

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»  
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»**

**Ставрополь, 2023**

*сведения о сертификате ЭЦ*

Владелец: Кандаурова Наталья  
Владимировна, директор  
Сертификат:  
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918  
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по  
01.03.2027 12:49:11

## СОДЕРЖАНИЕ

• Общие сведения.....	5
• Инструкция для студентов по работе с рекомендациями.....	7
• Технологическая карта внеаудиторной самостоятельной работы.. .....	8
• Порядок оформления видов и форм отчетности по самостоятельной работе.....	30

Настоящие методические указания составлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **40.02.02 «Правоохранительная деятельность»** и программой дисциплины «Психология общения».

Составители: Старикова Г.А.

Рассмотрено на заседании методического объединения «Социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин, БЖД», протокол №7 от «24» мая 2023 г.

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом СМК, протокол №7 от «25» мая 2023 г.

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Психология общения» разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Психология общения» и в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом.

Содержание методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы по данной дисциплине соответствует требованиям Федерального Государственного Образовательного Стандарта среднего профессионального образования нового поколения.

По учебному плану рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины следующее: максимальная учебная нагрузка обучающегося **78**, в том числе:

- обязательное аудиторная учебная нагрузка обучающегося **52**;
- самостоятельная работа **26**.

**Целью** методических рекомендаций является обеспечение эффективности самостоятельной работы обучающихся, определение ее содержания, установление требований к оформлению и результатам самостоятельной работы.

**Целью** самостоятельной работы является формирование и развитие профессиональных и общих компетенций (пункт 7.1 ФГОС СПО) и их элементов.

Задачами методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- развитие комплексного подхода к изучению дисциплины на основе освоения ее методологических основ применения ранее полученных знаний и умений с использованием междисциплинарных связей;
- активизация самостоятельной работы обучающихся;
- содействие развитию творческого отношения к данной дисциплине;
- выработка умений и навыков рациональной работы с литературой и нормативными документами;
- управление познавательной деятельностью обучающихся.

**Функциями** методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- определение содержания работы обучающихся по овладению программным материалом;
- установление требований к результатам изучения дисциплины.

Сроки выполнения и виды отчетности самостоятельной работы определяются преподавателем и доводятся до сведения обучающихся.

Дисциплина «Психология общения» имеет междисциплинарные связи с другими дисциплинами ОПОП.

В ходе изучения дисциплины студенты должны научиться планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров

по общению и соблюдением делового этикета; использовать эффективные приемы управления конфликтами.

Процесс изучения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО направлен на формирование следующих компетенций:

Общекультурные (ОК):

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

## 2. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ДЛЯ РАБОТЫ С РЕКОМЕНДАЦИЯМИ

Уважаемый студент!

Вы должны знать, что самостоятельная работа, как форма учебной деятельности, согласно требованиям ФГОС СПО, является важным элементом образовательного процесса. В соответствии с учебным планом по специальности **40.02.02 «Правоохранительная деятельность»**

в процессе изучения учебной дисциплины «Психология общения» Вам необходимо более углубленно сформировать и совершенствовать профессиональные и общие компетенции через выполнение заданий для внеаудиторной самостоятельной работы. Чтобы выполнить предусмотренные задания Вам необходимо воспользоваться рекомендациями по выполнению и оформлению самостоятельной внеаудиторной работы по учебной дисциплине «Психология общения».

В соответствии с рабочей программой по дисциплине Психология объем часов, отводимый на самостоятельную работу составляет **26 часов**.

**Обратите внимание**, что все виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы указаны в **технологической карте внеаудиторной самостоятельной работы**.

**Сроки проверки заданий** преподаватель устанавливает в зависимости от применяемых видов контроля: текущий, рубежный, промежуточная аттестация. В основном контроль будет осуществляться на этапе рубежной аттестации, т. е. после изучения каждой темы учебной дисциплины «Психология общения».

**3. Технологическая карта самостоятельной работы студента по дисциплине «Психология общения»  
специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»**

<i>Наименование и номер раздела</i>	<i>Наименование темы</i>	<i>Тематика самостоятельной работы</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Виды самостоятельной работы</i>		<i>Информационное обеспечение</i>	<i>Форма контроля</i>
				<i>Обязательная</i>	<i>По выбору студента</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8
Психология делового общения	1. Интерактивная сторона в деловом общении	Интерактивная сторона в деловом общении	2	Подготовить рекламное сообщение (доклад) на тему «Интерактивная сторона в деловом общении»	Вопросы для самоконтроля	1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. (Среднее профессиональное образование). <a href="https://znanium.com/catalog/product/1145958">https://znanium.com/catalog/product/1145958</a>	Выступление на практическом занятии
2.	2. Предмет психологии делового общения	Деловое общение и его роль в современном обществе	2	Подготовить эссе на тему «Роль психологических знаний в моей профессии».	Вопросы для самоконтроля	1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021.	Выступление на практическом занятии

						(Среднее профессиональное образование). <a href="https://znanium.com/catalog/product/1145958">https://znanium.com/catalog/product/1145958</a>	
3.	3. Интерактивная сторона общения	Интерактивная сторона общения	2	Доклад	Вопросы для самоконтроля	1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. (Среднее профессиональное образование). <a href="https://znanium.com/catalog/product/1145958">https://znanium.com/catalog/product/1145958</a>	Выступление на практическом занятии
4.	4. Виды и формы делового общения	Виды и формы делового общения	2	Доклад	Вопросы для самоконтроля	1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. (Среднее профессиональное образование). <a href="https://znanium.com/catalog/product/1145958">https://znanium.com/catalog/product/1145958</a>	Выступление на практическом занятии

5.	5. Перцептивная сторона общения	Перцептивная сторона общения	2	Вопросы для самоконтроля	Вопросы для самоконтроля	1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. (Среднее профессиональное образование). <a href="https://znanium.com/catalog/product/1145958">https://znanium.com/catalog/product/1145958</a>	Выступление на практическом занятии
6.	6. Особенности переговорного процесса	Особенности переговорного процесса	2	Вопросы для самоконтроля	Вопросы для самоконтроля	1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. (Среднее профессиональное образование). <a href="https://znanium.com/catalog/product/1145958">https://znanium.com/catalog/product/1145958</a>	Выступление на практическом занятии
7.	7. Психологические основы делового общения	Психологические основы делового общения	2	Конспект	Вопросы для самоконтроля	1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения:	Выступление на практическом занятии

						учебное пособие. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. (Среднее профессиональное образование). <a href="https://znanium.com/catalog/product/1145958">https://znanium.com/catalog/product/1145958</a>	
8.	8. Умение слушать как составной компонент эффективного общения		2	Конспект, доклад	Вопросы для самоконтроля	1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. (Среднее профессиональное образование). <a href="https://znanium.com/catalog/product/1145958">https://znanium.com/catalog/product/1145958</a>	Выступление на практическом занятии
9	9. Деловая беседа: подготовка и проведение	Деловая беседа: подготовка и проведение	2	Конспект	Вопросы для самоконтроля	1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. (Среднее профессиональное образование).	Выступление на практическом занятии

						<a href="https://znanium.com/catalog/product/1145958">https://znanium.com/catalog/product/1145958</a>	
10	10. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	2	Конспект	Вопросы для самоконтроля	1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. (Среднее профессиональное образование). <a href="https://znanium.com/catalog/product/1145958">https://znanium.com/catalog/product/1145958</a>	Выступление на практическом занятии
11.	11. Психологические основы деловых отношений. Механизмы воздействия в процессе делового общения	Психологические основы деловых отношений. Механизмы воздействия в процессе делового общения	2	Конспект	Вопросы для самоконтроля	1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. (Среднее профессиональное образование). <a href="https://znanium.com/catalog/product/1145958">https://znanium.com/catalog/product/1145958</a>	Выступление на практическом занятии
12.	12. Эго-состояния партнера по общению и их использование	Эго-состояния партнера по общению и их использование	2	Доклад	Вопросы для самоконтроля	1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения:	Выступление на практическом занятии

						учебное пособие. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. (Среднее профессиональное образование). <a href="https://znanium.com/catalog/product/1145958">https://znanium.com/catalog/product/1145958</a>	занятия
13.	13. Правовой конфликт, позиции юриста в конфликтной ситуации	Правовой конфликт, позиции юриста в конфликтной ситуации	2	Конспект	Вопросы для самоконтроля	1. Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. (Среднее профессиональное образование). <a href="https://znanium.com/catalog/product/1145958">https://znanium.com/catalog/product/1145958</a>	Выступление на практическом занятии
<b>Итого</b>			<b>26</b>				

#### 4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВИДОВ И ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

##### ○ Методические рекомендации по оформлению конспекта.

**Конспект** - это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения.

**Конспект:**

- подразумевает объединение плана, выписок и тезисов;
- показывает внутреннюю логику изложения;
- содержит основные выводы и положения, факты, доказательства, приемы;
- отражает отношение составителя к материалу;
- может использоваться не только самим автором (составителем), но и другими читателями.

Основные требования к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

При составлении конспекта необходимо избегать многословия, излишнего цитирования, стремления сохранить систематическую особенность текста в ущерб его логике.

Виды конспектов графически представлены на рис. 1.



Рис. 1. Виды конспектов

Общий алгоритм конспектирования состоит в следующем:

- 1- прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты; составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;
- 2- выяснить в словаре значение новых непонятных слов, выписать их в тетрадь или словарь в конце тетради;
- 3- вторично прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей автора и их иллюстраций. Запись ведется своими словами, не переписывая текст. Важно стремиться к краткости, пользуясь правилами записи текста;
- 4- прочитать конспект ещё раз, доработать его.

Вместе с тем, существуют некоторые особенности создания конспектов различных видов. Остановимся кратко на этом вопросе.

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

**Выделение главной мысли** - одна из основ умственной культуры при работе с текстом. «Отбирать полезнейшее, - писал великий чешский педагог XVII века Я.А. Коменский, - дело такой важности, что немислим толковый

читатель, без умения отбирать. Единственно надежный плод чтения - усвоение прочитанного, выбор полезного. Поистине только это держит ум в напряжении, запечатляет воспринятое в памяти и озаряет ум все более ярким светом. Не пожелать выделить из книги ничего, значит все пропустить».

**Результат конспектирования** - запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

**План-конспект** - это сжатый в форме плана пересказ прочитанного или услышанного.

**Характеристика конспекта:** краток, прост, быстро составляется и заполняется. Положительной чертой этого вида конспектов является то, что он учит выбирать главное, чётко и логично излагать мысли, даёт возможность усвоить материал ещё в процессе его изучения. Всё это делает его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Однако работать с ним через некоторое время трудно, так как плохо восстанавливается в памяти содержание материала.

**Этапы работы:**

Составь план прочитанного текста или воспользуйся готовым.

5- Разъясни кратко и доказательно каждый пункт плана, выбери разумную и эффективную форму записи.

6- Сформулируй и запиши вывод.

План-конспект может выглядеть как таблица. Например:

1)

Основные вопросы	Раскрытие вопросов
1. Сущность, содержание, основные характеристики бренда. 2. Взаимосвязь бренда с экономическими категориями «потребность», «спрос», «предложение». 3. Технологии. 4. Управление активами бренда и др.	Бренд - это атрибуты фирмы или товара, которые отражают их индивидуальность, привлекают внимание клиентов, создают имидж фирме, репутацию, способствуя продвижению товара на рынках. Российскими авторами бренд трактуется как раскрученная торговая марка. Символ бренда должен: 1. наиболее точно и полно отражать содержание товара; 2. обеспечить максимальное отличие от конкурентных брендов; 3. сформировать у потребителя убеждения, что этот бренд уникальный. Уникальность символа бренда –

	главное требование при формировании бренда
--	--

2)

Ключевые слова	Суть, основная мысль	Раскрытие основной мысли	Заключение, вопросы, личные отношения

Задание для самостоятельной работы при этом может быть сформулировано следующим образом:

**Вариант 1.** Внимательно прочтите предложенный текст (тексты) в учебнике (учебниках или распечатке). Представьте его в виде конспекта. На его основе составьте тезисы и план.

**Вариант 2.** Внимательно прочтите предложенный текст в учебнике или распечатке. Законспектируйте его, используя предложенный преподавателем план. Оформите план-конспект.

**Вариант 3.** Внимательно прочтите предложенный текст в учебнике или распечатке. Законспектируйте его, используя вид конспекта - тематический обзорный (раскрывает конкретную тему использованием нескольких источников).

**Цитатный конспект** - это конспект, созданный из цитат.

**Характеристика конспекта:** строится из высказываний тора, из изложенных им фактов. Чаще всего этот вид конспекта используется для работы с первоисточником. К нему студент может обращаться неоднократно. Но он не способствует актив мыслительной работе, поэтому, как правило, служит только люстрацией к изучаемой теме.

**Этапы работы:**

1. Прочитать текст, отметить в нём основное содержание, главные мысли, выделить те цитаты, которые войдут в конспект.

2. Пользуясь правилами сокращения цитат, выписать их в тетрадь.

Форма записи может быть разной, например:

- ... (цитата);
- ... (цитата); (вывод);
- основные вопросы; доказательства (цитаты); выводы.

3. Прочитать написанный текст, сверить его с оригиналом.

4. Сделать общий вывод.

**Опорный конспект** - это отражение изложения информация заложенной в тексте в виде опорных сигналов - слов, условных знаков, рисунков.

**Характеристика конспекта:** краток, учит выбирать главное, наглядно отражает причинно-следственные связи, развивает логическое мышление и образное умение моделировать информацию. Незаменим при повторении материала к зачёту, экзамену.

**Этапы работы:**

1. Прочитать внимательно текст.
2. Разделить его на смысловые части - блоки.
3. Поставить к каждой части вопрос.
4. Ответить на поставленный вопрос опорными сигналами, расположив их в виде логической схемы.

**Свободный конспект** - это сочетание выписок, цитат, тезисов.

**Характеристика конспекта:** он требует серьёзных усилий от студента при составлении, так как требует умений активного использования всех типов записей: планов, тезисов, выписок. Однако именно этот вид конспектов в высшей степени способствует прочному усвоению учебного материала.

**Этапы работы:**

❖ Используя имеющиеся источники, выбрать материал по интересующей теме, изучить его и глубоко осмыслить.

❖ Сделать необходимые выписки основных мыслей, цитат, составить тезисы.

❖ Используя подготовленный материал, сформулировать основные положения по теме.

**Тематический конспект** - это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала по определенной теме.

**Характеристика конспекта:** он может быть обзорным и хронологическим; учит анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос, привлекать имеющиеся знания и личный опыт; используется в процессе работы над докладом, сообщением, рефератом.

**Этапы работы:**

- Изучить несколько источников и сделать из них выборку материала по определённой теме или хронологии.

- Мысленно оформить прочитанный материал в виде плана.

- Пользуясь этим планом, кратко своими словами изложить осознанный материал.

#### *Приложение 4.*

#### **Оценочный лист конспекта**

ФИО \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина ПМ, МДК \_\_\_\_\_

Тема конспектирования \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

			<b>Оценка</b>
--	--	--	---------------

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Максим . кол-во баллов</b>	<b>Кол-во баллов</b>	20-17 – оценка «5»; 16-13 – оценка «4»; 12-9 – оценка «3»; 8 и ниже - оценка «2»
<b>Системность</b>	3		
<b>Краткость</b>	3		
<b>Сохранение логики материала</b>	3		
<b>Убедительность</b>	1		
<b>Умение выделять главное</b>	3		
<b>Аккуратность</b>	1		
<b>Умение моделировать ситуацию</b>	2		
<b>Грамотность</b>	2		
<b>Общее впечатление</b>	2		
<b>Общее кол-во баллов</b>			

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

## **2. Методические рекомендации по написанию и оформлению доклада.**

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

Цель доклада - сформировать научно-исследовательские навыки и умения у студентов, способствовать овладению методами научного познания, освоить навыки публичного выступления, научиться критически мыслить. При этом главная составляющая - это публичное выступление.

### ***Этапы подготовки доклада:***

- выбор темы доклада;
- подбор и изучение наиболее важных учебных, научных работ по данной теме, нормативных правовых актов;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений ученых;
- составление плана доклада;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

### ***Структура доклада:***

1. Вступление, в котором указываются:

- тема доклада;
- цель доклада;

- связь данной темы с другими темами;
  - актуальность, проблематика темы;
  - краткий обзор изученной литературы по данной теме и т.п.
2. Основная часть, которая содержит логичное, последовательное изложение материала.

3. Заключение, в котором:

- подводятся итоги, формулируются выводы;
- подчеркивается значение рассмотренной проблемы;
- выделяются основные проблемы, пути и способы их решения и т.п.;

4. Приложения (схемы, таблицы для более наглядного освещения темы).

**Требования к оформлению работы:**

1. размер бумаги - А4;
2. поля: верхнее, нижнее - 2 см; левое, правое - 2,5 см;
3. колонтитулы - 1,25 см;
4. ориентация книжная;
5. шрифт Times New Roman, высота 14pt;
6. межстрочное расстояние - одинарное;
7. выравнивание по ширине;
8. красная строка 1,5 см.

В случае невозможности выполнить работу в электронном варианте, допускается рукописное оформление доклада.

Министерство образования и молодежной политики  
Ставропольского края  
ГБОУ СПО «Региональный многопрофильный колледж»  
г. Ставрополь

**ДОКЛАД**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ \_\_\_\_\_**  
на тему: « \_\_\_\_\_ »

Выполнил(а):  
студент(ка) \_\_ курса,  
группы \_\_  
Губина А.

Проверила:  
преподаватель \_\_\_\_\_

Ставрополь, 20....

**Требования к защите доклада:**

1. Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут.

Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное. В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.

2. Для успешного выступления с докладом заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.

3. При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который, несомненно, будет высоко оценен преподавателем.

### Приложение 7.

#### Оценочный лист доклада

ФИО \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина, МДК, ПМ \_\_\_\_\_

Тип исследования \_\_\_\_\_

Тема исследования \_\_\_\_\_

№	Критерии оценивания	Показатели оценивания	Кол-во баллов
1.	Качество выступления	Студент зачитывает доклад	2
		Рассказывает, но не объясняет	3
		Хорошее изложение материала	5
2.	Оригинальность доклада	Для доклада выбрана традиционная тема	2
		Доклад выполнен по актуальной теме	3
		Доклад содержит собственные идеи	5
3.	Структура доклада	Нелогичная структура доклада	2
		Структура требует корректировки	3
		Работа структурирована грамотно	5
4.	Владение специальным научным аппаратом	Владеет базовой терминологией	2
		Использует общенаучную и специальную терминологию	3
		Хорошо владеет специальным научным аппаратом	5
5.	Качество ответов на вопросы	Не может ответить на вопросы	2
		Отвечает на вопросы однозначно	3
		Уверенно отвечает на вопросы	5
6.	Четкость выводов и обобщений	Отсутствие выводов и обобщений	2
		Бездоказательность выводов	3
		Выводу полностью характеризуют работу	5
7.	Использование демонстрационного материала	Не использует демонстрационных средств	2
		Использует, но не ориентируется в материале	3
		Уместно применяет демонстрационные материалы	5
8.	Оформление доклада	Оформление не соответствует требованиям	2
		Оформление в соответствии с требованиями	3

	Творческий подход к оформлению доклада	5
<b>Общее кол-во баллов</b>		
<b>Оценка</b>		

#### **Оценка в баллах**

- 40-35 -оценка «5»;
- 34- 30 –оценка «4»;
- 29- 25–оценка «3»;
- 24 и ниже -оценка «2»

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

#### **❖ Рекомендации по составлению таблиц**

Тезисные таблицы предпочтительны по той причине, что они не только дают впоследствии возможность восстановить содержание и главные моменты изучаемого учебного материала, выделить в нем главное, но также обеспечивают возможность определения их взаимосвязи друг с другом, или сравнения. При этом главные моменты усваиваются намного быстрее, нежели в конспектах. Кроме того, при желании эти главные моменты могут быть поставлены в виде ключевых вопросов для развёрнутого ответа на них своими словами. Наконец, тезисная таблица - самая простая в составлении, что немаловажно в условиях дефицита времени для полных записей студентами.

##### **Основные правила составления таблиц**

Таблица – перечень сведений, числовых данных, приведенных в определенную систему и разнесенных по графам.

Следует соблюдать следующие правила:

- Таблица должна быть настолько полной, чтобы ее можно было понять без постоянных отсылок к основному тексту, однако она должна содержать только необходимые данные.
- Таблица должна быть по возможности простой.
- Таблица должна быть составлена компактно, т. е. быть небольшой по размеру и легко обозримой.
- Общий заголовок таблицы должен кратко выражать ее основное содержание.
- Вертикальные и горизонтальные графы таблицы (столбцы и строки) должны быть расположены в определенной логической последовательности.
- Единицы измерения, символы и данные в таблице должны совпадать с этими элементами в тексте.
- Одни и те же данные нельзя представлять и в таблицах, и на рисунках,
- Данные должны быть четко структурированы.
- Для удобной работы с цифровым материалом числа в таблицах следует расставлять в середине граф, одно под другим: единицы под единицами, запятая под запятой и г, д., четко соблюдая при этом их разрядность.
- В таблицу можно включать примечания, в которых будут указываться

источники данных, более подробное содержание показателей и другие необходимые пояснения.

**Составные части таблицы**

Таблица состоит из пяти основных частей:

А. Номер и название.

Б. Головки столбцов.

В. Боковик (содержит головки строк).

Г. Поле данных (содержит сведения, числовые данные).

Д. Примечания.

У каждого столбца должно быть название.

Основные части таблицы разделяют тремя горизонтальными линиями.

Первая линия расположена под номером и названием таблицы, т. е. над ее головкой, вторая = под головкой, т.е. над боковиком и полем, и третья и под боковиком и полем, т. е. над примечаниями.

Каждая таблица статьи должна иметь уникальный номер и название. Таблицы нумеруют арабскими цифрами и располагают в порядке первого упоминания в тексте. Слово Таблица и ее номер отделяют от названия точкой и пробелом. В конце названия таблицы точку не ставят, если только следующий за названием пояснительный текст не входит в блок полного названия таблицы. Если таблица без номера (единственная в статье), то пишут: Таблица. Название таблицы.

Название таблицы должно быть лаконичным и информативным; как правило, оно должно состоять из одного предложения.

Термины в названии таблицы должны соответствовать терминам в тексте.

Головки столбцов определяют их содержание; каждый столбец таблицы, в том числе и боковик, должен быть снабжен головкой. У каждого столбца должно быть название.

Крайний левый столбец таблицы называется боковиком. Подобно всем остальным столбцам боковик снабжен головкой. Головки строк боковика должны содержать информацию, относящуюся ко всей строке таблицы.

Поле таблицы содержит информацию, которую автор хочет представить читателю. Такой информацией могут быть числа, текст или символы. Каждый элемент информации в таблице расположен на пересечении вертикальной и горизонтальной граф, образующем поле (ячейку, клетку) таблицы. Строки текста в полях располагают не по нижней, а по верхней линии. Если в поле таблицы вводят текстовые данные, необходимо, чтобы они были максимально сжатыми и четкими.

## ***Приложение 11.***

### **Оценочный лист таблицы**

ФИО \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина ПМ, МДК \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Максим. кол-во баллов</b>	<b>Кол-во баллов</b>
Осмысление прочитанного материала	3	
Умение выделять и формулировать главную мысль	5	
Лаконичность выражения мысли	5	
Наличие библиографических данных источника	3	
Общее кол-во баллов		
Оценка		

16-13 -оценка «5»;  
12-9 – оценка «4»;  
8-7 – оценка «3»;  
6 и ниже -оценка «2»

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Самостоятельная работа над учебным материалом состоит из следующих элементов:

- Изучение материала по учебнику.
- Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР).

При выполнении (ВСР) обучающийся может обращаться к преподавателю для получения консультации.