

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
09.02.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по выполнению самостоятельной работы  
по дисциплине  
ОП.10 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
09.02.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по выполнению самостоятельной работы  
по дисциплине  
ОП.05 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Разработчик: А.А. Катцин, преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине ОП.10 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ разработаны в соответствии с рабочей программой, утвержденной директором ГАПОУ СО «ИМТ».

## Содержание

№	Наименование	Стр.
п/п		
1.	Цели самостоятельной внеаудиторной работы студентов.	4
2.	Методические советы и рекомендации к заданиям.	5
3.	Методические рекомендации по работе с литературой.	5
4.	Методические рекомендации по подготовке устного сообщения.	8
5.	Методические рекомендации по написанию эссе.	10
6.	Методические рекомендации по написанию реферата.	14
7.	Методические рекомендации по составлению кроссвордов.	16
8.	Методические рекомендации по составлению тестовых заданий.	17
9.	Методические рекомендации по составлению синквейнов.	18
10.	Образец титульного листа реферата.	19
11.	Список используемой литературы.	20

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развитию исследовательских умений.

При планировании заданий для внеаудиторной самостоятельной работы рекомендуется использовать следующие **типы самостоятельной работы** :

- *репродуктивная* - самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала и др.

- *познавательно-поисковая* - подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ и др.

- *творческая* - направленная на развитие способностей обучающихся к исследовательской деятельности. Написание рефератов, научных статей, участие в научно-исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных заданий и др., участие в студенческой научной конференции.

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

**Методические советы и рекомендации к заданиям.**

Все типы заданий, выполняемых студентами, в процессе самостоятельной работы, содержат установку на приобретение и закрепление объема знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д.

*Некоторые задания требуют пояснения:*

1. *Прокомментировать высказывание* - объяснить, какая идея заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.
2. *Сравнить* – выявить сходство и различие позиций по определенным признакам.
3. *Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа* –привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.
4. *Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ* – значит: а) оправдать (опровергнуть) некоторую точку зрения;  
б) обосновать свою точку зрения, опираясь на теоретические или практические обобщения, данные и т.д.
5. *Провести анализ* – разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего.
6. *Тезисно изложить идею, концепцию, теорию* – используя материал учебных пособий и другой литературы, кратко, но не в ущерб содержанию сформулировать основные положения учения.
7. *Дать характеристику, охарактеризовать явления* – значит назвать существенные, необходимые признаки какого-либо явления (положения какой-либо теории) и выявить особенности.
8. *Изобразить схематически* – значит раскрыть содержание ответа в виде таблицы, рисунка, диаграммы и других графических форм.

### **Методические рекомендации по работе с литературой.**

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем видам занятий.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно, пользоваться источниками. Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них – самый известный – *метод повторения*: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – *метод кодирования*: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно

обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций:

- прокомментировать новые данные;
- оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

*План* – определяет последовательность изложения материала. План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым.

*Выписки* представляют собой более сложную форму записей содержания исходного источника информации - это цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения.

*Тезисы* – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме. Они незаменимы для подготовки глубокой и всесторонней аргументации письменной работы любой сложности, а также для подготовки выступлений на защите, докладов и пр.

*Аннотация* – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. Пишется аннотация почти исключительно своими словами и лишь в крайне редких случаях содержит в себе небольшие выдержки оригинального текста.

*Резюме* – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего, выводов. Излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

*Конспект* – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

*Доклад* – это вид самостоятельной работы студентов, заключающийся в разработке студентами темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;

- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

### **Методические рекомендации по составлению конспекта.**

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения.

Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

### **Методические рекомендации по подготовке доклада.**

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеаудиторных занятиях,

способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;

- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части:

- вступление,
- основную часть
- заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т.п.

Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

### **Методические рекомендации по подготовке устного сообщения.**

Регламент устного выступления – не более 7 минут.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям:

- это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам,
- критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности,
- критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10 - 15% общего времени), основной части (60 - 70%) и заключения (20 - 25%).

Вступление включает в себя название доклада, и стержневую идею (ответ на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Можно привлекать фото-, видео- фрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

- В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста.

*Короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Эссе (от французского *essai*, англ. *essay*, *assay*) – попытка, проба, очерк; (от латинского *exagium*) – взвешивание. Создателем жанра эссе считается М. Монтень («Опыты», 1580 г.). В XVIII–XIX вв. эссе – один из ведущих жанров английской и французской журналистики.

Это прозаическое сочинение – рассуждение небольшого объема со свободной композицией, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или общественно значимой проблеме и заведомо не претендующее на исчерпывающую трактовку предмета. Эссе – это жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы.

**Эссе студента** – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем).

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

### *Структура эссе*

Эссе, как и другие виды письменных работ, имеет свою структуру.

1. Титульный лист.

2. Актуальность, которая прописывается в первом абзаце текста. Она должна отражать суть и обоснование выбора темы. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своей творческой работы. При написании актуальности могут помочь ответы на следующие вопросы: «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

3. Основная часть раскрывает теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает аргументацию и анализ, а также их обоснование. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина–следствие, общее–особенное, форма–содержание, часть–целое, постоянство–изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один абзац должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании.

Подзаголовки, их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения. Заключение подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл, и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

#### *Требования к фактическим данным и другим источникам*

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники. Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту – один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предположение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением).

Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

### **Методические рекомендации по написанию реферата.**

Реферат - это сжатое изложение основной информации первоисточника на основе ее смысловой переработки. Реферат пишется для того, чтобы глубоко изучить материал. В нем раскрывается суть исследуемой проблемы; приводятся различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. В нем дается ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте по интересующей проблеме. Формулирование цели: при помощи глаголов «проанализировать, систематизировать, ответить, создать, изложить, рассмотреть, обобщить».

#### ***Общие требования к разработке реферата***

1. Продумайте проблему, тему и цель своей работы. В общих чертах определите ее содержание, набросайте предварительный план.
2. Составьте список литературы, который необходимо проработать. Читая, отмечайте, сканируйте или выписывайте все, что должно быть включено в работу.
3. Разработайте как можно более подробный план всех пунктов и подпунктов, укажите, откуда надо взять необходимый материал.
4. Во вступлении к работе раскройте значение проблемы, темы, определите цель реферата.

5. Последовательно раскройте все предусмотренные планом вопросы, обосновывайте, разъясняйте основные положения, подкрепляйте их конкретными примерами и фактами.
6. Проявляйте в работе свое личное отношение к проблеме, отразите собственные мысли и чувства по поводу.
7. Пишите грамотно, точно, делите текст на абзацы, не допускайте повторов, кратко формулируйте выводы.
8. Не рекомендуется вести повествование от первого лица ед. числа. Такие утверждения лучше выразить в безличной форме (проведенный эксперимент).
9. Каждая глава начинается с новой страницы.
10. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, если не прямое цитирование (пересказ мыслей автора своими словами), то необходимо также сделать ссылку на источник.
11. Обязательно соблюдайте этику работы с авторским текстом, делайте сноски, ставьте кавычки, выделяя цитаты.
12. В конце работы сделайте обобщающий вывод.
13. Самокритично прочитайте свою работу, установите и исправьте все замеченные недостатки, перепишите работу начисто.

### *Структура реферата*

#### Введение

*Введение - это вступительная часть реферата, предваряющая текст.*

Оно должно содержать следующие элементы:

- а) очень краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат;
- б) общий обзор опубликованных работ, рассматриваемых в реферате;
- в) цель данной работы;
- г) задачи, требующие решения.

Объем введения при объеме реферата 10-15 страниц, может составлять одну страницу.

#### *Основная часть.*

В основной части реферата дается письменное изложение материала по предложенному плану, используя материал из источников. В этом разделе работы формулируются основные понятия, их содержание, подходы к анализу, существующие в литературе, точки зрения на суть проблемы, ее характеристики.

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

### *Заключение*

Заключение подводит итог работы. Оно может включать повтор основных тезисов работы, содержать общий вывод, к которому вы пришли, предложения по дальнейшей научной разработке вопроса и т.п. Здесь Заключение по объему, как правило, должно быть, меньше введения.

**Оформление работы.** В тексте работы используется научный стиль, повествование идет от **третьего** лица: *На наш взгляд... Как показало проведенное нами исследование...*

Для акцентирования внимания на определенных терминах, важных моментах, специфических особенностях, содержащихся в работе, можете использовать различные способы выделения текста (курсив, подчеркивание, разрядка, письмо прописными буквами).

Работа должна быть написана грамотно, литературным языком, набрана на компьютере на белой бумаге формата **A4**. Для текста используется **Times New Roman**, кегль (размер) шрифта **14 пгт**, межстрочный интервал – **1,5**, отступ первой строки абзаца – **1,25-1,5**. Текст пишется на одной стороне листа с полями вокруг текста. Размер левого поля – **2-3,5 см**, правого – **1 см**, верхнего и нижнего – **2 см**. Выравнивание текста производится по **ширине**.

Все страницы реферата, **кроме титульного листа**, должны быть обязательно пронумерованы. Номера страниц проставляются **вверху страницы** в центре или справа.

В тексте работы рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Если в работу включены таблицы, то нумерация таблиц должна быть сквозной на протяжении работы. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы, затем дается ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы). При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы, на которой она расположена. Разрывать таблицу и переносить ее на другую страницу можно только в одном случае, если она целиком не умещается на одной странице.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

- 1) законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- 2) специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- 3) статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

3. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

4. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

5. Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

### ***Критерии оценки реферата***

1. Актуальность темы исследования.
2. Соответствие содержания теме.
3. Глубина проработки и логика изложения материала.
4. Самостоятельность выполнения работы.
5. Правильность и полнота использования источников.
6. Соответствие оформления принятым стандартам.

### **Методические рекомендации по подготовке презентации.**

Компьютерную презентацию, удобнее всего подготовить в программе **MS PowerPoint**. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Количество слайдов адекватно содержанию.

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

*1 стратегия:* на слайды выносятся опорный конспект темы и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

*2 стратегия:* на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества.

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение. В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим студентом.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора **MS Excel**. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета **MS Office**. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранный показа (slideshow).

### **Методические рекомендации по составлению кроссвордов.**

1. Оптимальное количество слов в кроссворде может достигать до 30-40.
2. Кроссворд может быть составлен как по целому разделу курса, или по теме, так и по одному из вопросов темы. При создании кроссвордов общего типа лучше сначала придумать рисунок кроссворда, при составлении тематического – лучше сначала подобрать слова, а затем придумать рисунок
3. При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности
  - Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда;
  - Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения;
  - Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа;
  - Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения;
  - Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений;
  - Не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.);
  - Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов;
4. Необходимо продумывать вопросы по горизонтали и вертикали.
5. Вопросы должны быть сформулированы грамотно и корректно, чтобы не было двусмысленных трактовок, и должны предполагать ответы в именительном падеже.
6. Клетки кроссворда, куда вписываются первые буквы слов, последовательно нумеруются. Некоторые слова по вертикали и горизонтали могут идти под одним номером, если они образуют прямой угол. То есть начинаются с общей буквы.
7. Все тексты должны быть написаны разборчиво. Рисунок кроссворда должен быть четким;

Кроссворд оформляется на 4 листах:

- Титульный лист.
- Лист с расчерченным кроссвордом и цифрами.
- Лист с вопросами по горизонтали и вертикали.
- Лист с ответами.
- Литература, использованная для составления кроссворда.

8. Ответы публикуются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов — повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

***Оформление ответов на кроссворды:***

- Для типовых кроссвордов и чайнвордов: на отдельном листе;
- Для скандинавских кроссвордов: только заполненная сетка;
- Для венгерских кроссвордов: сетка с аккуратно зачеркнутыми искомыми словами.

***Критерии оценивания составленных кроссвордов:***

1. Четкость изложения материала, полнота исследования темы;
2. Оригинальность составления кроссворда;
3. Практическая значимость работы;
4. Уровень стилового изложения материала, отсутствие стилистических ошибок;
5. Уровень оформления работы, наличие или отсутствие грамматических и пунктуационных ошибок;
6. Количество вопросов в кроссворде, правильное их изложения.

**Методические рекомендации по составлению тестовых заданий**

В ходе выполнения задания необходимо составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, чтобы они были в рамках темы. Задание оформляется письменно.

***Основными элементами тестового задания являются:***

- инструкция;
- задание;
- ответы к заданию;
- оценка.

***Основными методическими требованиями к составлению тестовых заданий являются:***

- адекватность инструкции форме и содержанию задания;
- логическая форма высказывания в задании;
- наличие в ответах на задания наряду с правильными ответами неверных ответов (дистракторов);

- наличие в задании места для ответов;
- единые правила оценки ответов.

***Не рекомендуется включать в тестовые задания:***

- дискуссионные вопросы и ответы;
- задания, имеющие громоздкие формулировки;
- задачи, требующие сложных расчетов с помощью калькулятора.

***Инструкция*** - определяет, что следует делать. Инструкция должна быть сформулирована коротко, четко и ясно, в следующих формах:

- «Отметить правильный ответ»;
- «Отметить номера правильных ответов»;
- «Дополнить»;
- «Установить соответствие»;
- «Установить правильную последовательность» и т.д.

Форма инструкции должна соответствовать форме задания.

***Задание*** должно быть **сформулировано не в форме вопроса, а в форме утверждения** грамотно, коротко, четко, ясно, без повторов, малопонятных слов и символов, без использования отрицательных частиц.

***Тестовые задания бывают четырех форм:***

Первая форма - ***задания с выбором одного или нескольких правильных ответов;***

Вторая форма - ***задания открытой формы;***

Третья форма - ***задания на установление соответствия;***

Четвертая форма - ***задания на установление правильной последовательности.***

***Критерии оценки***

1. • соответствие содержания тестовых заданий теме;
2. • включение в тестовые задания наиболее важной информации;
3. • разнообразие тестовых заданий по уровням сложности;
4. • наличие правильных эталонов ответов;
5. • тесты представлены на контроль в срок.

### **Методические рекомендации по составлению синквейнов.**

Способность резюмировать информацию, излагать сложные идеи, чувства и представления в нескольких словах важное умение. Оно требует вдумчивой рефлексии, основанной на богатом понятийном запасе.

Синквейн - это стихотворение, которое требует синтеза информации и материала в кратких выражениях, что позволяет описывать или рефлексировать по какому-либо поводу. Слово «синквейн» пришло к нам из французского языка и переводится как «пять». Следовательно, синквейн – это стихотворение, состоящее из пяти строк. Задача этого метода – помочь студентам лучше понять материал.

#### **Правила составления синквейна.**

- 1 строка – одно слово, обычно существительное, отражающее главную идею;
- 2 строка – два слова, прилагательные, описывающие основную мысль;
- 3 строка – три слова, глаголы, описывающие действия в рамках темы;
- 4 строка - фраза из нескольких слов, выражающая отношение к теме;
- 5 строка – одно слово (ассоциация, синоним к теме, обычно существительное, допускается описательный оборот, эмоциональное отношение к теме).

Умение составлять синквейны по той или иной теме свидетельствует о степени владения обучающимися учебным материалом этой темы, в частности, является показателем того, что обучающийся:

- знает содержание учебного материала темы;
- умеет выделять наиболее характерные особенности изучаемого явления, процесса, структуры или вещества;
- умеет применять полученные знания для решения новой для него задачи.

**Образец оформления титульного листа по реферату**

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум»

**РЕФЕРАТ**

по дисциплине: **Безопасность жизнедеятельности**

на тему: \_\_\_\_\_

Выполнил:

студент \_\_\_\_ курса, гр. № \_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_ (код)

Ф.И.О.

Проверил:

Преподаватель Ф.И.О.

Ирбит, 2016

### СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Федеральный Закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994, №68-ФЗ
2. Федеральный закон «О радиационной безопасности населения» от 09.01.1996, №3-ФЗ
3. Федеральный закон «Об обороне» от 31.05.96 №61-ФЗ
4. Федеральный закон «О чрезвычайном положении», от 30.05.2001 №3-ФЗ
5. Постановление Правительства РФ «О порядке подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций» от 24.07.1995 №738
6. Постановление Правительства РФ «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» от 03.08.1996 №924
7. Постановление Правительства РФ «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 13.09.1996 №1094
8. Постановление Правительства РФ «О мерах по противодействию терроризму» от 15.09.1999 № 1040
9. Общевоинские уставы Вооружённых Сил Российской Федерации. –М.: Эксмо, 2009. – 608 с.
10. Сборник законов Российской Федерации. – М.: Эксмо, 2014. – 928 с.
11. Арустамов Э.А., Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности.- М.: Издательский центр «Академия», 12-е изд., стер. - М.: 2013. - 176 с.
12. Микрюков В.Ю. Безопасность жизнедеятельности: Учебник. – М.: КНОРУС, 2010. – 288 с.
13. Хван Т.А., Хван П.А. Безопасность жизнедеятельности. Практикум.- Ростов н/Д: Феникс, 2010.- 316с

Интернет - ресурсы:

1. [http://www.edu-all.ru/pages/links/all\\_links.asp?page=1&razdel=9](http://www.edu-all.ru/pages/links/all_links.asp?page=1&razdel=9)
2. <http://bank.orenipk.ru/str42.htm>
3. <http://www.zavuch.info/>

4. [http://it-n.ru/communities.aspx?cat\\_no=21983&lib\\_no=28578&tmpl=lib](http://it-n.ru/communities.aspx?cat_no=21983&lib_no=28578&tmpl=lib)
5. <http://www.school.edu.ru>
6. <http://pedsovet.org/forum/index.php?showtopic>
7. <http://www.mchs.gov.ru>
8. <http://www.obzh.ru/dbo2007.html>
9. <http://www.obzh.info/>
10. <http://www.school-obz.org/>