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

Методические рекомендации для обучающихся по усвоению дисциплины
Б1.В.05 «Виды и тенденции развития туризма»
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 быт 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

ОФОРМЛЕНИЕ СЛАЙДОВ	
Стиль	▪ Соблюдайте единый стиль оформления. ▪ Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. ▪ Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	▪ Для фона выбирайте более холодные тона (синий, зеленый).
Использование цвета	▪ На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. ▪ Для фона и текста используйте контрастные цвета. ▪ Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	▪ Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

	▪ Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ	
Содержание информации	▪ Используйте короткие слова и предложения. ▪ Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. ▪ Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	▪ Предпочтительно горизонтальное расположение информации. ▪ Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. ▪ Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	▪ Для заголовка – не менее 24. ▪ Для информации – не менее 18. ▪ Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. ▪ Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. ▪ Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. ▪ Прописные буквы читаются хуже строчных.
Способы выделения информации	Следует использовать: ▪ рамки, границы, заливку; ▪ разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; ▪ рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	▪ Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. ▪ Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: ▪ с текстом; ▪ с таблицами; ▪ с диаграммами.

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, сто 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 выделение 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 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 «5» ставится, если схема полностью соответствует своему виду и составные элементы схемы полностью описаны.

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:

Внимательно прочтите текст конспекта, учебной литературы по заданной теме.

1. Найдите в материалах, указанных и самостоятельно найденных информационных источников статьи, касающиеся темы.
2. Выберите логически завершенный отрывок текста на один из вопросов, раскрывающий тему.
3. Выделив его основную мысль, озаглавьте, так будет называться ваш доклад в рамках обозначенной темы.

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

a) Заучивание, запоминание текста доклада, подготовка тезисов выступления.

b) Выступление с докладом.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление 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.

c) Обсуждение доклада. Ответы на вопросы.

d) 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 – 1стр., 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

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

Представление информации

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных Заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней

Шрифты	Для заголовков – не менее 24 Для информации - не менее 18 Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных)
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; 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.

Автор_____Рогаль Е.А., к.п.н., доцент кафедры ТиМСДиТ ИПЭиУ СахГУ