Министерство образования Кировской области

Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Нолинский политехнический техникум»

**Методические рекомендации
по выполнению лабораторно-практических работ (занятий)**

**по учебному предмету**

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ОСНОВЫ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**По специальности:**

**43.02.15 Поварское и кондитерское дело**

**Преподаватель дисциплины: А.Б. Бурдин**

**Нолинск , 20\_\_г.**

**Рассмотрено**

и рекомендовано к применению

на заседании методической комиссии

протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Утверждено:**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Белых

Данные методические рекомендации предназначены для обучающихся техникума при выполнении аудиторной самостоятельной работы по предмету практические основы профессиональной деятельности. Основы проектной деятельности.

В методических рекомендациях представлены различные виды самостоятельной аудиторной работы, даны указания по их выполнению.

**Практическое занятие № 1**

**Поиск актуальной темы проекта в современной жизни.**

**Постановка целей, гипотез и задач проекта**

Обучающиеся занимаются поиском актуальной темы из современной жизни для мини проекта. Ставят цели, описывают гипотезы и задачи этого проекта. Свои изыскания записывают в рабочую тетрадь по плану:

1. Тема проекта
2. Актуальной проекта
3. Цель проекта
4. Гипотеза проекта
5. Задачи проекта
6. Выводы по теме проекта

Примерные темы мини проектов: Рациональное питание студентов в столовой; Организация краеведческой экскурсии; Для чего обучающимся изучать те или иные предметы и т.д.

**Практическое занятие № 2**

**Составление плана/программы выполнения учебного проекта**

Обучающиеся заполняют Приложения к Положению об учебном проекте. Заполняют заявление на разработку учебного проекта. Выбирают руководителя проекта, составляют план (сроки) выполнения проекта в соответствии с которым будут выполнять данную работу. Знакомятся с критериями оценки учебного проекта.

**Практическое занятие № 3**

**Алгоритм работы над проектом. Мозговой штурм (проблема, цель, тема проекта)**

Цель. Научить формулировать проблему, цель, тему проекта/исследования Задачи. 1. Закрепить знания проблеме, цели, теме проекта/исследования 2. Научиться формулировать проблему, цель, тему проекта/исследования Оборудование. Учебник Бережнова Е. В. Основы учебно-исследовательской деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Бережнова, В. В. Краевский. — 9-е изд., М.: Издательский центр «Академия». 2013.

Задание

1. Используя метод "мозговой штурм" выбрать проблемы для проекта.

2. Сформулировать цели проекта.

3. Определить тему проекта/исследования.

Темы:

• Что сделать, чтобы избежать увеличения пенсионного возраста в России?

• Проблемы и перспективы освоения Арктики, Антарктики

• Особо охраняемые территории

 • Как обогревать людей на улицах в лютый мороз?

• Чем можно рисовать на асфальте?

 • Что будет, если у зайцев в десять раз увеличить длину ног?

• Придумайте дом будущего. (Сформулируйте функции дома, улучшите их, измените на обратные, сформулируйте потребности человека, пусть дом их удовлетворяет...)

 • Придумайте насекомое с необычными свойствами.

• Как можно поприветствовать человека?

• Число людей на Земле стремительно увеличивается. Придет время, когда не будет хватать еды, воды, топлива, места. Что делать?

• Как обеспечить 100 %-ную посещаемость колледжа?

• Какие качества птиц ты хотел бы иметь?

• Семья уезжает на месяц в отпуск. Надо поливать комнатные растения. Как быть?

• Придумайте новое невиданное природное явление. Как помочь себе фантазировать?

**Найти самые неудачные и неприемлемые решения проблемы и преобразовать их в эффективные**

**Практическое занятие № 4**

**Отработка методов поиска информации в Интернете**

**Правила формирования запросов в поисковой системе Яндекс**

    Приведем несколько простых правил формирования запроса в поисковой системе Яндекс.

**Ключевые слова в запросе следует писать строчными (маленькими) буквами.**

    Это обеспечит поиск всех ключевых слов, а не только тех, которые начинаются с прописной буквы.

**При поиске учитываются все формы слова по правилам русского языка, независимо от формы слова в запросе.**

Например, если в запросе было указано слово «знаю», то условию поиска будут удовлетворять и слова «знаем», «знаете» и т. п.

**Для поиска устойчивого словосочетания следует заключить слова в кавычки.**

Например, «фарфоровая посуда».

**Для поиска по точной словоформе перед словом надо поставить восклицательный знак.**

Например, для поиска слова «сентябрь» в родительном падеже следует написать «!сентября».

**Для поиска внутри одного предложения слова в запросе разделяют пробелом или знаком &**

Например, «приключенческий роман» или «приключенческий&роман». Несколько набранных в запросе слов, разделенных пробелами, означают, что все они должны входить в одно предложение искомого документа.

**Если вы хотите, чтобы были отобраны только те документы, в которых встретилось каждое слово, указанное в запросе, поставьте перед каждым из них знак плюс «+». Если вы, наоборот, хотите исключить какие-либо слова из результата поиска, поставьте перед этим словом минус «-». Знаки « + » и «-» надо писать через пробел от предыдущего и слитно со следующим словом.**

Например, по запросу «Волга -автомобиль» будут найдены документы, в которых есть слово «Волга» и нет слова «автомобиль».

**При поиске синонимов или близких по значению слов между словами можно поставить вертикальную черту «|».**

Например, по запросу «ребенок | малыш | младенец» будут найдены документы с любым из этих слов.

**Вместо одного слова в запросе можно подставить целое выражение. Для этого его надо взять в скобки**

Например, «(ребенок | малыш | дети | младенец) +(уход | воспитание)».

**Знак «~» (тильда) позволяет найти документы с предложением, содержащим первое слово, но не содержащим второе.**

Например, по запросу «книги ~ магазин» будут найдены все документы, содержащие слово «книги», рядом с которым (в пределах предложения) нет слова «магазин».

**Если оператор повторяется один раз (например, & или ~), поиск производится в пределах предложения. Двойной оператор (&&,~~ ) задает поиск в пределах документа.**

Например, по запросу «рак ~~ астрология» будут найдены документы со словом «рак», не относящиеся к астрологии.

    Вернемся к примеру с аквариумными рыбками. После про¬чтения нескольких предлагаемых поисковой системой документов становится понятно, что поиск информации в Интернете следует начинать не с выбора аквариумных рыбок. Аквариум - сложная биологическая система, создание и поддержание которой требует специальных знаний, времени и серьезных капиталовложений.

    На основании полученной информации человек, производящий поиск в Интернете, может кардинально изменить стратегию дальнейшего поиска, приняв решение изучить специальную литературу, относящуюся к исследуемому вопросу.

    Для поиска литературы или полнотекстовых документов возможен следующий запрос:

    **«+(аквариум | аквариумист | аквариумистика) +начинающим +(советы | литература) +(статья | тезис | полнотекстовый) -(цена | магазин | доставка | каталог)».**

    После обработки запроса поисковой машиной результат оказался весьма успешным. Уже первые ссылки приводят к искомым документам.

    Теперь можно подытожить результаты поиска, сделать определенные выводы и принять решение о возможных действиях:

* Прекратить дальнейший поиск, так как в силу различных причин содержание аквариума вам не под силу.
* Прочитать предлагаемые статьи и приступить к устройству аквариума.
* Поискать материалы о хомячках или волнистых попугайчиках.

**Вопросы.**

1. Какой вид поиска является самым быстрым и надежным?
2. Где пользователь может найти адреса Web-страниц?
3. Каково основное назначение поисковой системы?
4. Из каких частей состоит поисковая система?
5. Какие поисковые системы вы знаете?
6. Какова технология поиска по рубрикатору поисковой системы?
7. Какова технология поиска по ключевым словам?
8. Когда в критерии поиска надо задавать + или -?
9. Какие критерии поиска в Яндексе заданы следующей фразой:

 **(няня|воспитатель|гувернантка)++(уход|воспитание|присмотр)**?

1. Что означает удвоение знака (~~ или ++) при формировании сложного запроса?

**Задание №2.**

**Указание адреса страницы.**

а) Запустить обозреватель.

б) Ввести в адресную строку

<http://top140.com/fantasy/library/tolkien.htm>

в) По полученным материалам выяснить, где и когда родился Дж.Р.Р.Толкиен (автор книги «Властелин кольца»).

г) Скопировать полученные данные и вставить в файл  текстового документа.

**Задание №3.**

а) Назовите автора строк "Кто владеет информацией - тот владеет миром"

**Ответ ввести в формате**: фамилия. При вводе ответа не вводите лишних пробелов перед словом и после него. Фамилию вводить на русском языке!

б) Скопировать и вставить в документ ссылку с адресом сайта, где взят ответ

**Задание №4**

Используя любой поисковый сервер, найдите ответы на следующие вопросы:

1. Существует три типа речных окатанных камней: гравийные (диаметр от 1 до 10 мм), галичниковые (диаметр — от 10 до 100 мм). Как называется третий тип камней?

2. Говорят, что мало - кто из современников Эйнштейна понимали его теорию. Макс Планк, утешая Эйнштейна, говорил: "Новые теории никогда не принимаются. Они или опровергаются, или их противники...".  Закончите мысль.

3. Считалось, что носить большие и красивые манжеты на рубашках у средневековых студентов значило прослыть трусом. Почему?

Оформите информацию в текстовом редакторе Word, сделав ссылки на сайты, содержащие ответы на вопросы.

4. Найдите в Интернет два закона РФ, регулирующие деятельность в области информационных технологий.

**Задание №5**

С помощью поисковой системы Google вы можете найти в сети имеющееся у вас изображение и определить по его описанию то, где оно сделано, кто его автор, кто на нем изображен и т.д

****.

а) Для того, чтобы воспользоваться поиском по изображениям, зайдите на сайт поисковой системы[google.com](http://google.com/) и перейдите в раздел **Картинки**, который находится в правой верхней части страницы.

****

б) В открывшемся окне щелкните по значку фотоаппарата в правой части поисковой строки. Далее укажите ссылку на изображение, которое вы ищите или загрузите файл изображения со своего компьютера.

****

в) Нажмите на кнопку Поиск по картинке и поисковая система предложит вам варианты найденных изображений. перейдите по одной из предложенных ссылок для того, чтобы ознакомиться с результатами поиска.

г) Для того, чтобы сохранить картинку с веб-страницы на своем компьютере для дальнейшего поиска информации о ней, щелкните на картинке правой кнопкой мыши и выберите пункт меню "Сохранить картинку как..."

д) Картинку из текста скопировать в Папку своей группы.

е) Найдите с помощью поиска Google ответ на вопрос:

***Как называется город, на привокзальной площади которого разместился памятник и автор?***

Автор и источник заимствования неизвестен.

ИТОГИ РАБОТЫ!!!

1. Выполнение всех заданий отображается в MS Word.
2. Сохраняем результат на свой Google-диск.
3. Отправляем ссылку своего Google-диска преподавателю

**Практическое занятие № 5**

**Составление плана текста. Выписки из текста, цитирование текста, пометки в тексте**

**Цель**: научиться правильно составлять план текста, делать выписки из текста, цитировать авторов, делать пометки в тексте.

Оборудование: раздаточный материал.

**Ход работы**:

Методические рекомендации для работы с литературой:

Умение работать с книгой - это умение правильно оценить произведение, быстро разобраться в его структуре, взять и зафиксировать в удобной форме все, что в нем оказалось ценным и нужным.

Работа с книгой - процесс сложный. Обусловлено это прежде всего тем, что чтение научно- литературных произведений всегда связано с необходимостью усвоения каких-то новых понятий. Сложно это и потому, что практически каждая книга оригинальна по своей композиции и требуются определенные усилия, чтобы понять ход мысли автора.

Умением работать с литературой обладают далеко не все. Наиболее частые ошибки - отсутствие должной целенаправленности в чтении, недостаточное использование справочного аппарата, нерациональная форма записи прочитанного. Все это снижает эффективность умственного труда, приводит к непроизводительным тратам времени.

Техника чтения.

Одной из особенностей чтения специальной литературы является то, что оно протекает в определенной последовательности: сначала предварительное ознакомление с книгой и только после этого ее тщательная проработка.

Предварительное ознакомление с книгой.

Ценность каждого научного произведения колеблется в весьма широких пределах. Далеко не любую книгу следует читать полностью, в ряде случаев могут быть нужны лишь отдельные ее части.

Поэтому для экономии времени и с тем, чтобы определить цели и подходы к чтению книги, рекомендуется начинать с предварительного ознакомления с ней в целях общего представления о произведении и его структуре, организации справочно- библиографического аппарата. При этом необходимо принять во внимание все те элементы книги, которые дают возможность оценить ее должным образом. Делать это лучше всего в следующей последовательности:

\* заглавие;

 \* автор;

 \* издательство (или учреждение, выпустившее книгу);

 \* время издания;

 \* аннотация;

\* оглавление;

\* авторское или издательское предисловие;

\* справочно-библиографический аппарат (указатели, приложения, перечень сокращений и т. п.).

Предварительное ознакомление призвано дать четкий ответ на вопрос о целесообразности дальнейшего чтения книги, в каких отношениях она представляет интерес и какими должны быть способы ее проработки, включая сюда наиболее подходящую для данного случая форму записей.

Чтение книги.

Существуют два подхода к чтению научно-литературного произведения: беглый просмотр его содержания и тщательная проработка произведения в целом или отдельных его частей. Беглый просмотр содержания книги необходим в тех случаях, когда предварительное ознакомление с ней не дает возможности определить, насколько она представляет интерес, и для того, чтобы быть в курсе имеющейся литературы по интересующему вопросу. Бывает и так, что становится ясно - в работе содержатся нужные материалы, и требуется ее полный просмотр, чтобы их найти. Беглый просмотр книги - по существу "поисковое" чтение.

Тщательная проработка текста (иногда его называют "сплошным чтением") - это усвоение его в такой степени, в какой необходимо по характеру выполняемой работы. Следует отметить, что прочитать текст - еще не значит усвоить его. Текст надо обязательно понять, расшифровать, осмыслить. Вопрос об усвоении содержания книги часто понимают не совсем правильно. Многие считают, что главное - запомнить содержание прочитанного. Между тем усвоение и запоминание - совершенно разные понятия. Усвоить прочитанное - значит понять все так глубоко и продумать так серьезно, чтобы мысли автора, объединяясь с собственными мыслями, превратились бы в единую систему знаний по данному вопросу. Само собой разумеется, что цель эта тем легче достигается, чем выше уровень подготовки специалиста и чем больше он знаком с тематикой изучаемой литературы. Нужно, однако, помнить и о другом: чтение специальной литературы - это и есть процесс накопления и расширения знаний. Значит, вопрос стоит не о том, какой уровень знаний требуется, чтобы приступить к чтению, а каким образом можно преодолеть те трудности, с которыми приходится сталкиваться в процессе чтения.

Рекомендации обычно сводятся к тому, что читать нужно "помедленнее" и "повнимательнее". Сами по себе они бесспорно правильны, но это далеко не основной ключ к тем материалам, в усвоении которых могут встречаться затруднения. Следует попытаться представить возможные причины этих затруднений.

Как показывает практика, чаще всего они возникают, если в процессе чтения не всегда удается разобраться в логической структуре материала книги. Это не просто, так как она бывает различной не только в каждой из книг, но может меняться от главы к главе и от страницы к странице в одной и той же работе.

Основные мысли любого сочинения можно понять и усвоить лишь в том случае, если в полной мере уяснена схема его построения. Необходимо проследить последовательность хода мыслей автора, логику его доказательств, установить связи между отдельными положениями, выделить то главное, что приводится для их обоснования, отделить основные положения от иллюстраций и примеров. Это уже не просто чтение, а глубокий и детальный анализ текста. И именно при таком подходе становится возможным понять его и по-настоящему усвоить.

 Проведение такого анализа значительно облегчается, если все это попытаться изобразить на бумаге в текстовой форме, выписывая главные положения, или в форме графической схемы, на которой можно наиболее наглядно представить всю картину логических связей изучаемого явления. Усвоению тех или иных построений автора способствует также система подчеркиваний и выделений в тексте книги и нумерации отдельных положений. В данном случае речь идет о книгах только из личной библиотеки.

При работе с однотипными текстами усвоению способствует использование заранее составленных перечней, содержащих вопросы, которые следует уяснить в процессе чтения. Очень часто "смысловой тупик" обусловлен не структурой текста произведения, а его терминологическими особенностями.

В процессе чтения могут попадаться непонятные слова, многие термины используются в различных контекстах неоднозначно, не всегда ясны различного рода сокращения. Все это затрудняет чтение, может приводить к искажению смысла текста. Необходимо приучить себя к обязательному уточнению всех тех терминов и понятий, по поводу которых возникают хоть какие-либо сомнения. Очень важно для этого всегда иметь под рукой необходимые справочники и словари.

Часто говорят о необходимости критического и творческого восприятия литературных данных. Думается, что ни то ни другое не может рассматриваться в качестве практических рекомендаций. Это должно прийти само по себе по мере накопления опыта. На определенном профессиональном уровне могут возникнуть те или иные несогласия со взглядами отдельных авторов, появятся аргументированные доводы против каких-то их положений и возможность сопоставления со своими взглядами.

Тем более это относится и к творческому подходу. Конечно же, чтение - это стимуляция идей. Внимательное ознакомление с любым текстом должно вызвать какие-то мысли, соображения, даже гипотезы, отвечающие собственным взглядам на вещи. Но все эти вопросы находятся вне того, что касается техники чтения.

Записи при чтении.

Чтение научной и специальной литературы, как правило, должно сопровождаться ведением записей. Это непременное условие, а не вопрос вкуса или привычки. Необходимость ведения записей в процессе чтения неотделима от самого существа использования книги в работе, будь то наука или практика. Не случайно всегда говорится о необходимости чтения "с карандашом в руке". Ведение записей способствует лучшему усвоению прочитанного, дает возможность сохранить нужные материалы в удобном для использования виде, помогает закрепить их в памяти, позволяет сократить время на поиск при повторном обращении к данному источнику.

Облегчает работу не каждая запись. Нередко можно наблюдать, как выписывание тех или иных данных из книг превращается в совершенно бессмысленное занятие, отнимающее время. Рациональными записи могут быть лишь в том случае, если соблюдены некоторые общие требования к их ведению и правильно выбрана их форма. 12 В качестве первого требования следует повторить то, что уже было сказано в отношении обязательности их ведения. Иногда считают, что записями сопровождается чтение книг, только наиболее важных для работы. Это неверно. Нужно взять за правило вести записи при чтении любой специальной литературы.

 Ведение записей - обязательный элемент работы над книгой, неотделимый от процесса чтения, и поэтому их нельзя откладывать "на потом".

 Следует вырабатывать в себе умение читать и вести записи в любых условиях. Особенно важно быть дисциплинированным в отношении немедленной и обязательной записи оригинальных мыслей, появляющихся в процессе чтения. Надо помнить, что они являются результатом ассоциаций, которые в других условиях не возникнут.

Записи должны быть предельно полными. Это, как правило, занимает гораздо меньше времени, чем повторное обращение к книге. Необходимо предвидеть и будущую потребность в материале, имеющемся в книге, и в пределах разумного взять из нее все, что только возможно.

Существует ряд практических приемов, направленных на то, чтобы записи в процессе чтения занимали бы как можно меньше времени, и на то, чтобы ими в дальнейшем можно было легко пользоваться. Для этого прежде всего нужно стремиться к лаконизму в изложении и к использованию всякого рода сокращений. Большую экономию времени дает также применение условных знаков-символов (например, математических: равно, больше, меньше и т. д.). Можно здесь вводить и любые свои знаки.

Стремление к лаконизму должно, разумеется, иметь определенную меру. Нужно помнить, что всякого рода крючки и закорючки, равно как и "телеграфный язык", становятся со временем столь же трудно читаемыми, как письменность майя. Иногда бывает легче второй раз прочесть книгу, чем разобраться в небрежных записях.

Важными требованиями являются также наглядность и обозримость записей и такое их расположение, которое бы помогало уяснить логические связи и иерархию понятий. Сделать это возможно с помощью системы заголовков, подзаголовков и ключевых слов, а также путем расчленения текста за счет абзацных отступов, подчеркиваний, нумерации отдельных понятий и т. д. К общим моментам техники записей относится также вопрос о форме. Выбор здесь идет между так называемой "книжной" формой (использованием материалов в сброшюрованном виде) и "карточной" формой. Подчас можно услышать, что это дело вкуса. В действительности это совсем не так. Несомненные преимущества имеет карточная форма как лучший способ систематизации любых материалов.

Практическая рекомендация - вести записи только на одной стороне листа. При этом ускоряется их поиск и систематизация, становится возможным производить любые вставки в текст, использовать записи при работе над докладами и рукописями научно-литературных произведений. В последнем случае целесообразно бывает все записи иметь в двух экземплярах: один остается для хранения, а второй идет на "разрез" для подготовки статей, брошюр, книг и т. д.

Постоянный вопрос, встающий в разговоре о записях при чтении, - когда их делать. Единого ответа здесь быть не может: все зависит от вида записей. Насколько различны цели и условия чтения научной, учебной и специальной литературы, настолько могут быть различными и виды тех записей, которыми это чтение сопровождается.

Каждый из перечисленных видов записей в значительной степени отличается один от другого и по своему содержанию, и по сложности: одни содержат "сжатую" информацию, в других она дается в развернутом виде - или лишь "ключ" для ее поиска; в одних - те или иные сведения в том самом виде, в котором они были в книге, в других - результат их аналитической переработки и т. д. Далеко не безразлично поэтому, какой вид записи будет использован в каждом конкретном случае. Надо стараться сделать так, чтобы он в полной мере соответствовал характеру работы с книгой. 13

 В отношении каждого отдельного вида записей имеется ряд правил и практических приемов их ведения, направленных на то, чтобы они возможно полнее отвечали своему назначению.

Прежде всего, о группе записей, не связанных с необходимостью аналитической переработки текста.

Выписки.

 По своему характеру они настолько разнообразны, что, казалось бы, между ними ничего не может быть общего. Тем не менее и в отношении их следует сказать об определенных требованиях. Прежде всего - особая тщательность записей. Любая небрежность в выписке данных из книги обычно оборачивается значительными потерями времени на их уточнение или повторный поиск.

Иногда пытаются давать рекомендации по поводу того, сколько их надо делать, и предостерегают против большого количества. Выписывают все те данные, которые представляют интерес для работы. Судить о том, сколько их нужно, может ' только сам специалист, и нелепо придумывать какие-то искусственные ограничения. Исключение составляют лишь текстовые выписки-цитаты. Здесь, действительно, уместно предостеречь от излишнего стремления выписывать все дословно. Часто бывает, что та или иная мысль без всякого ущерба может быть передана своими словами. Дословно выписывать следует лишь то, что обязательно должно быть передано именно в той форме, в какой это было у автора книги.

В некоторых случаях бывает целесообразным использование так называемых формализованных выписок. Листы или карточки для выписок должны быть заранее разграфлены, и все данные выписываются на отведенные для них места (строки, графы). Использование таких заранее подготовленных форм ускоряет выборку из книги нужных данных.

Имея в перспективе ту или иную форму копирования прочитанного материала - фотографирование, микрофильмирование, ксерокопирование и т. д., следует сразу же по ходу чтения готовить перечень страниц (фрагментов текста), подлежащих копированию.

Примером, облегчающим работу с книгой, является использование закладок с надписями. В процессе чтения они позволяют быстро находить нужные разделы - оглавление, всякого рода указатели, перечни сокращений, карты, таблицы и т. д. Кроме того, закладками могут быть обозначены все те места в книге, которые понадобятся в дальнейшем.

При чтении научной, учебной и специальной литературы довольно распространена практика всякого рода пометок и выделений в книгах. Делаются они на полях или прямо в тексте, выделяя то главное, на что надо обратить внимание или вернуться еще раз; те или иные непонятные места, положения, с которыми нельзя согласиться; удачные или малоудачные выражения, цитаты, подлежащие выписке или копированию.

Систему эту следует всячески рекомендовать, так как использование пометок и выделений позволяет значительно сократить время работы с книгой, облегчая ориентировку в ней и усвоение ее содержания. Какими эти пометки и выделения должны быть по форме, каждый решает сам. Использовать для этого можно различные линии, символы, цифры. Главное, чтобы избранная система была достаточно стройной и стабильной. Выделения в книге могут касаться не только текста, но и графики. Раскрашивание схем и рисунков, особенно сложных и труднопонимаемых, во многих случаях делает их более наглядными и значительно удобными.

В тех случаях, когда в книге нужно выделить какие-то части текста, а пометки в ней делать нельзя, целесообразно пользоваться так называемой "системой чистых листов": между страницами вкладываются чистые листы бумаги, на которых делаются пометки на уровне интересуемого текста. 14

При необходимости возле этих пометок могут быть краткие пояснения. Листы с пометками нумеруются в соответствии со страницами книги. В дальнейшем, приложив такой лист к тексту, можно сразу же найти нужные места.

Результатом проработки книги может быть еще и такой вид записи, как перечень страниц, содержащих материалы по определенным вопросам. В дополнение к номерам страниц в нем целесообразно также указывать, в каких абзацах находятся нужные материалы или расстояние до них от верха или низа страницы в сантиметрах. Вторая группа записей - аналитическая.

Простейшими из них являются оценочные записи на библиографических карточках личной картотеки. Этим фиксируется факт, что данная книга была просмотрена или проработана и о ней сложилось определенное мнение в двух-трех словах, из которых станет ясно, следует ли еще раз обращаться к данной книге и что в ней можно найти. Более сложный вид записи - составление плана книги, отражающего ее содержание и структуру.

 По существу планом любой книги является ее оглавление, но как форма записи при чтении он должен быть несколько подробнее оглавления. Кроме общего плана книги, могут быть еще планы отдельных ее частей, показывающие ход мыслей автора, логику его доказательств и обоснований. Пользуясь планом, можно легко восстановить в памяти содержание любого произведения. Составление плана может рассматриваться также в качестве предварительного этапа работы перед тем, как перейти к более сложным видам записей – тезисам и конспекту.

Тезис - греческое слово, означающее "положение". Таким образом, тезисы - это основные положения книги. Для того чтобы их составить, требуется достаточно полное усвоение содержания произведения, четкое представление о его основной идее и главных положениях, утверждаемых автором. Располагать тезисы следует в логической последовательности, в которой наиболее правильно изложены основные идеи книги. Это не всегда совпадает с последовательностью изложения материала.

В самих тезисах, как правило, не должно содержаться фактических данных. Однако иногда бывает целесообразно, выделяя от текста тезисы, дать краткий перечень фактов, которые приводятся автором в обоснование своих положений. В тех случаях, когда в книге наряду с фактическим материалом наличествуют разного рода рассуждения, нужно каким-то образом отделить их друг от друга, чтобы при ознакомлении с каждым из тезисов видеть, обоснован ли он фактами или имеются только общие рассуждения.

Одним из наиболее часто практикуемых видов записей является конспект.

Конспект - это краткое изложение первичного текста, приспособленное к задачам исследования. Это процесс образования нового знания на знании изучаемом. Это новое знание соответствует особенностям читающего и задачам его деятельности. Конспектирование есть способ переработки информации с целью последующего ее использования самим конспектирующим лицом.

Теоретический текст конспектируется с учетом структуры его содержания. Конспектирующий выделяет в тексте понятия, категории, законы, принципы, идеи, определения, теории, гипотезы, выводы, факты и т. д. Затем выявляются связи и отношения между этими компонентами текста.

Эмпирический текст конспектируется с учетом специфики своей структуры. В нем чаще всего будут представлены факты, события, ситуации, даты, статистические данные, конкретные свойства явлений и т. д.

Виды конспектирования:

выборочное и сквозное;

 репродуктивное и продуктивное.

Каждый вид имеет свои особенности и пригоден для решения разных задач. Поэтому выпускнику предстоит каждый раз определять, каким видом пользоваться. 15

Формы конспектирования довольно разнообразны. Это: выписки, составление плана, тезисы, аннотация, рецензия. Их тоже надо выбрать.

Технологические приемы конспектирования: выписки цитат, пересказ своими словами, выделение идей и теорий, критические замечания, уточнения, перевод на более простой и понятный язык, собственные разъяснения, сравнивание позиций, реконструкция текста в виде создания таблиц, рисунков, схем, описание связей и отношений, введение дополнительной информации и др.

В процессе конспектирования проводится анализ текста. При этом могут использоваться разные виды анализа: обзорный, сравнительный, системный, проблемный, аспектный, критический, феноменологический, контент-анализ, герменевтический, комплексный, функциональный и др. Каждый из этих видов имеет свою технологию, что дает разные результаты.

Конспектировать лучше на одной стороне листа, чтобы потом можно было свободно использовать этот материал: разрезать, вставлять в текст, перекладывать из одной темы в другую.

Критерии хорошего конспекта:

- краткость (не более 1/8 часть от первичного текста);

- целевая направленность;

- аналитичность;

- научная корректность;

- ясность, четкость, понятность.

Словарь терминов и понятий.

Не случайно относится к группе записей, связанных с необходимостью аналитической переработки текста. Составить для себя такой словарь и дать точное толкование всем специальным терминам и понятиям - дело далеко не механическое. Очень часто оно связано с необходимостью длительного поиска в справочниках и руководствах. Ведение словаря терминов и понятий обычно связывают с процессом обучения чтению профессиональной литературы. Это неверно. При той сложности, которая сейчас характерна для специальной терминологии, при отсутствии единства в ней, при частых изменениях, а также при обилии всевозможных сокращений вести подобный словарь совершенно обязательно для специалиста любого уровня подготовки.

 Задания ( по предложенному тексту преподавателя из учебника)

1. Составить плана текста.

2. Сделать выписки из текста

3. Выписать цитаты автора

4.Сделать пометки в тексте

**Практическое занятие № 6**

**Поиск информации в Интернете по проблемам современной жизни**

Цель работы: закрепить умения поиска Web – страницы по заранее известному URL, научиться сохранять информацию понравившейся Web-страницы в файле.

Теоретическая часть:

Важные и интересные Web-страницы полезно сохранять на локальном компьютере. Можно выбрать различные варианты сохранения Web-страниц:

• сохранение страницы в формате HTML приведет к сохранению самой страницы, но при этом не сохранятся связанные с ней рисунки, звуковые и прочие файлы;

• сохранение страницы в формате ТХТ приведет к сохранению самой страницы в текстовом формате;

• сохранение страницы в формате Web-страница полностью приведет к сохранению не только самой страницы, но и связанных с ней рисунков, звуковых и прочих файлов в отдельной папке.

Можно сохранить как Web-страницу полностью, так и отдельную ее часть: текст, изображения или ссылки. Для этого необходимо щелкнуть по выбранному для сохранения объекту правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню опции Сохранить объект как... или Сохранить рисунок как... и выбрать затем папку на локальном компьютере, где будет произведено сохранение элемента Web-страницы.

Практическая часть

Создайте свою папку на рабочем столе и переименуйте её.

Откройте программу Internet Explorer.

В строке Адрес сотрите надпись About:blank.

Введите адрес www. astrogalaxy.ru

Дождитесь загрузки страницы.

Сохраните страницу. Файл 🡪 Сохранить как… Выполните сохранение в созданной вами папке.

Изображения в некоторых случаях необходимо сохранять отдельно. Щёлкните на любой картинке правой клавишей мыши 🡪 Сохранить рисунок как… Выполните сохранение в созданной вами папке.

Зайдите на один из сайтов:

www.biodat.ru

www.georus.by.ru

www.astrolab.ru

Найдите 8-10 изображений и 5-6 Веб-страниц, сохраните в заранее созданной папке.

**Подберите 2-3 актуальные темы для учебного проекта по запросам в сети Интернет.**

**Найдите информацию по оформлению титульного листа учебного проекта и запишите ее в рабочую тетрадь.**

**Практическое занятие № 7**

**Оформление титульного листа и библиографического текста**

**Библиографическое описание** — совокупность библиографических сведений о документе, его составной части, приведенных по определенным правилам, необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа, т.е. это описание конкретного источника информации, которым Вы воспользовались, будь то книга, диск, сайт.

Библиографическое описание состоит из элементов, объединенных в области, и заголовка, оформляется по соответствующим ГОСТам.

Элементы и области приводят в последовательности, установленной в перечнях системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД) – ГОСТ 7.1 – 2003, ГОСТ Р 7.0.12–2011,

ГОСТ 7.0.5-2008.

**«Библиографическая запись. Библиографическое описание »**

**ГОСТ 7.1–2003**

Настоящий стандарт устанавливает общие требования и правила составления

библиографического описания документа, его части или группы документов: набор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и способ представления элементов, применение предписанной пунктуации и сокращений.

**Заглавие –**это название книги.

**Заголовок** – это сведения об индивидуальном или коллективном авторах, приведенные перед заглавием.

Для сбора необходимых сведений о документе ориентируемся всегда на титульный лист книги, последний лист, где указаны сведения тиража, первая и последняя полосы — для газет и журналов.

В качестве отделения областей друг от друга выступают знаки препинания и математические знаки:

1. Каждая область описания заканчивается **точкой**.
2. Знак «**тире -** » ставится между областями описания.
3. Знак «**косая черта /**» - сведения об ответственности (авторы, организации, редакторы, составители указываются за косой чертой /).
4. Если у нас несколько сведений об ответственности разного вида: художник, редактор, фотограф, внутри одной области они друг от друга отделяются знаком «**точкой с запятой ;** ».
5. Знак «**запятая ,** » ставится внутри области сведений об ответственности, если есть группа одинаковых сведений : два-три автора или два художника, один элемент от другого отделяется запятой.
6. Знак «**двоеточие :** » ставится после заглавия перед сведениями, относящимися к заглавию:
* обозначение материала;
* после места издания перед издательством, а также между двумя издательствами;
* сведения о физической характеристике документа (иллюстрации)

**Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак «точка и тире», который ставится перед первым элементом новой области.**

**В конце библиографического описания ставится точка.**

**В состав библиографического описания входят следующие области:**

1. **Область заглавия и сведений об ответственности:**

- **Заголовок** (автор, после фамилии всегда ставится запятая, Иванов, И.И.).

- **Заглавие** (название книги).

- Обязательный элемент - **общее обозначение материала** - [Текст] или [Изоматериал], [Мультимедиа] или [Электронный ресурс]**:**

- что входит в книгу: сборник ли, собрание сочинений, рассказы, повести, сказки, роман, энциклопедия, справочник или аннотация: том, часть **/**

- и еще раз повторяем фамилию автора И.И. Иванов, теперь инициалы стоят перед фамилией).

2. **Область издания** (1-е или иное издание, которое указано на титульном листе, если имеется).

3. **Область специфических сведений** (сведения об особенностях информации, ее физического носителя, например, когда описываем диск, электронный ресурс).

4. **Область выходных данных** (город : издательство, год).

5. **Область физической характеристики** (кол-во страниц : наличие иллюстраций, если имеются).

6. **Область серии** (всегда в круглых скобках, используется только тогда, когда документ был опубликован в пределах какой-либо серии изданий).

**«Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»** **ГОСТ Р 7.0.12–2011**

Стандарт регламентирует применение сокращений в записях на все виды документов, устанавливает условия использования сокращений слов и словосочетаний в элементах библиографического описания.

**в Заглавие и в Заголовке**сокращать ничего нельзя!

1. Сокращению подлежат различные части речи.

***Пример:***

век – в.

год – г.

карта – к.

страница – с.

институт — ин-т

типография— тип.

школа — шк.

При усечении слов, отличающихся только приставками, отбрасывают одни и те же буквы.

***Пример:***

автор - авт.

соавтор - соавт.

народный - нар.

международный - междунар.

Примеры библиографического описания документов.

**Если** в книге или статье **один автор; два автора; три автора**, то в заголовке указываем одного или двух авторов и всех авторов повторяем в сведениях об ответственности, ставя инициалы впереди фамилии.

**Если**имеется **более четырех авторов**, составителей или редакторов – тогда указываем **только первого автора и в квадратных скобках добавляем [и др.]**.

***Пример:***

**На титуле книги**

**В описании, в области ответственности документа**

Автор: И.И. Иванов, А.А. Петров

**И.И. Иванов, А.А. Петров**

Авторы: И.И. Иванов, А.А. Петров, В.В. Смирнов, О.Р. Сидоров

**И.И. Иванов и [и др.]**

Под редакцией А.А. Иванова

**под ред. А.А. Иванова**

Cоставители: А.А. Иванов, Б.Б. Сергеев, Р.С. Смирнов

**сост.: А.А. Иванов, Б.Б. Сергеев, Р.С. Смирнов**

Научные редакторы: Москвин Е.Н., Васильева С.П., Мартынов Д.Д.

**науч. ред.: Е.Н. Москвин, С.П. Васильева, Д.Д. Мартынов**

Редакторы: Л.А. Лапина, О.В. Дорожко, С.С. Ветров, А.Н. Андреева

**ред.: Л.А. Лапина [и др.]**

**Теперь попробуем составить библиографическую запись о книге по следующей схеме:**

**Заголовок (фамилия автора,** (запятая) инициалы). **Заглавие** (**название книги** без кавы­чек) [**обозначение материала**]**:** (двоеточие) жанр произведения или документа **/**(косая черта) **Сведения об ответственности** (И.О.Ф. автора или через запятую перечисление авторов до трех) ; (точка с запятой) редактор, переводчик или художник **. —** ( точка - тире – знак, отделяющие области) **Место издания:** (двоеточие) **Наименование издательства** (без кавычек)**,** (запятая) **год издания** (без буквы «г.»). — (точка-тире) **Физическая характеристика документа** (количество страниц в списке литературы): (двоеточие) иллюстрации (есть ли таковы имеются). – (точка-тире) **Серия** (если указана в документе)**.**(заключительная точка)

***Например:***

Лермонтов, М. Ю. Герой нашего времени [Текст]: роман / М. Ю. Лермонтов; худож. Ю. Николаев. — Москва: Детская лит., 2001. — 186 с.: цв. ил. - (Шк. б-ка).

 **Если необходимо составить библиографическую запись о нужном произведении из сборника, применяем другую схему:**

**Заглавие (**название произведения из сборни­ка) [**обозначение материала**]: / **область ответственности** (автор или составитель) // (две косые линии, отделяют группу составных частей) **Основное заглавие** (название сборника). — **Место изда­ния: Издательство,** **год**издания.**— Том**или **Часть** (если имеются)**. — Номера страниц** («С.» заглавная).

***Например:***

Ромео и Джульетта [Текст] / У. Шекспир; пер. с англ. Б. Пастернака // Трагедии. - Москва: Олимп, 1989. - С.17-118.

***или с авторством:***

Венецкий, С.М. Погубивший Рим [Текст]: [свинец]/ С.М. Венецкий // Рассказы о метал­лах. - Москва: Металлургия, 1985. - С. 189-192.

 **И, наконец, для описания материала из периодических изданий (журналы, газеты) применяем такую схему:**

**Заголовок (автор** фамилия, инициалы). **Заглавие** (**название** статьи из сборни­ка) **//** (две косые линии, отделяют группу составных частей)

**Основное заглавие (название** издания без кавычек)**. —** **Год. —** **Номер**журнала или **Выпуск (**если это газета)**. - Номе­ра страниц** («С.» **заглавная**)**.**

***Например:***

* ***газета:***

Кузина, С. Три важных вопроса о катастрофе / С. Кузина // Комсомольская правда. - 2011. – 17-24 марта. - С. 3. (если статья публикуется на первой полосе газеты, страница не указывается).

* ***журнал:***

Щербаков, В. Знай свое место / В. Щербаков // Вокруг света. – 2011. - № 2 (2846). – С. 130-136.

**Списки Источников** составляются из библио­графических записей о книгах и статьях, расположенных по алфа­виту авторов или названий (в случае отсутствия автора). Первыми по списку всегда ставятся официальные законодательные документы (законы, постановления), если таковы используются в Вашей работе.

**Так оформляется библиография документа, если у нее:**

•***один автор***

Гайдар, А. Чук и Гек [Текст]: рассказы / А. Гайдар; худ. Н. Богусловская.- Москва: Росмэн, 1999. - 96с.: ил.- (Б-ка школьника).

Филатов, Л. А. Любовь к трем апельсинам [Текст]: сказки, повести, пародии / Леонид Филатов; [авт. предисл. А. Адабашьян; худож. В. Гальдяев]. — Москва: Эксмо-Пресс,1998. — 413 с.: ил.

•***два автора***

Греков, В.Ф. Чешко, Л.А. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах [Текст]: метод. пособие /В.Ф. Греков, Л.А. Чешко. – Москва: Оникс: Мир и Образование, 2006. - 512с.

•***три автора***

Граник, Г.Г. Секреты орфографии [Текст]: кн. для учащихся /Г.Г. Граник, С.М. Бондаренко, Л.А. Концевая.- 2-е изд.- Москва: Просвещение, 1994.- 222 с: ил.

•***четыре и более авторов***

Виленкин, В.Я. Математика [Текст]: учеб. для 5 кл. общеобразов. учреждений: в 2 ч./ Н.Я. Виленкин [и др.] . – 2-е изд.- Москва: Мнемозина, 2001.- 384 с.

• ***библиографическое описание под названием книги***

Поэмы. Драматические произведения [Текст]: [сб. в целом] / А.С. Пушкин; вступ. ст. Н.В. Гоголя (1832). - Москва: Новатор, 1996.- 448 с.- (Классики мировой культуры).

**Так оформляется библиография, если Вы пользовались:**

• ***энциклопедиями***

Человек: Происхождение и природа человека. Как работает тело. Искусство быть здоровым [Текст]: энцикл. для детей: Т.18. Ч.1. / гл. ред. В.А. Володин.- 3-е изд.- Москва: Аванта+, 2001. - 464с.: ил.

География России [Текст]: энциклопедия / гл. ред. А. П. Горкин. — Москва: Большая рос. энцикл., 1998. — 800 с. : ил., карты.

Всемирная история [Текст] : энцикл. для детей / сост. С.Т. Исмаилова.- Москва: Аванта+, 1996.- 704 с.: ил.

• ***словарями и справочниками***

Решение задач по физике [Текст]: справ. школьника / сост. И.Г. Власова.- Москва: Слово, 1996.- 640с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка [Текст] / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. − 4-е изд., доп. − Москва: Азбуковник, 2000. – 940 с.

* ***сборниками произведений***

Русская поэзия XVIII века [Текст]: лит. сб. / вступ. ст. В.И. Коровина; ил. В.П. Панова.- Москва: Детская лит., 2001.- 295 с.: ил.

Золотой ключик [Текст]: сказки рос. писателей / сост. И. Полякова; худож. В. Бритвин, Н. Дымова.- Москва: Оникс, 2001.- 381 с.: цв. ил.- (Золотая б-ка).

Детектив под Рождество [Текст]: сб. рассказов / отв. ред. О. Рубис. - Москва: Эксмо, 2007. — 383 с. — Содерж. авт.: Д. Донцова, А. и С. Литвиновы, Т. Полякова, Т. Устинова, Ю. Шилова, Е. Арсеньева, Т. Гармаш-Роффе, Г. Куликова, Л. Соболева, А. Холина.

* ***многотомными изданиями***

Большая Советская Энциклопедия [Текст]: в 30 т. / гл. ред. А.М. Прохоров. - 3-е изд. - Москва: Совет. Энцикл., 1970. - Т.3.: Бари-Браслет.- 684 с.

Толстой, Л.Н. Собрание сочинений [Текст]: в 22т. Т.1. Детство. Отрочество. Юность /Л.Н. Толстой.- Москва: Худож. лит.,1978.- 422с.

* ***описание одной части из книги***

Еремин, Н. Небеса [Текст]: стихи // Земное и небесное: стихи и проза / Н. Еремин. - Красноярск: Гротеск, 1996. - С. 15.

Ломунов, К. Н. Толстой Лев Николаевич [Текст] // Русские писатели: XIX век: биобиблиогр. словарь: в 2 ч. / под ред. П. А. Николаева. — 2-е изд., дораб. — Москва, 1996. - Ч. 2: М - Я. - С. 303-315.

* ***статьями из периодического издания (газеты, журнала)***

Петров, А. Туман над полем Куликовым [Текст] // Вокруг света.- 2006.- № 9.-

С. 58-70

Пешкова, В. Услышать друг друга [Текст] // Лит. газ.- 2008. - 21–27 мая

(№ 21). - С. 6.

Mooney, T. Joyce and modern philosophy [Текст] // Studies. — 2004. — Vol. 93, № 370. - С.185**–**200.

* ***изоиздания***

Кустодиев, Б. М. Портрет Ирины Кустодиевой с собакой Шумкой,

1907 [Изоматериал]: холст, масло / Б. М. Кустодиев (1878–1927); меж-

регион. обществ. орг. «Центр духов. культуры». – Самара: Агни, 2001.- 115с.

* ***материалы конференций***

Культурные традиции русской провинции XVIII — начала XX в. [Текст]: европейская парадигма: материалы межрегион. науч.- практ. конф. (Тамбов, 4–5 октября 2006 г.) / ред.: В. В. Канищев, Е. В. Романенко.- Тамбов: Изд-во ТГТУ, 2007. — 52 с.

* ***аудиоиздания***

Гладков, Г. А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки

про Африку [Звукозапись] / Геннадий Гладков; исп.: Г. Вицин, В. Ливанов,

О. Анофриев [и др.]. – Москва: Экстрафон, 2002. – 1 зв. к.

Бальзак, О. де. Отец Горио [Звукозапись] : аудиоспектакль Гос. акад. театра им. Е. Вахтангова / Оноре де Бальзак ; исполн.: Я. Смоленский [и др.]. - Москва: Бизнессофт : Гостелерадиофонд, 2007.- 1 электрон. опт. диск (MP3).

* ***видеоиздания***

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес; в ролях:

К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни; Paramount Films. – Москва: Премьер-видеофильм, 2002. – 1 вк. — Загл. с этикетки.

**Оформление библиографии электронных ресурсов. ГОСТ 7.82-2001**

В зависимости от режима доступа электронные ресурсы делят на ресурсы **локального доступа**(с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе, который должен быть помещен пользователем в компьютер) и **удаленного доступа**(с информацией на винчестере, либо других запоминающих устройствах, или размещенной в информационных сетях, например, в Интернете).

**Так оформляется библиография, если учащийся пользовался Интернетом:**

* ***с автором***

Гречихин, А.А. Общая библиография [Электронный ресурс] /А.А. Гречихин.- Электрон. текст. дан. - Режим доступа: [http://lib/crimea/ua/avt/lan/student/bibliogr/gravi/authors.html](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Flib%2Fcrimea%2Fua%2Favt%2Flan%2Fstudent%2Fbibliogr%2Fgravi%2Fauthors.html), свободный - Загл. с экрана. (дата обращения: 03.03.2014)

*Заглавие с экрана, с этикетки диска, персональной страницы можно опустить, но****дата обращения прописывается обязательно!***

Антипова, В.Б. Создание и ведение сайта школьной библиотеки [Электронный ресурс] / Б.В. Антипова// сетевые образов. сообщества: Открытый класс.- Электрон. дан.- Режим доступа: http://www.openclass.ru/node/14618, свободный.- Загл. с экрана. (дата обращения: 25.10.2013)

* ***под названием***

Литература [Электронный ресурс]: период. изд. / образоват. ресурс изд. дом 1 сентября. - Электрон. журн.- Москва: изд-во Первое сентября, 2014. - URL: [http://lit.1september.ru/index.php](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Flit.1september.ru%2Findex.php) , свободный.- Загл. с экрана. (дата обращения: 19.11.2014)

Computer Grafics & Geometry [Электронный ресурс] : междунар. науч.-образоват. журн. / Моск. инженерно-физич. ин-т. - Москва: изд-во МИФИ, 1999. - Режим доступа: [http://www.cgg-journal.com](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwww.cgg-journal.com%2F)., свободный.- Загл. с экрана. (дата обращения: 23.01.2013)

* ***сайт***

Путин, В.В. Биография [Электронный ресурс]: интерактив. сайт / В.В. Путин; разраб. администрация Президента Рос. Федерации 2012.- Режим доступа: http://putin.kremlin.ru/, свободный.- Загл. с персон. с. (дата обращения: 15.09.2014)

Педагогический словарь [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://pedagogical\_dictionary.academic.ru/1312, свободный - Загл. с экрана. (дата обращения: 29.03.2014)

Единая Интернет-коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]: информац. система [веб-сайт] /ФГАУ ГНИИ ИТТ Информика. - Электрон. дан. и прогр. - Москва: 2006-2013.-

URL: www.school-collection.edu.ru, свободный.- Загл. с экрана. (дата обращения: 15.02.14)

Википедия: свободная энциклопедия [Электронный ресурс]: интернет-энцикл.- Режим доступа: [http://ru.wikipedia.org/wiki](http://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fru.wikipedia.org%2Fwiki), свободный - Загл. с экрана. (дата обращения: 11.12.2013)

**Так оформляется библиография, если учащийся пользовался электронными ресурсами локального доступа (CD, DVD):**

* ***CD-ROM***

Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия [Электронный ресурс] : соврем. универс. рос. энцикл. — 10-е юбилейн. изд. – Электрон. дан. — Москва: Кирилл и Мефодий, 2005. — 12 электрон. опт. дисков (CD-ROM) : зв., цв.*— Загл.*с этикетки диска.

Даль, В. И.Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс]: подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг./ В.И. Даль. – Электрон. дан. – Москва: АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с экрана.

Britannica CD-98 [Электронный ресурс]: Encyclopedia : Knowledge for the information age. – Multimedia ed. – Электрон. интерактив. мультимедиа. – [Б. м.], 1998. – 3 электрон. опт. диска (CD-ROM, includes: installation CD, advanced search CD, multimedia CD). –Загл. с контейнера.

* ***DVD***

Ревизор [Электронный ресурс]: экранизация одноимён. комедии Н.В. Гоголя /авт. сцен. и реж. В. Петров. - Москва: Мастер-Тейп, 2006.- 1 электрон. опт. диск (DVD): зв., цв. — Загл. с этикетки диска.

Все источники информации (книги, электронные ресурсы), которыми Вы пользовались при работе над проектом необходимо внести в библиографию в виде списка в **алфавитном** **порядке** и пронумеровать **арабскими** **цифрами.**

Список использованных информационных материалов помещается после основного текста работы на новом листе и должен называться **Источники.**

**Практическое занятие № 8**

**Правила оформления таблиц, графиков, диаграмм, схем**

Составление схем, графиков, диаграмм, таблиц – это вид графического способа отображения информации. Целью этого вида самостоятельной работы является развитие умения выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Схемы, графики, диаграммы или таблицы применяются для отображения фактического и цифрового материала, что придает ему большую наглядность.

*Схема* является иллюстративным графическим средством изложения содержания исследования. Схемы - это плоскостные фигуры (многоугольники, прямоугольники, круги) с надписями и линиями связи. Схемы представляют собой соотношение частей в неком целом объекте. Это приближенный наглядный образ устройства или структурная характеристика какого-то объекта, процесса или явления.

Виды схем:

Ÿ схемы управления, когда рисуется структура управления каким-то объектом;

Ÿ функциональные схемы, раскрывающие линии и направления зависимости составных частей;

Ÿ табличные схемы с указанием точных данных об объекте схематизации;

Ÿ схемы построения, раскрывающие структуру чего-либо.

Схемы помещаются, как правило, под текстом, объясняющим схему и интерпретирующим ее.

*Графики* - это наглядное изображение словесного материала посредством арифметических и геометрических средств и художественных образов: чисел, плоскостей, линий, точек и др. С помощью графики устанавливается соотношение определенных величин, их функциональная взаимозависимость.

График представляет собой линию, которая изображает зависимость между переменными. Для построения любого графика разрабатывается система координат как пространственная система отсчета. На оси графика наносятся шкалы, характеризующие числовое значение замеряемых факторов.

График помещается непосредственно сразу после текста о его построении и ссылки на него. График словесно описывается в тексте работы, объясняется динамика показателей и их взаимозависимость, раскрываются выявленные тенденции.

*Диаграммы* используются главным образом для изображения соотношения между величинами. Это способ графического изображения величин при помощи фигур (секторов, столбцов и т.п.), площади которых пропорциональны величинам.

Основные виды диаграмм:

Ÿ столбиковые (ленточные) диаграммы - изображают зависимость величин в виде прямоугольников одинаковой ширины, вытянутых вверх. Высота столбика соответствует изображаемой величине. Как правило, такие диаграммы используются при многократных замерах одних и тех же показателей, но распределенных во времени или пространстве;

Ÿ секторные диаграммы - диаграммы, в которых числа (обычно проценты) изображены в виде круговых секторов. Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы в соответствии с изображаемыми ими величиной. Такие диаграммы делаются с рисунками на каждом секторе, изображающими замеряемую величину. Используются секторные диаграммы при распределении чего-то целого между кем-то или чем-то другим.

Ÿ диаграмма Венна - это геометрическое изображение отношений объемов понятий или других величин между собой посредством пересекающихся или входящих друг в друга контуров. С помощью диаграммы Венна удобно показывать соотношение понятий, зоны формирования анализируемых ситуаций, качеств, состояний.

*Таблица* - это графическая форма представления количественных и качественных данных в предельно сжатой форме. Она строится на основании функциональных зависимостей каких-либо данных.

Таблицы состоят из текстовой и цифровой части. Текстовая часть - это заголовки разделов (графов). Цифровая часть - числа и их соотношение. При этом числа должны выражаться в единой числовой системе (круглые числа, десятичные дроби до десятых или сотых долей). На скрещивании вертикальных графов и горизонтальных строчек устанавливается смысловая связь между понятиями.

В структуре таблицы выделяют головку - словесную информацию в заголовках граф. Это те явления и предметы, которые будут характеризоваться количественно. Как правило, это делается в боковом заголовке. В таблицу также входят вертикальные столбцы – графы для помещения чисел. Заголовки граф входят в головку таблицы.

Первая графа, как правило, указывает порядковый номер замеряемого положения. Вторая графа - это боковой заголовок, указывающий на то, что замеряется. Третья и последующие графы - содержат информацию о том, что замеряется и что указывается в боковом заголовке. Таблица может иметь последнюю вертикальную графу под названием «Итого». Она может быть и горизонтальной, проставляемой в конце таблицы. Есть также графа «Всего». При этом «итого» обозначает промежуточные итоги, а «всего» - сумму частных итогов.

Виды таблиц:

* простая таблица, содержащая перечень данных об одном явлении;
* групповая таблица, где данные разделяются по конкретному признаку;
* комбинированная таблица, где деление данных осуществляется сразу по нескольким признакам.

При составлении таблицы важно выбрать существенные характеристики предмета изучения, точно сгруппировать материал, учесть сопоставимость данных, их однородность. В таблицах необходимо приводить только точные данные.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению схем, графиков, диаграмм, таблиц:

1) Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.

2) Выберите наиболее эффективный графический способ отображения учебного материала.

3) Ознакомьтесь с образцами оформления схем, графиков, диаграмм или таблиц, прдложенных преподавателем.

4) Продумайте конструкцию схемы, графика, диаграммы или таблицы: расположение порядковых номеров, терминов, примеров, пояснений, числовых значений и т.д.

5) Начертите схему, график, диаграмму, таблицу и заполните необходимым содержимым.

6) Проверьте структурированность материала,наличие логической связи изложенной информации.

**Практическое занятие № 9**

**Оформление слайдов в программе PowerPoint**

На первом слайде размещается:

* название презентации;
* автор: ФИО, группа, название учебного учреждения;
* год.

На втором слайде указывается содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

На последнем слайде указывается список используемой литературы в соответствии с требованиями, Интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь.

|  |
| --- |
| **Оформление слайдов** |
| **Стиль** | * необходимо соблюдать единый стиль оформления;
* нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;
* вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)
 |
| **Фон** | * для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)
 |
| **Использование цвета** | * на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста;
* для фона и текста используются контрастные цвета;
* особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)
 |
| **Анимационные эффекты** | * нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;
* не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
 |
| **Представление информации** |
| **Содержание информации** | * следует использовать короткие слова и предложения;
* время глаголов должно быть везде одинаковым;
* следует использовать минимум 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 32;
* для остальной информации не менее 28;
* 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 того же типа;
* нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
 |
| **Способы выделения информации** | Следует использовать:* рамки, границы, заливку
* разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки
* рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
 |
| **Объем информации** | * не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
* наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.
 |
| **Виды слайдов** | Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами. |