

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические рекомендации для обучающихся по усвоению дисциплины  
Б.1 Б.24 Введение в международный туризм  
по направлению подготовки 43.03.02 Туризм  
профиль подготовки: Международный туризм**

**Методические рекомендации для подготовки сообщения**

Сообщение – это устный текст, значительный по объему, представляющий собой публичное развернутое, глубокое изложение определенной темы.

Этапы подготовки сообщения:

1. Определение цели.
2. Подбор необходимого материала содержания сообщения.
3. Составление плана, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление сообщения.
5. Заучивание, запоминание текста сообщения, подготовка тезисов выступления, представляющих собой текст небольшого объема с основными положениями сообщения.
6. Произнесение сообщения с соответствующей интонацией мимикой жестами.

Структура сообщения:

- титульный лист (Приложение №1);
- план (оглавление);
- вступление – указывается тема сообщения, устанавливается логическая связь ее другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема;
- основная часть – имеет четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений;
- заключение – подведение итогов, формулирование выводов, подчеркивается значение рассматриваемой проблемы и т.д.;
- список литературы;

При выступлении с сообщением нужно строго придерживаться плана.

При выступлении необходимо использовать презентацию.

**Методические рекомендации к оформлению презентаций**

| <b>ОФОРМЛЕНИЕ СЛАЙДОВ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стиль                     | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Соблюдайте единый стиль оформления.</li><li>▪ Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li><li>▪ Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).</li></ul>                            |
| Фон                       | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Для фона выбирайте более холодные тона (синий, зеленый).</li></ul>                                                                                                                                                                                                            |
| Использование цвета       | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.</li><li>▪ Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li><li>▪ Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</li></ul> |
| Анимационные эффекты      | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</li></ul>                                                                                                                                                                               |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Содержание информации               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Используйте короткие слова и предложения.</li> <li>Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</li> <li>Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| Расположение информации на странице | <ul style="list-style-type: none"> <li>Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</li> <li>Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li> <li>Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</li> </ul>                                                                                                                                |
| Шрифты                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Для заголовка – не менее 24.</li> <li>Для информации – не менее 18.</li> <li>Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</li> <li>Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</li> <li>Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li> <li>Прописные буквы читаются хуже строчных.</li> </ul> |
| Способы выделения информации        | <p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>рамки, границы, заливку;</li> <li>разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;</li> <li>рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li> </ul>                                                                                                                                                                    |
| Объем информации                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</li> <li>Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</li> </ul>                                                                          |
| Виды слайдов                        | <p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>с текстом;</li> <li>с таблицами;</li> <li>с диаграммами.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |

**Контроль:** экспертиза сообщения преподавателем и студентами после выступления обучающегося

**Критерии оценок:**

- оценка «5» ставится, если обучающийся выполнил работу в соответствии с требованиями по составлению сообщения, подготовлена презентация
- оценка «4» ставится, если обучающийся допустил неточности в содержании темы сообщения, структура соблюдена, подготовлена презентация;
- оценка «3» ставится, если обучающийся допустил грубые ошибки в структуре сообщения, тема полностью не раскрыта, презентация не подготовлена.

**Методические указания**  
**для оформления таблиц,**  
**требования к формам контроля и критерии оценки**

**Алгоритм действия:**

1. Необходимо повторить теоретический материал (см. конспекты лекций и рекомендуемые источники ).
2. Определить признаки, по которым классифицируются различные виды деятельности.
3. Выделить их основные характеристик и подвиды.
4. Оформить классификацию в виде схемы или таблицы.

**Критерии оценки:**

**Оценка «5»** ставится, если классификация отражает все признаки и виды направлений с видами и подвидами, с их характеристиками, схема или таблица выполнены графически аккуратно, не имеют теоретических ошибок.

**Оценка «4»** ставится, если классификация отражает основные признаки и виды направлений с видами и подвидами, с их характеристиками, схема или таблица выполнены графически правильно, имеются теоретические недочеты.

**Оценка «3»** ставится, если классификация отражает некоторые признаки и виды направлений с видами и подвидами, с их характеристиками, схема или таблица выполнены графически небрежно, имеются теоретические ошибки.

**Оценка «2»** ставится, если работа не выполнена.

**Методические указания**  
**для составления плана к тексту,**  
**требования к формам контроля и критерии оценки**

### Теоретический минимум

План – это логически выстроенная структура основных мыслей, положений, идей текста.

#### Как составить план к тексту?

Форма записи в виде плана помогает восстановить в памяти содержание прочитанного.

Планы бывают нескольких типов: *вопросный, назывной, тезисный, план – опорная схема.*

**Вопросный план.** Записывается в форме вопросов к тексту; каждому информативному центру текста соответствует один вопрос. При составлении вопросного плана желательно использовать вопросительные слова, а не словосочетания с частицей *ли* (например: *Как.., Сколько.., Когда.., Почему..* и т. д., но не *Есть ли.., Пришел ли..* и т. п.).

**Тезисный план** – план из тезисов глагольного строя (например: *Многие животные и птицы пользуются звуками, которые мы не слышим*).

**Тезис** — это кратко сформулированное основное положение абзаца, текста лекции, доклада и т. п. Тезисы обычно совпадают с информативным центром абзаца. Тезисы бывают *вторичными* и *оригинальными*. *Вторичные* тезисы используются с целью выделения главной информации какого-то источника (например, учебника, научной статьи или монографии). *Оригинальные* тезисы пишутся как первичный текст к предстоящему выступлению на семинаре, конференции или конгрессе.

**Назывной план** – план из тезисов номинативного строя (например: *Использование животными и птицами неслышимых звуков*).

**План – опорная схема** состоит из опор – слов и отрывков предложений, несущих наибольшую смысловую нагрузку. По опорам можно легко восстановить текст выступления или доклада. Выбор опор может зависеть от особенностей памяти пишущего, его целей и задач.

#### Что такое развернутый и сжатый план научного текста?

**План развернутого содержания** составляется к диссертациям, дипломным работам, различным исследованиям.

Развернутый план реализуется в разбивке текста на композиционные блоки: *введение, основная часть, заключение*. Развернутый план формально выражает развитие логики мысли.

**Введение** — это формулирование проблемы исследования, изложение необходимых для читателя исходных данных о предмете речи, задаче исследования, авторской оценке путей ее решения.

**Основная часть** посвящена раскрытию, детализации, доказательству основных положений работы. Вначале дается информация обзорного характера, затем — новая информация. Приводятся и объясняются сведения о результатах исследования.

**Заключение (выводы)** — это итоговое изложение основного концептуального содержания работы, а также краткая формулировка главных выводов.

**План свернутого (сжатого) содержания** представлен *заглавием работы, аннотацией и оглавлением*.

### **Критерии оценки:**

**Оценка «5»** ставится, если план отражает в логической последовательности основные положения текста и грамотно оформлен в соответствии с его видом, выдержан в едином стиле вида плана.

**Оценка «4»** ставится, если план в основном отражает в логической последовательности основные положения текста и грамотно оформлен в соответствии с его видом, выдержан в едином стиле вида плана.

**Оценка «3»** ставится, если план в частично отражает в логической последовательности основные положения текста, имеются ошибки в его оформлении в соответствии с его видом, пункты плана оформлены в стиле разных видов плана.

**Оценка «2»** ставится, если работа не выполнена.

---

### **Методические указания** **для составления конспекта,** **требования к формам контроля и критерии оценки**

#### **Алгоритм составления конспекта.**

1. Беглый просмотр информационных источников с целью определить полноту раскрытия темы.
2. Определение характера текста (теоретический или эмпирический, т.е. основанный на опыте).
3. Выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий.
4. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогает осознанно выбрать вид конспектирования.
5. Конспектирование в соответствии с выбранным видом.

#### **Цели конспектирования:**

- научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или научной задачи;

- создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, курсовой и дипломной работы или проекта.

### **Плановый конспект**

План или специально составляется для написания конспекта, или используется ранее составленный в качестве самостоятельной записи.

Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Там, где пункт плана не требует дополнений и разъяснений, он не сопровождается текстом. Это одна из особенностей стройного, ясного и короткого плана-конспекта.

При наличии навыка плановый конспект составляют достаточно быстро, он краток, прост и ясен по своей форме. Эти преимущества делают его **незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления**. Качество такого конспекта порой целиком зависит от качества плана, от того, насколько пункты плана будут не только раскрывать

### **Схематический плановый конспект**

Составляется в виде ответов на пункты плана, сформулированные в вопросительной форме. В процессе подготовки, а иногда и при последующей переделке плановый конспект может отразить логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений.

### **Текстуальный конспект**

Это конспект, созданный в основном, из отрывков подлинника – цитат. Текстуальные выписки могут быть связаны между собой цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора. **Текстуальный конспект** – источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Текстуальные конспекты целесообразно применять при изучении научных трудов, литературной критики. Хотя при создании текстуального конспекта и требуется определенное умение быстро и правильно выбирать основные цитаты (умение делать выписки), этот тип конспекта не является трудносоставимым, если оценивать его по той работе, которая затрачивается на написание его.

### **Свободный конспект**

Своеобразие свободного конспекта заключается в том, что он представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов; часть его текста может быть снабжена планом.

Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимы глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов. Свободный конспект – наиболее полноценный вид конспекта. Он способствует лучшему усвоению материала.

### **Тематический конспект**

Специфика этого конспекта в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он может не отображать содержания каждого из используемых произведений в целом.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

### Этапы работы над конспектом:

1. **Научно-исследовательская работа по переработке информации.** Все начинается с повторного чтения и анализа. Анализ позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное.
2. **Выделение главных мыслей текста – тезисов.** Тезисом в зависимости от задач конспектирования может быть: понятие или категория и их определения, закон и его формулировка, факты и события и доказательства их истинности и т.д. Эти ведущие, **главные позиции** могут выписываться либо **в технике цитирования, либо в произвольном стиле**, своими словами. Цитировать принято в следующих случаях: для точной передачи мысли; для последующей ссылки на автора; для иллюстрации стиля мышления автора. Насколько часто можно цитировать в конспекте – вопрос открытый. По необходимости, но не очень много (исключение составляют текстуальные или цитатные конспекты).
3. Прежде всего, составляя конспект, обычно стремятся к **форме связного пересказа**, но делают это не в ущерб другим, более важным качествам конспекта – **ясности и краткости**. И тут важно заметить, что связующим звеном при составлении конспекта должна быть **внутренняя логика изложения**, которую не следует заменять пространными словесными переходами.
4. С другой стороны, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры. Ведь утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и труднее запомнится.
5. В процессе конспектирования целесообразно использовать различные **сигнальные знаки**, увеличивающие информативность сжатого конспекта: **стрелки, подчеркивания, линии выделения в рамку, восклицательный и вопросительный знаки, знак PS**, означающий послесловие, т.е. написанное после, приписанное и т.д. Каждый может иметь свою систему знаков, с помощью которых оценивается информация не словесным, а условно символическим способом. Например, вместо слов «равенство», «подобие», «сходство». можно использовать знак равенства «=», вместо слов «больше, меньше» - математические знаки «<» и «>» и т. д.
6. Сокращению конспекта, свертыванию информации способствуют также использование **аббревиатур**, т.е. сокращенных слов и словосочетаний, использование вместо слов знаков.
7. Таким образом, **в результате особой техники переработки конспектируемого текста создается новый документ с новой логикой изложения содержания, с новыми связями, новой формой предъявления информации.** Это и есть конспект.

### Критерии оценки:

**Оценка «5»** ставится, если конспект полностью соответствует своему виду по содержанию и оформлению, имеется анализ различных научных позиций авторов из 3-5 источников, с обязательной ссылкой на них в тексте.

**Оценка «4»** ставится, если конспект в основном соответствует своему виду по содержанию и оформлению, имеется анализ различных научных позиций авторов не менее 2-х источников, с обязательной ссылкой на них в тексте.

**Оценка «3»** ставится, если конспект имеет значительные отклонения от определенного вида конспекта по содержанию и оформлению, имеется краткая констатация научных позиций авторов не менее 2-1 источников, без ссылок на них в тексте.

**Методические указания**  
**для составления схем,**  
**требования к формам контроля и критерии оценки**

**Алгоритм действия.**

1. Необходимо повторить теоретический материал (см. конспекты лекций и рекомендуемые источники ).
2. Составить схему.
3. Все составные части схемы должны быть пронумерованы и описаны в низу схемы.

**Критерии оценки:**

**Оценка «4»** ставится, если схема выполнена с незначительными отступлениями от ее вида и составные элементы схемы описаны с недочетами.

**Оценка «3»** ставится, если схема выполнена со значительными отступлениями от ее вида и составные элементы схемы описаны с ошибками.

**Оценка «2»** ставится, если работа не выполнена.

**Методические указания**  
**для составления докладов,**  
**требования к формам контроля и критерии оценки**

**Алгоритм действий:**

1. Внимательно прочтите текст конспекта, учебной литературы по заданной теме.
2. Найдите в материалах, указанных и самостоятельно найденных информационных источников статьи, касающиеся темы.
3. Выберите логически заверченный отрывок текста на один из вопросов, раскрывающий тему.
4. Выделив его основную мысль, озаглавьте, так будет называться ваш доклад в рамках обозначенной темы.
5. **Этапы подготовки доклада:**
  - Определение цели доклада.
  - Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
  - Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
  - Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.

- Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
- Композиционное оформление доклада.
- Оформите текст доклада объемом 3-5 стр. на листах формата А4.
- Подготовьтесь к выступлению по тексту доклада.

### **Методические пояснения к выполнению задания:**

1. **Структура письменного оформления доклада:** титульный лист; текст, начиная с актуальности и заканчивая выводом; список использованных источников (3-5). Оформление структурных элементов доклада см. в документе «Методические рекомендации по выполнению курсовых и дипломных работ, проектов», которое находится в библиотеке колледжа.

### **2. Выступление с докладом**

7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовка тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.

Выступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Выступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

9. Обсуждение доклада. Ответы на вопросы.

10. Оценивание доклада

Доклад не обязательно озвучивается, его, по усмотрению преподавателя, можно сдать на проверку в письменном виде.

### **Критерии оценки:**

**Оценка «5»** ставится, если доклад реализовал поставленную цель по его теме, полностью отвечает требованиям к его структуре, содержанию, объему материала, к выступлению, докладчик самостоятельно излагает материал, знает ответы на все вопросы.

**Оценка «4»** ставится, если доклад реализовал поставленную цель по его теме, в основном отвечает требованиям к его структуре, содержанию, объему материала, к выступлению, докладчик иногда обращается к тексту, ответил на 80% вопросов.

**Оценка «3»** ставится, если доклад не полностью реализовал поставленную цель по его теме, имеются значительные отступления от требований к его структуре, содержанию, объему материала, к выступлению, докладчик не отрывается от текста, ответил на 50% вопросов.

**Оценка «2»** ставится, если задание не выполнено.

**Контроль и оценка** осуществляется преподавателем в ходе выступления студента с докладом или проверка письменного текста.

**Методические указания**  
**для составления рефератов,**  
**требования к формам контроля и критерии оценки**

**Алгоритм работы.**

1. Необходимо изучить различные источники информации о различных подходах к классификации рельефов с ссылкой на источники.
2. Выписать основные классификационные характеристики видов рельефов, сравнить их и сделать выводы.
3. Написать реферат в соответствии с требованиями
  - ✓ К структуре: титульный лист, содержание, введение, главы с информацией из различных источников с ссылкой на источники, заключение, список литературы.
  - ✓ К содержанию:
    - введение должно содержать актуальность темы, цель работы, краткую историографию вопроса;
    - главы со сравнительным анализом различных источников по теме реферата;
    - заключение с основными выводами.
    - список литературы.
  - ✓ К оформлению: все требования к оформлению всех структурных элементов рефератов, курсовых и дипломных работ изложены в методическом пособии колледжа, находящемся в библиотеке «Методические рекомендации по выполнению курсовых и дипломных работ и проектов».
  - ✓ К объему: введение 1 стр., основная часть 7-8 стр., заключение – 1 стр., список литературы – 5-8 источников.
4. С рефератом лучше выступить на занятии, сдавать рефераты на проверку обязательно.

**Критерии оценки:**

**Оценка «5»** ставится, если реферат реализовал поставленную цель по его теме, полностью отвечает требованиям к его виду, структуре, содержанию, объему материала и оформлению.

**Оценка «4»** ставится, если реферат реализовал поставленную цель по его теме, в основном отвечает требованиям к его структуре, содержанию, объему материала и оформлению.

**Оценка «3»** ставится, если реферат не полностью реализовал поставленную цель по его теме, имеются значительные отступления от требований к его структуре, содержанию, объему материала и оформлению.

**Оценка «2»** ставится, если работа не выполнена.

**Методические указания**  
**для составления компьютерных презентаций,**  
**требования к формам контроля и критерии оценки**

**Алгоритм работы:**

1. Подобрать необходимый теоретический и наглядный материал с примерами расчета сборки конструкций (см. конспекты лекций и рекомендуемые источники)

2. Создать не менее 15 слайдов, включив название темы, актуальность (значимость, современность) материала, основные понятия темы, иллюстрации к основным понятиям....
3. Приготовиться к защите презентации на 5-7 минут, включив в текст защиты основные понятия и пояснения к ним.

### Требования к содержанию и оформлению презентации

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

#### Оформление слайдов

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Стиль</b>                | Соблюдайте единый стиль оформления<br>Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации<br>Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями)                                                                  |
| <b>Фон</b>                  | Для фона предпочтительны холодные тона                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Использование цвета</b>  | На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста<br>Не используйте красный цвет для заголовка и текста<br>Для фона и текста используйте контрастные цвета<br>Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования) |
| <b>Анимационные эффекты</b> | Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде<br>Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде                                                                          |

#### Представление информации

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Содержание информации</b>               | Используйте короткие слова и предложения<br>Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных<br>Заголовки должны привлекать внимание аудитории                                                                                                                                                                                          |
| <b>Расположение информации на странице</b> | Предпочтительно горизонтальное расположение информации<br>Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана<br>Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней                                                                                                                                           |
| <b>Шрифты</b>                              | Для заголовков – не менее 24<br>Для информации - не менее 18<br>Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния<br>Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации<br>Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание<br>Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных) |
| <b>Способы</b>                             | Следует использовать:<br>рамки; границы, заливку;                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>выделения информации</b> | штриховку, стрелки;<br>рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.                                                                                                                                                                              |
| <b>Объем информации</b>     | Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений<br>Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде |
| <b>Виды слайдов</b>         | Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:<br>с текстом;<br>с таблицами;<br>с диаграммами.                                                                                                                                                |

### Критерии оценки:

**Оценка «5»** ставится, если в презентации представлен весь необходимый теоретический материал и примеры расчета сборки конструкций, с соответствующим иллюстративным материалом, выполнены все требования к содержанию и оформлению презентации, грамотно проведена ее защита.

**Оценка «4»** ставится, если в презентации представлены теоретические и практические материалы по расчету сборки конструкций, с соответствующим иллюстративным материалом, в основном выполнены требования к содержанию и оформлению презентации, хорошо проведена ее защита.

**Оценка «3»** ставится, если в презентации теоретические и практические материалы по расчету сборки конструкций представлены не в достаточном объеме, с небольшим иллюстративным материалом, нарушены требования к содержанию и оформлению презентации, не совсем удачно проведена ее защита.

**Оценка «2»** ставится, если работа не выполнена.

### **Методические указания для составления сообщений, требования к формам контроля и критерии оценки**

#### Алгоритм работы.

1. Необходимо повторить теоретический материал (см. конспекты лекций и рекомендуемые источники).
2. Выбрать свою тему и подобрать к ней информационный материал из дополнительных источников.
3. Написать и заучить близко к тексту материал сообщения на заданную тему.

#### **Требования к структуре и содержанию сообщений.**

1. Сообщение начинается с актуальности выбранной темы.
2. Далее следует краткий обзор источников, использованных в сообщении.
3. Излагается содержательная информация по теме.
4. Желательно привлекать иллюстративный материал (компьютерные презентации, таблицы, схемы, чертежи, рисунки и т.д.).

5. В заключении делается вывод.
6. Объем сообщения: 3-5 мин.

**Критерии оценки:**

**Оценка «5»** ставится, если сообщение раскрывает тему, полностью соответствует требованиям к структуре и содержанию, выполнен объем, сообщение излагалось с опорой на записи, но не читалось.

**Оценка «4»** ставится, если сообщение раскрывает тему, в основном соответствует требованиям к структуре и содержанию, в основном выполнен объем, сообщение излагалось с опорой на записи, но не читалось.

**Оценка «3»** ставится, если сообщение в основном раскрывает тему, имеются нарушения в структуре и содержании, объем не выполнен, сообщение излагалось чтением с листов.

**Оценка «2»** ставится, если работа не выполнена.