

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
Бузулукский колледж промышленности и транспорта

Предметно-цикловая комиссия социально-экономических и правовых дисциплин

Т.В.Лепендина

ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА

методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Бузулук 2017

Методические указания предназначены для обучающихся по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Методические указания являются приложением к рабочей программе по
дисциплине Введение в специальность: общие компетенции профессионала

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании ПЦК

социально-экономических и правовых дисциплин
наименование ПЦК
протокол № 1 от "30" 08 2017г.

Председатель ПЦК

Метр Т.В. Лелекина
наименование ПЦК подпись расшифровка подписи

Исполнители:

преподаватель
должность подпись расшифровка подписи
должность подпись расшифровка подписи

Содержание

1	Введение	4
2	Перечень самостоятельной работы.....	5
3	Методические указания для самостоятельной работы обучающихся.....	6
4	Список использованных источников.....	17

1. Введение

Методические рекомендации предназначены для организации самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине «Введение в специальность: общие компетенции профессионала».

Главная задача методических рекомендаций – помочь обучающимся самостоятельно освоить некоторые теоретические вопросы и выполнить практические задания по учебной дисциплине «Введение в специальность: общие компетенции профессионала».

Методические рекомендации облегчают подготовку к выполнению самостоятельных работ, а также обращают внимание обучающихся на главное, существенное в изучаемой учебной дисциплине, помогают выработать умения анализировать, связывать теорию с практикой.

Настоящие методические рекомендации содержат работы, которые позволяют обучающимся самостоятельно овладеть знаниями, профессиональными умениями, опытом творческой и исследовательской деятельности.

2. Перечень тем для внеаудиторной самостоятельной работы

1. Тема «Предпосылки становления профессии юриста». Вид внеаудиторной самостоятельной работы: выполнение творческой работы в форме реферата по темам на выбор: «Роль правовой информации в познании права», «Право и мораль: общее и особенное»
2. Тема «Профессия юриста в современную эпоху». Вид внеаудиторной самостоятельной работы: выполнение творческой работы на тему «История становления и развития профессии юриста»
3. Тема «Важнейшие дефиниции юриспруденции». Вид внеаудиторной самостоятельной работы: составление кроссворда на тему «Важнейшие дефиниции юриспруденции»
4. Тема «Понятие о методах и средствах профессиональной деятельности юриста». Вид внеаудиторной самостоятельной работы: составление опорных конспектов по теме «Формулирование и решение правовых задач как основное содержание профессиональной деятельности юриста»
5. Тема «Классификация методов и средств профессиональной юридической деятельности». Вид внеаудиторной самостоятельной работы: составление схемы «Методы и средства профессиональной деятельности юриста»
6. Тема «Язык и речь в профессиональной деятельности юриста». Вид внеаудиторной самостоятельной работы: подготовка сообщения «Ораторское искусство в юридической деятельности»
7. Тема «Сферы профессиональной юридической деятельности». Вид внеаудиторной самостоятельной работы: подготовка сообщения по теме «Консультационная деятельность юриста»
8. Тема «Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста». Вид внеаудиторной самостоятельной работы: анализ статьи и составление опорных тезисов по теме «Альтернативные способы правового разрешения споров»
9. Тема «Профессиональная деятельность юриста в сфере правотворчества». Вид внеаудиторной самостоятельной работы: подготовка сообщения по теме «Составление юридических документов как главное слагаемое юридической профессии»

3. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся

Методические рекомендации по оформлению доклада

Доклад – это словесное или письменное изложение сообщения на определенную тему.

Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подобрать литературу по данной теме, познакомиться с её содержанием.
2. Пользуясь закладками отметить наиболее существенные места или сделать выписки.
3. Составить план доклада.
4. Написать план доклада, в заключении которого обязательно выразить своё мнение и отношение к излагаемой теме и её содержанию.
5. Прочитать текст и отредактировать его.
6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению письменной работы.

Примерная структура доклада:

1. Титульный лист
2. Текст работы
3. Список использованной литературы

Критерии оценивания:

Оценка «отлично»- выполнены все требования к написанию доклада: обозначена тема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо»– основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно»– имеются существенные отступления от требований к оформлению работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании, отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Методические рекомендации по оформлению реферата

Реферат – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании обучающимся литературы по предложенной теме, ее основной проблематике, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Этапы работы над рефератом

1.	Выбор и формулирование темы.
2.	Подбор специальной, научной и критической литературы (при разработке реферата должно быть использовано не менее 5-10 источников).
3.	Отбор и систематизация материала к реферату, составление плана.
4.	Работа над черновиком (консультации преподавателя).
5.	Оформление реферата, сдача на проверку.
6.	Подготовка к защите реферата.
7.	Защита реферата (выступление с докладом).

Структура реферата

Объем реферата должен быть 15-18 печатных листов.

1 лист – титульный (Приложение №1);

2 лист – план реферата (содержание);

3 - 16 лист – содержание реферата (анализ изученной литературы, теоретический материал, включая рисунки, таблицы, графики, схемы и т.д.); нумерация страниц снизу, справа;

17 лист – словарь используемых терминов, глоссарий;

18 лист – список используемой литературы.

Основные требования к написанию реферата

Необходимо правильно сформулировать тему, отобрать по ней необходимый материал.

Не стремитесь использовать весь собранный материал, не перегружайте её мало значащими для раскрытия темы фактами, примерами.

Во введении к реферату и докладу по нему необходимо обосновать, почему выбрана данная тема, её актуальность.

Неэтично выдавать чужие мысли за свои, без ссылки на источник. После приведенной цитаты делайте сноску в конце страницы с указанием фамилии автора и названия произведения.

Следите за последовательностью изложения, не допускайте нечетких формулировок, речевых ошибок.

Больше используйте в подготовке реферата материалы современных авторов, журнальных статей.

Правильно оформляйте реферат, включая титульный лист и список литературы.

Оформление списка литературы: перечисляется в алфавитном порядке – автор, название, место издания, название издательства, год издания. (Например: Пассов Е.И. Урок иностранного языка в средней школе. – М.: Просвещение, 2000г. Например, статья в журнале: Теслина О.В. Проектные формы работы на уроке английского языка // Иностранные языки в школе. 2012. №3. С. 41-46.)

Правила оформления реферата

Оформление реферата выполняется при помощи компьютера. С целью обеспечения совместимости с установленными программным обеспечением, следует представлять готовые работы в формате MSWORD, большие таблицы, занимающие отдельный лист – в формате MSEXcel.

Печать на одной стороне листа белой бумаги размером 210x297мм (формат А4). Поля: левое – 3см (30мм), правое -2,5см (25мм), верхнее – 2,5см (25мм), нижнее - 2,5 см (25мм).

Шрифт: Тип шрифта для текста TimesNewRoman, прямой. Высота шрифта: тело абзаца – 14, заголовки и другая рубрикация – 16. Интервал -1,5.

Выравнивание: заголовков – по центру. Перенос слов в заголовках – по словам (слова в заголовках – не разрываются, а переносятся целиком).

Критерии оценивания реферата

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие плана теме реферата;
- б) соответствиесодержания теме и плану реферата;
- в) полнота и глубина знаний по теме;
- г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников:

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка «отлично» - выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата, отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Методические рекомендации для составления схем (таблиц)

Схема (таблица) – это графические обозначения, содержащие основные понятия, правила работы, принципы, которые выдержаны эстетически правильно.

Для разработки схем (таблиц) по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия), изучить ее и составить схему в программе Word при помощи автофигур, а таблицу через Мастера Таблиц. Схема (таблица) должна содержать основные аспекты данной темы, правила, принципы работы.

Работа должна быть представлена на формате А4, автофигуры должны быть эстетически правильно оформлены (вид, размер, цвет, расположение на листе).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Критерии оценивания схем (таблиц)

Оценка «отлично»- графы схемы (таблицы) заполнены полностью, соответствуют изучаемому материалу, соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» – основные требования к заполнению граф схемы (таблицы) соблюдены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упрощения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно»– имеются существенные отступления от требований к заполнению схем (таблиц). В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании схемы (таблицы).

Оценка «неудовлетворительно» – тема схемы (таблицы) не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Методические рекомендации по оформлению тестов.

Тест - пробное задание, исследование, испытание.

Для составления тестов необходимо найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и подобрать задания, отражающие основные моменты по заданной теме.

Планирование деятельности по составлению тестов.

1. Определить, с какой целью составляется тест.
2. Просмотреть и изучить материал по теме в различных источниках (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература).
3. Просмотреть и выбрать форму теста.
4. Определить количество вопросов в тесте.
5. Продумать критерии оценивания.
6. Написать инструкцию к выполнению теста.
7. Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.
8. Проанализировать составленный тест согласно критериям оценивания.

9. Оформить готовый тест.
10. Оформить бланк ответов к тесту.

Формы тестовых заданий

1. - задания закрытой формы, в которых выбирают правильный ответ из данного набора ответов к тексту задания;
2. - задания открытой формы, требующие при выполнении самостоятельного формулирования ответа;
3. - задание на соответствие, выполнение которых связано с установлением соответствия между элементами двух множеств;
4. - задания на установление правильной последовательности, в которых требуется указать порядок действий или процессов, перечисленных в задании.

Общие рекомендации к составлению тестов

- не следует прибегать к формулированию задания на воспроизведение, если вместо него может быть предложена качественная или количественная задача;
- не следует стремиться к только словесному формированию вопросов. При использовании рисунков, схем, графиков и др. значительно сокращается текст вопроса и в то же время повышается выразительность задачи;
- предпочитайте в формулировках не констатацию фактов, а выявление причинно-следственных связей;
- прибегайте к формулировкам, побуждающим к систематизации и классификации явлений;
- изыскивайте возможность формулировки задания, направленного на установление общности и различия в явлениях;
- избегайте однообразных формулировок;
- чаще ставьте проблемы, помогающие решать задачи, с которыми приходится сталкиваться в каждодневной работе.
- оптимальное количество вопросов – 10 при 3-4 выборочных ответах, из которых правильный ответ лишь один.

Требования при составлении теста:

- 1) Строгое соответствие источникам информации, которыми пользуются обучающиеся (соответствие содержанию и объему полученной ими информации).
- 2) Простота (задание должно требовать от испытуемого решения только одного вопроса).
- 3) Однозначность задания (формулировка вопроса должна исчерпывающим образом разъяснять поставленную перед испытуемым задачу, причем язык и термины, способы и индексация обозначений, графические изображения и

иллюстрации задания и ответов к нему должны быть безусловно и однозначно понятны всеми учащимися).

- 4) Предпочтительнее подробный вопрос (задание) и лаконичные ответы.
- 5) Идентичность всех ответов по форме, содержанию, объему, количеству представленных позиций.
- 6) Оптимальное количество вариантов ответа — четыре-пять.
- 7) Грамматическое и логическое соответствие ответов вопросу (заданию).
- 8) Работа учащегося над контрольным заданием, в т.ч. и тестом, должна быть продолжением обучения. Поэтому совершенно неприемлемы абсурдные, очевидно неправильные ответы.
- 9) Обучающая функция теста возрастает, если необходимо отметить неправильный или негативный ответ, а также в случае, когда все ответы правильные, но один предпочтительнее по тем или иным критериям.

Работа должна быть представлена на формате А4, печатный (на компьютере) или рукописный вариант.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Критерии оценивания тестов

Оценка «отлично» - ставится, если содержание теста соответствует заданной теме, выдержаны все требования к его составлению.

Оценка «хорошо»— основные требования к составлению теста соблюдены, но при этом допущены недочёты. В частности, неточно и некорректно составлены вопросы (задания); имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к оформлению теста. В частности: тема освещена лишь частично; некоторые вопросы (задания) не соответствуют ответам, допущены ошибки в четкой формулировке вопросов или заданий.

Оценка «неудовлетворительно» – вопросы или задания теста не соответствуют заданной теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Методические рекомендации к оформлению презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, 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). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. студента, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления 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.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. 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 выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

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.

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Оформление презентации.

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Оформление слайдов не должно отвлекать от его содержания. Нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. 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.

Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы).

Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. 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 MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. 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 MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18. 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 полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Критерии оценивания презентации

Оценка «отлично» - ставится, если содержание презентации соответствуют заданной теме, которая раскрыта в полном объеме, соблюдены требования к оформлению презентации.

Оценка «хорошо»— основные требования к оформлению презентации соблюдены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к оформлению слайдов. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании презентации.

Оценка «неудовлетворительно» – тема презентации не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Методические рекомендации по составлению кроссвордов (филлворд).

Кроссворд – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Филлворд - данный тип кроссворда представляет поле, заполненное буквами. Во всём этом скоплении букв необходимо отыскать слова, которые приведены рядом в виде списка.

Филлворды бывают двух типов: венгерские и немецкие. Венгерские предполагают направление слова в любом направлении, в том числе по ломаной линии. В данном типе филлворда одна буква может быть использована один раз. Немецкий тип предполагает расположение слов по прямой линии в любом направлении, при этом одна буква может использоваться несколько раз.

Для составления кроссворда (филлворда) по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь одним из программных средств: MicrosoftWord, MicrosoftExcel, MicrosoftPowerPoint.

Кроссворд (филлворд) можно составлять как индивидуально, так и в группах.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Общие требования при составлении кроссвордов

1. Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.
2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.
3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.
5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.
6. Не допускаются аббревиатуры, сокращения.
7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.
8. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.
9. На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

Требования к оформлению:

Создание кроссворда в рукописном варианте.

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:
 - 1-й экз. - с заполненными словами;
 - 2-й экз. - только с цифрами позиций.
3. Ответы на кроссворд публикуются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий:
 - для типовых кроссвордов и чайнвордов: на отдельном листе;
 - для филлворда: сетка с аккуратно зачеркнутыми искомыми словами.

Создание кроссворда в MS Word.

1. Создание сетки графическим методом; при этом все элементы должны быть сгруппированы.

2. Создание сетки табличным методом; при этом границы ненужных ячеек стираются.
3. Номера либо вставляют непосредственно в ячейки, либо записывают рядом с соответствующими ячейками.
4. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным способом или оформлены в виде выносок к соответствующим клеткам.
5. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.
6. Кроссворд на странице должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.

Создание кроссворда в MicrosoftPowerPoint.

1. Создание сетки табличным методом; при этом границы ненужных ячеек стираются.
2. Номера либо вставляют непосредственно в ячейки, либо записывают рядом с соответствующими ячейками.
3. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным способом или на каждый вопрос отводится отдельный слайд.
4. Решение кроссворда должно быть организовано автоматически, с использованием гиперссылок.
5. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.
6. Кроссворд на слайде должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.
7. Наличие возможности выбора верного ответа и присутствие неверных ответов с гиперссылками на автоматическое появление правильного ответа в сетке и переход на слайд неверно при выборе неверного ответа.

Создание кроссворда в MicrosoftExcel.

1. Сетка кроссворда создается путем обозначения границ ячеек и настройки их ширины и высоты таким образом, чтобы они получились квадратными.
2. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным образом или оформлены в виде примечаний к ячейкам, в которых находится нумерация.
3. Проверка правильности разгадывания кроссворда может быть осуществлена с помощью условного форматирования (например, если в ячейку введена правильная цифра, то ячейка заливается определенным цветом).
4. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.
5. Кроссворд на рабочем листе должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.
6. Наличие проверки правильности решения кроссворда.

Составление условий (толкований) кроссворда:

1. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.
2. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.
3. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

Планирование деятельности по составлению кроссворда.

1. Определить, с какой целью составляется кроссворд.
2. Просмотреть и изучить лексико-грамматический материал по теме в учебнике.
3. Просмотреть и выбрать вид кроссворда.

4. Продумать составные части кроссворда.
5. Изучить дополнительный материал по теме.
6. Продумать критерии оценивания.
7. Составить список слов отдельно по направлениям.
8. Написать условия (текст) кроссворда.
9. Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.
10. Проанализировать составленный кроссворд согласно критериям оценивания.
11. Оформить готовый кроссворд.
12. Продумать защиту проекта-кроссворда

Критерии составления проектов-кроссвордов и нормы их оценивания.

- Объём, количество слов - 2 балла
- Аккуратность оформления- 2 балла
- Форма, тип кроссворда- 1 балл
- Способ презентации (письменный вариант, печатный вариант, электронная презентация) - 1 балл
- Задания (все определения, формулировки должны быть однотипны)- 2балла
- Информативная точность и достоверность фактов- 1балл
- Орфографическая правильность- 2 балла
- Источники информации (с указанием сайтов, авторов, издательства и т.д.)- 2 балла
- Имя ученика, выполнившего кроссворд- 1балл
- Ключи к кроссворду- 2 балла

*(возможны дополнительные критерии в зависимости от формы кроссворда)

Нормы оценивания кроссвордов.

- 16 баллов – оценка “отлично”
- 15,5-14 баллов – оценка “хорошо”
- 13,5 -10 баллов – оценка “удовлетворительно” (минимальное количество баллов на оценку “3” позволяет решить кроссворд).

Электронные друзья кроссвордиста.

Специальные программы-помощники кроссвордиста:

- Cross Partner (crosspartner.chat.ru),
- Paseek 2000 (crossworld.nm.ru/Index.html),
- сайт “Помощник кроссвордиста (www.aida.ru/cgi/ch.pl).
- сайт “Кирилл и Мефодий” (www.km.ru/entertainment/crossword)
- сайт “Кроссворд 2000” (raybinin.newmail.ru/krossword/pro.htm).

Кроссворды On-line!

Интерактивные кроссворды (Java-кроссворды):

- www.sobesednik.ru/crosswords (еженедельник “Собеседник”)
- nauka.relis.ru/54/dir.htm. (журнал “Наука и жизнь”)
- www.privatelife.ru/Krossword.htm (газета “Лучшие кроссворды “Поля чудес”)
- www.fair.ru/cross (для распечатывания “Ярмарка кроссвордов”)

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта.

Конспект – это краткая запись или изложение той или иной информации. Наиболее часто встречаются конспекты лекций, книг или статей. Изложение информации в такой форме представляет собой систематическую, логически связную запись исходного материала.

Составляя опорный конспект, необходимо соблюдать следующие требования:

1. Соблюдать полноту изложения информации. Не следует выбрасывать из материала важные, ключевые слова.
2. Излагать данные лаконично и последовательно.
3. Структурировать записи. Легкость восприятия информации зависит от того, насколько проста и понятна структура.
4. Расставлять акценты с помощью различных способов оформления – рамок, шрифтов, цветов, графиков и схем.
5. Применять сокращения и условные обозначения при записи. Необходимо использовать общепринятые сокращения и обозначения, наиболее сложные выносить на поля с расшифровкой.

Планирование деятельности по составлению опорного конспекта.

Напишите название темы, по которой составляется конспект. Ознакомьтесь с материалом и выберите основное. Определите ключевые слова и понятия, которые отражают суть темы. Выберите подтемы. Выберите основные условные обозначения, применяемые при написании данного конспекта. Набросайте черновой вариант конспекта. Иногда достаточно просто зарисовать схему, обозначив на ней структуру будущего плана. Подумайте, в каком виде легче всего будет организовать данные – в виде блок-схем, плана, диаграмм. Разделите материал на блоки и оформите в соответствии с выбранными вами способами. Оформите полученный конспект с помощью цветных маркеров и ручек, подчеркните главное, поставьте знаки вопроса или восклицания возле спорных или важных моментов. Вынесите на поля основные сокращения и их расшифровку. При необходимости обозначьте вопросы, которые требуют дальнейшей проработки.

Критерии оценивания опорного конспекта

Оценка «отлично» - ставится, если содержание конспекта раскрывает основной смысл учебного материала, составленный конспект полный, лаконичный, структурированный.

Оценка «хорошо» – основные требования к составлению конспекта соблюдены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении, отсутствует логика в изложении.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к составлению конспекта. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании конспекта.

Оценка «неудовлетворительно» – тема не раскрыта, опорный конспект не составлен.

4. Список использованных источников

Введение в профессию "Социальная работа" / Шмелева Н.Б. - М.: Дашков и К, 2018. - 222 с.: ISBN 978-5-394-01246-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415133>

