том числе и в первого места будущей работы, молодому человеку необходимо иметь:

1. 40% желания научиться избранному делу,
2. 10% договора с самим собой или с кем - то,
3. 10 % куража,
4. 10% экспертизы профессии и своих особенностей,
5. 10% эмоционального желания,
6. 10 % прагматизма,
7. 10 % юмора

Как научиться соединять все знания воедино и принимать решения в жизни самостоятельно ?

Как научиться быть при этом самостоятельным и нести ответственность за свои решения, действия и поступки?

Что необходимо учитывать при выборе жизненного пути?

1. Информированность о мире профессий и умение соотнести информацию со своими особенностями.

Для того, чтобы выбрать профессию, человек должен обладать значительным объемом информации на двух уровнях. В круг этой информации входят:

1. Осознание подразделения мира профессий по предмету и целям труда, орудиям производства.

2. Знание общетрудовых и общепроизводственных понятий (культура труда, трудовая дисциплина, принципы планирования производства, структура предприятия, принципы оплаты).

3. Знание отдельных профессий.

4. Знание или практическое умение по приобретению профессии, по поиску и поступлению на работу, о требуемом уровне образования для различных профессий, о том, как

удержаться на работе, как совершенствовать свой профессионализм и продвигаться по профессиональной лестнице.

По данным социологических и психологических исследований, начальный объем информации о мире профессий должны иметь подростки, а в школе сформированность профессиональной позиции проявляется:

1. В положительном отношении к любому виду труда;
2. В определенном уровне осведомленности относительно основных массовых профессий;
3. В умении различать связи между профессиями, отраженные в классификации: «Человек - человек», «Человек - знак», «Человек - природа», «Человек - техника»;
4. В умении выделять основные требования профессии к человеку;
5. В стремлении в самооценке в контексте профессионального самоопределения.

2. Информация об отдельных профессиях или группах профессий.

В практике знакомства с будущей профессией студенту легче получить нужную информацию по профориентации по «Схеме описания профессии», куда входят следующие разделы:

1. Условия работы (физические и социально - экономические);
2. Требования профессии к человеку (особенности психофизиологической сферы и личности);
3. Требования к уровню образования и конкретные места получения образования;
4. Перспективы профессионального роста.

Кроме этого, не менее важным является знание будущего специалиста о способах овладения предпочитаемой профессией, и знание социально -экономических потребностей общества конкретного региона и потребность в кадрах отдельных предприятий, в среднесрочной перспективе.

На примере профессии «Секретарь» рассмотрим плюсы и минусы данной профессии

Несомненные плюсы данной профессии -престижность, востребованность на рынке труда , стабильность данной профессии.

Секретарь - важное лицо компании или учреждения. Он владеет информацией и часто коммерческими и кадровыми секретами. Эта информация дает работнику массу возможностей для последующего развития карьеры: в процессе работы приобретаются навыки организаторской деятельности, оттачивается деловое общение, завязывается и расширяется круг деловых знакомств. Имидж секретаря-это имидж фирмы. Поэтому, секретарь всегда и везде должен быть в форме, в прямом и переносном смысле. И это тоже несомненный плюс данной профессии.

К минусам и профессиональным рискам данной профессии можно отнести ненормированный рабочий день, возможность краткосрочных и длительных командировок, высокие требования к внешним, профессиональным и личностным качествам работника, высокий уровень конфиденциальности. Не в каждой компании секретарь может полностью реализовать свой профессиональный и личностный потенциал и сделать дальнейшую карьеру. Часто этому мешает человеческий фактор.

К психофизиологическим рискам можно отнести следующие факторы:

1. Высокая стрессогенность данной профессии;
2. Профессиональное эмоциональное выгорание, на фоне возможных сверхнагрузок;
3. Хронические болезни опорнодвигательного аппарата;
4. Болезни желудочнокишечного тракта;
5. Болезни сердечно-сосудистой системы;
6. Офтальмологические проблемы;
7. Проблемы щитовидной железы;
8. Синдром хронической усталости.

Еще одна возможная проблема: при высокой востребованности данной профессии на рынке труда, большинство работодателей выступают за возрастной ценз в данной вакансии:

предпочтение отдается сотрудницам от 20 до 30, максимум - до 35 лет и не имеющим, на момент трудоустройства, детей дошкольного возраста.

Уровень умения принимать самостоятельно решения неразрывно связан с уровнем психологической зрелости личности.

Кроме того, важно знать алгоритм принятия решения.(Джордж Крумбольтц) В этом алгоритме 6 основных этапов:

- 1.Сбор возможных вариантов решения. Все идеи лучше записать первоначально и подвергнуть первичному анализу.
2. Провести сбор информации по каждому варианту решения.
- 3.Исследовать шансы успешности в каждой альтернативе.
- 4.Найти связь каждой альтернативы с целями и ценностями человека.
5. Разработать конкретный план действий и определить факторы, способствующие или препятствующие данному варианту решения проблемы.
- 6.Сформулировать план действий для новых возможностей и развития.

Рекомендации по выполнению:

1. Выписать профессионально важные качества специалиста
2. Скорректировать индивидуальные планы-карты профессионального развития на среднесрочную перспективу.

Формы контроля:

- представление документа
- обсуждение составленных документов

Критерии оценки:

- Объективность в оценке своих качеств

ЗАДАНИЕ 5

Тема: Работа в команде (группе). Основы социальной компетентности

Сбор материала и подготовка проекта «Профессиональный план личности»

Цель задания:

- Систематизация материала
- Углубление и обобщение теоретических знаний.

Текст задания. Подготовиться к защите проектов «Секретарь», «Архивист», «Делопроеводитель», «Специалист отдела кадров», «Помощник руководителя», «Офис-менеджер»

Задание предполагает сбор и анализ информации по выбранной теме, изучение учебно-методической, нормативной литературы, работу с дополнительными источниками, электронными ресурсами.

Рекомендации по выполнению:

В проекте отразить:

- а специфику работы;
- б обязанности и выполняемые функции;
- в требования к специалисту;
- г социальную значимость и необходимость;
- д историю развития данной профессии.

Требования к электронной презентации

Презентация создается в программе Power Point 97-2007. Рекомендуемое количество слайдов 10. На них выносят основные схемы, таблицы, фотографии в соответствии с докладом.

На 1 слайде указывается наименование колледжа, специальность, тема сообщения, ФИО студента, ФИО научного руководителя (рис.1)



Рисунок 1 – Первый слайд презентации

Последний слайд должен содержать заключение (выводы) по итогам выполнения работы.

Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде с использованием инфографики. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

Обязательно наличие в презентации не менее 2 гиперссылок на документы Word, Excel и др.

Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.

Продолжительность презентации – 5мин.

В докладе выделяются три основные части:

- 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание,
- 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане).
- 3) Обобщающая – заключение, выводы.

Формы контроля:

Выступление на занятии

Критерии оценки:

1. Актуальность, глубина, научность теоретического материала.
2. Четкость выступления, уровень самостоятельности, уровень речевой культуры.
3. Использование мультимедийной презентации, ее качество
4. Свободное владение материалом, умение вести диалог, отвечать на вопросы и замечания.
5. Время выступления