

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕИНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ ЛЕДОВЫХ ВИДОВ СПОРТА «ДИНАМО САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 19 мая 2023 года № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «Академия
ледовых видов спорта «Динамо Санкт-
Петербург»



Н.В. Скарлыгина

Приказ от 19 мая 2023 года № 130

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОГСЭ 03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
По специальности 49.02.03 Спорт

Санкт-Петербург, 2023

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению самостоятельных работ разработаны в соответствии с рабочей учебной программой дисциплины ОГСЭ.03. Иностранный язык для специальности 49.02.03 Спорт и требованиями к результатам освоения Программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по данной специальности.

Самостоятельная работа является одним из видов учебной работы обучающихся и неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения иностранному языку в СПО. В учебном процессе по дисциплине выделяется внеаудиторная самостоятельная работа - которая выполняется обучающимися вне учебных занятий по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

В соответствии с учебным планом Программы на внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине «Иностранный язык (английский)» отводится 8 часов. Распределение объёма времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня, обучающегося не регламентируется расписанием. Контроль результатов самостоятельной внеаудиторной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине; может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Самостоятельная работа студентов организуется с целью:

- формирования общих и профессиональных компетенций;
- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную и специальную литературу, словари, переводчики, а также другие источники информации;
- развития познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

2. ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Раздел программы	Виды самостоятельной работы	Объем часов
Раздел 1. Поездка за границу	- ответить на контрольные вопросы; - подготовить сообщение на изученную тему.	1
Раздел 2. Деловой английский язык	- ответить на контрольные вопросы; - подготовить сообщение на изученную тему.	1
Раздел 3. Спортивный английский язык	- ответить на контрольные вопросы; - подготовить сообщение на изученную тему - подготовка к дифференцированному зачету	4
Раздел 4. Деловая корреспонденция	- ответить на контрольные вопросы; - подготовить сообщение на изученную тему - подготовка к дифференцированному зачету	2
	Итого	8

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

3.1. Работа с текстом

Одной из основных задач обучения иностранным языкам в учебных заведениях СПО является перевод профессионально-ориентированного текста со словарем. Именно в этом виде самостоятельной работы аккумулируются все языковые умения, накопленные студентом в школе и колледже, и находят своё применение в будущей профессиональной деятельности.

1. Перед обращением к словарю прочтите все предложение целиком, стараясь уяснить его общее содержание.
2. Определите тип предложения: простое или сложное. Если сложное, разбейте его на отдельные предложения – сложноподчиненные на главное и придаточное, а сложносочиненные на простые.
3. При анализе сложных предложений, в которых не сразу можно определить их элементы, рекомендуется найти, прежде всего, сказуемое главного и придаточных предложений.
4. В каждом предложении определите группу сказуемого (по форме глагола), затем найдите группу подлежащего.
5. Работая над текстом, выписывайте и запоминайте, в первую очередь, строевые слова.
6. Перед тем, как выписать слово и искать его значение в словаре, установите, какой частью речи оно является в предложении.
7. Выписывая слово, отбрасывайте окончания и находите его исходную форму, т.е. для существительных – форму общего падежа единственного числа; для прилагательных и наречий – форму положительной степени; для глаголов – неопределенную форму (инфинитив).
8. Помните, что в каждом языке слово может иметь несколько значений и отбирайте в словаре подходящее по значению русское слово, исходя из его 12 грамматических функций в предложении и в соответствии с общим содержанием текста.
9. Изучите структурные особенности словаря, все словарные обозначения, вырабатывая навык работы с ним, т.е. умение быстро и точно находить слово и бегло читать транскрипцию.
10. Перевод текста должен быть литературно-профессионально-адекватным.

Затраты времени на чтение и перевод текста зависят от сложности материала, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

3.2. Работа со словарем

Старайтесь обращаться к словарю в процессе чтения в исключительных случаях. Но, если такая необходимость возникла, пользуйтесь следующими советами.

1. Не стремитесь сразу обращаться к словарю. Сначала прочитайте один или несколько абзацев, постарайтесь понять общее содержание текста.
2. Помните, что основная цель чтения – понять текст, не увлекайтесь работой со словарем. Постарайтесь как можно лучше понять читаемое.
3. Перед тем, как обратиться к словарю, постарайтесь догадаться о значении слова по смыслу, по контексту. Проверьте свое предположение по словарю.
4. При чтении с использованием словаря держите его раскрытым слева, и не закрывайте его до конца работы.
5. Научитесь быстро находить нужные слова в словаре:
 - Прежде чем отыскать слово, определите, к какой части речи оно относится.
 - Запомните графический образ искомого слова, чтобы не тратить время на повторное чтение и поиск его в тексте.
 - При поиске слова обращайте внимание на буквы-ориентиры в верхнем левом и правом углах страниц словаря.
 - Слова с трудным произношением или несоответствующие правилам сопровождаются

транскрипцией в квадратных скобках.

- Помните, что слова даются в их исходных формах: имя существительное – в ед.ч.; имя прилагательное – в форме м.р. ед.ч.; глагол - в инфинитиве. Не ищите в словаре глаголы в личной форме!

- Помните, что почти все слова многозначны. Не останавливайтесь на первом значении слова, а быстро просмотрите все значения, данные в данной словарной статье, и выберите наиболее подходящие по контексту.

- Запомните основные сокращения и обозначения.

3.3. Написание эссе статьи, текста

Эссе – это предельно сжатое изложение основного содержания текста с анализом и выводом. Эссе строится по стандартной схеме:

- Краткое обозначение темы материала
- Краткое изложение плана текста
- Вывод, подведение итогов изложения, выражение своей оценки и мнения к теме текста

Иногда в эссе приводятся ресурсы и источники, которые были использованы в работе. Объем эссе на иностранном языке не должен превышать 15-20 предложений.

3.4. Составление глоссария

Вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий, в алфавитном или смысловом порядке. Затраты времени зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Действия студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторов);
- оформить работу и представить в установленный срок.

3.5. Написание реферата

Реферат – письменная работа объемом до 10 (на иностранном языке) печатных страниц на основе нескольких источников, выполняемая обучающимся в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Структура реферата:

1. Титульный лист (по единой форме).
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав.
4. Библиография (список литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

3.6. Подготовка к контрольной работе

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения

информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Ответы на вопросы должны быть конкретны, логичны, соответствовать теме, содержать выводы, обобщения и показывать собственное отношение к проблеме, где это уместно.

3.7. Подготовка к зачетам

В процессе подготовки к зачетам и экзамену рекомендуется:

1. Повторно прочесть и перевести наиболее трудные тексты учебника, учебного пособия и контрольных заданий.
2. Проверить усвоение слов и выражений «Лексического минимума по английскому языку».
3. Продумать план высказывания по ситуациям устных тем.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Агабекян И.П. Английский язык для ссузов: учебное пособие. / И.П.Агабекян. М.: Проспект, 2021. 280 с.
2. Английский язык для физкультурных специальностей = English for Students of Physical Education. / [Баженова Е.А., Гренлунд А.Ю. и др.] 5-е изд., стер. М.: Академия, 2018. 352 с.
3. Англо-русский словарь спортивных терминов / сост. М.А. Котова. М.: Советский спорт, 2012. 232 с.
4. Бонк Н.А., Котий Г.А., Лукьянова Н.А. Учебник английского языка: в 2-х ч. Ч.1. 3-е изд., стер. М: ГИС, 1999. 348 с.
5. Бонк Н.А., Котий Г.А., Лукьянова Н.А. Учебник английского языка: в 2-х ч. Ч.2. 3-е изд., стер. М: ГИС, 1999. 639 с.
6. Борисенко Е.Г. Английский язык для физкультурных специальностей: учебное пособие. / Е.Г. Борисенко, О.А. Кравченко. Ростов н/Д: Феникс, 2015. 377 с.
7. Евсюкова Е.Н. Английский язык. Reading and Discussion: учебное пособие для среднего профессионального образования. / Е.Н. Евсюкова, Г.Л. Рутковская, О.И.Тараненко. 2-е изд., испр. и доп. М.: Юрайт, 2021. 147 с.
8. Шагиева Н.М. Практическая грамматика английского языка (уровень элементарный): учебное пособие. / Н.М. Шагиева. СПб: СПб ГИЭУ, 2004. 124 с.
9. Simon Greenall: People like Us. MACMILLAN, 2011.
10. Simon Greenall: People like Us too. MACMILLAN, 2011.
11. Figure skating. Фигурное катание. Лексико-грамматический практикум для изучения английского языка. М: Спорт, 2016. 74 с.

Дополнительные источники:

1. Агеева В.В. Олимпийский и профессиональный спорт. Sport. Recreation and Profession: учебное пособие. Донецк, 2016. 56 с.
2. Англо-русский терминологический глоссарий: Кёрлинг. М.: Оргкомитет "Сочи-14". 9 с.
3. Англо-русский терминологический глоссарий: Фигурное катание. М.: Оргкомитет "Сочи-14". 18 с.
4. Англо-русский терминологический глоссарий: Шорт-трек, скоростной бег на коньках. М.: Оргкомитет "Сочи-14". 11 с.
5. Банкевич Л.В. Спорт (пособие для студентов педагогических вузов иностранных языков). Москва-Ленинград: Просвещение, 1964.

6. Бойченко О.П., Стрелкова Е.Ю. Olympics is the only thing we are focused on. Хабаровск: Издательство Тихоокеанского гос. университета, 2016. 179 с.
7. Галкин А.А., Лебедева Н.М., Мошонкина Е.А., Сдобников В.В. Winter Olympic Sports: пособие по спортивному переводу (английский язык). / Под общ. ред. В.В. Сдобникова. Нижний Новгород: НГЛУ им. Н.А. Добролюбова, 2011. 117 с.
8. Гизятова Л.А. Cognitive activity through English: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Л.А. Гизятова, Н.Ф. Плотникова. Казань: Издательство Казанского Университета, 2016. 116 с.
9. Ершова Н.Г. Английский язык: учеб.-метод. пособие./ Т.А. Антонова; Н.Г. Ершова. Великие Луки: Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2010. 43 с.
10. Комлева Л.А. Английский язык для магистрантов физической культуры: учебное пособие. Волгоград: ВГАФК, 2011. 151 с.
11. Куряева Р.И. Английский язык. Видовременные формы глагола. В 2 ч.: учеб. пособие для академического бакалавриата. 5-е изд., испр. и доп. М.: Юрайт, 2016.
12. Мамаева И.И. Английский язык для специалистов в области спорта и физической культуры: учебное пособие. Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2019. 102 с.
13. Нетесова М.В., Лексина Е.А. Спорт для профессионалов. Томск: Издательство Томского политехнического университета, 2010. 84 с.
14. Разговорные темы по английскому языку. Учебно-методическое пособие по английскому языку для студентов I курса по направлению подготовки «Физическая культура». / А.Э. Бабашев, Н.А. Боженова, Е.Г. Борисенко и др. Волгоград: ВГАФК, 2013. 78 с.
15. Русско-английский разговорник для лиц, участвующих в проведении международных спортивных мероприятий. М., 2012. 114 с.
16. Сафарова Р.Ш. Sports and Games. Учебное пособие по английскому языку для студентов специальности «Физическая культура» Западно-Сибирского государственного колледжа. Тюмень: Западно-Сибирский государственный колледж, 2015. 41 с.
17. Чикилёва Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for Public Speaking. 2-е изд., испр. и доп. М.: Юрайт, 2016.
18. Щеглова Н.В. Healthy Lifestyle. Учебное пособие. Краснодар: Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма, 2011. 154 с.
19. Ясюкевич Е.А. Английский язык. Учебно-методический комплекс для студентов «Физическая культура». Новополюк: ПГУ, 2008. 256 с.
20. English for Students of Physical Culture and Sports: учеб.-метод. пособие. / Ю.В. Бопп, С.В. Овчаренко. Сургут: РИО СурГПУ, 2014. 108 с.
21. Evans Virginia, Dooley Jenny, Graham Alan. Career Paths: Sports. Express Publishing, 2013.
22. Everyday english = Повседневный английский: учебное пособие для студентов гуманитарных ВУЗов и старшеклассников школ и гимназий с углубленным изучением английского языка. / Т.Ю. Дроздова, А.И. Берестова, М.А. Дунаевская и др. 7-е изд. Спб: Антология, 2016. 592 с.
23. Sport. / сост. И.В. Русецкая. МГПУ им. И.П. Шамякина, 2012 год. 62 с.

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <http://www.eLIBRARY.RU>
2. ЭБС «Рукопт»: <http://www.rucont.ru/>
3. ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru/>
4. Англо-русский глоссарий по теме «Спорт» (Sport): <https://study-english.info/vocabulary-sport.php>

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕИНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ ЛЕДОВЫХ ВИДОВ СПОРТА «ДИНАМО САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»**

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 19 мая 2023 года № 7

Директор СПб ГБПОУ «Академия
ледовых видов спорта «Динамо Санкт-
Петербург»



Н.В. Скарлыгина

Приказ от 19 мая 2023 года № 130

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОГСЭ 04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
По специальности 49.02.03 Спорт**

Санкт-Петербург, 2023

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены для организации внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине «Физическая культура» для студентов, обучающихся по программе среднего профессионального образования по специальности 49.02.03 Спорт

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной внеаудиторной работе, в которой обучающийся становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, прогнозировать и планировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

Задачами внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине являются:

- систематизация и закрепление полученных знаний и умений;
- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений работы с дополнительной литературой, систематизация и обобщение полученной информации;
- формирование самостоятельности, ответственности, творческой инициативы, способности к саморазвитию и самосовершенствованию.

Актуальность данной разработки состоит в том, чтобы сопроводить выполнение внеаудиторной самостоятельной работы методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемым на ее выполнение. Методические рекомендации направлены на систематизацию и закрепление полученных знаний и практических умений студента, углубление и расширение теоретических знаний, на развитие исследовательских умений.

Методические рекомендации должны способствовать обеспечению эффективности самостоятельной работы обучающихся, определять ее содержание и устанавливать требования к оформлению и результатам самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа – особая форма организации учебного процесса, представляющая собой планируемую познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студента, ориентированную на достижение конкретного результата, выполняемую вне занятий по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Студентам предлагаются следующие виды самостоятельной работы:

- подготовка реферата;
- подготовка презентации;
- подготовка доклада;
- подготовка программы развития физических способностей;
- подготовка к экзамену (подбор и запись материала, необходимого для развернутых ответов на вопросы экзамена из разных источников, воспроизведение по памяти содержания ответа).

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студентов являются:

- уровень усвоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- уровень оформления работы.

Перечень самостоятельной работы

№	Наименование	Кол-во часов
	Написание и составление рефератов, докладов, презентаций по разделу «Гимнастика»	1
	Написание и составление рефератов, докладов, презентаций по разделу «Легкая атлетика»	1
	Написание и составление рефератов, докладов, презентаций по разделу «Волейбол», «Подвижные игры», «Гандбол».	2
	Написание и составление рефератов, докладов, презентаций по разделу «Баскетбол»	1
	Написание и составление рефератов, докладов, презентаций по разделу «Футбол»	2
	Написание и составление рефератов, докладов, презентаций по разделу «Лыжный спорт»	2
	Написание и составление рефератов, докладов, презентаций по разделу «Плавание»	2
	ВСЕГО	12

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Практически неоспоримым является факт, что дизайн презентаций оказывает самое непосредственное влияние на мотивацию, скорость восприятия материала, утомляемость и ряд других важных показателей. Поэтому дизайн интерфейса не должен разрабатываться на интуитивном уровне. Требуется научно обоснованный, взвешенный и продуманный системный подход. Существует мнение, что наглядный материал не просто некоторая информация в чувственной форме представления, а информационная модель определенного педагогического опыта, которая должна соответствовать требованиям эстетики, эргономики и дизайна.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями, не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных) и достигала своих целей, необходимо соблюдать ряд правил ее оформления.

В оформлении презентаций выделяют **два блока правил**, описывающих:

- Представление информации;
- Оформление слайдов.

Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к организации и оформлению данных блоков.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Следует выделить наиболее **общие требования** к средствам, формам и способам представления содержания учебного материала в электронной презентации. Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Объем и форма представления информации:

1. Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала.
2. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
3. Один слайд учебной презентации в среднем рассчитывается на 1.5-2 минуты.
4. Для достижения наибольшей эффективности ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
5. Желательно присутствие на слайде блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
6. Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.
7. В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения.
8. Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.
9. В таблицах рекомендуется использовать минимум строк и столбцов.
10. Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.
11. При проектировании характера и последовательности предъявления учебного материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах).
12. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь в докладе. С одной стороны, не должна становиться главной частью выступления, а с другой, не должна полностью дублировать материал.

Расположение информационных блоков на слайде

1. Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.
2. Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.
3. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

4. Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5).
5. Рекомендуется объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
6. Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
7. Информационные блоки рекомендуется располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо.
8. Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).

Способы и правила выделения информации

Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда, для этого используются:

- рамки, прорисовка границ (для оформления изображений, таблиц);
- тени (для отделения контура текста и объектов от фона);
- заливка, штриховка (для дизайна основ информационных блоков);
- стрелки (для оформления схем и логических блоков).

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить (цветом, подчеркиванием, полужирным и курсивным начертанием, размером шрифта).

Однако при выделении следует соблюдать меру — выделенные элементы не должны превышать 1/3-1/2 общего объема текста слайда. Для иллюстрации наиболее важных фактов, используются рисунки, диаграммы, схемы.

Оформление слайдов: единый стиль презентации

Вся презентация должна быть выдержана **в едином стиле**, на базе одного **шаблона**. Стиль включает в себя:

- общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
- общую цветовую схему дизайна слайда;
- цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
- способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др., необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала;
- цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах, это создает обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфорта;
- в стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта;
- следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации;
- белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля;
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями); при выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования цвета

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия **цветов** человеком. К наиболее значимым из них относят:

- стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
- дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
- нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;

- сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне или красные на синем);

- наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

Можно сформулировать следующие рекомендации по использованию цвета в презентации:

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

2. Составление цветовой схемы презентации начинается с выбора:

- трех базовых цветов: фона — текста — заголовка;
- трех главных функциональных цветов, которые используются для представления обычного текста, гиперссылок и посещенных ссылок.

3. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

4. Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.

5. Согласно нормативам в учебных презентациях для детей и подростков **не допускается** применять:

- более 4 цветов различных длин волн на одной электронной странице;
- красный фон;
- соотношение яркостей знаков и фона для позитивного изображения должно быть не менее 1:3 и для негативного изображения (выворотки) -3:1.

Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.

2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.

3. Для фона предпочтительны холодные тона.

4. Вместо того, чтобы использовать сплошной цвет лучше выбрать плавный градиентный переход гармонично сочетающихся цветов, мягкую (неконтрастную) текстуру или нейтральный фон.

5. Любой активный фоновый рисунок повышает утомляемость глаз обучаемого и снижает эффективность восприятия материала.

6. При планировании дизайна слайда следует всячески избегать проецирования текстовых блоков на области фона, содержащие изображения и декоративные элементы.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;

2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;

3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;

5. выполнение общих правил оформления текста;

6. тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования шрифтов

При выборе **шрифтов** для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

1. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
2. Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т.е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:
 3. для основного текста предпочтительно использовать **плакатные шрифты**;
 4. для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем и контрастирует с основным шрифтом.
5. Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).
6. Рекомендуемые **размеры шрифтов**:
7. для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — **36** пунктов;
8. для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — **24** пункта;
9. Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.
10. Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.
11. Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт.
12. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

Необходимо использовать изображения **только хорошего качества**. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно **подготовлены** в графическом редакторе.

Недопустимо:

1. Искажение пропорций.
2. Нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений.
3. Использование изображений с пониженной резкостью
4. Видимость пикселей на изображении.
5. Использование необработанных сканированных изображений (с "грязным" серым, желтым фоном вместо белого), неконтрастных, размытых.

При **подготовке** в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения:

1. Выбор **размера** изображения (в пикселях) осуществляется в графическом редакторе. Изображение уменьшается (ни в коем случае НЕ увеличивается!) до нужного размера относительно экрана (либо до немного большего, чем нужный, но не более чем в 1.5—2 раза, чтобы более точно отрегулировать его размер уже на слайде путем уменьшения масштаба от 100%).

2. При масштабировании помещенного на слайд изображения его масштаб допустимо только **уменьшать** (от исходных 100%), и крайне **нежелательно увеличивать** масштаб свыше 100%, так как при этом теряется его качество — на слайде оно будет выглядеть размытым. Если на слайде в масштабе 100% изображение оказалось слишком маленьким, то его необходимо **заново** подготовить в графическом редакторе из исходного оригинала большого размера.

3. Выбор **разрешения** (в пикселях/дюйм) зависит от разрешения экрана монитора, на котором, в основном, предполагается презентацию воспроизводить. Если презентация создается на компьютере с таким же разрешением экрана, то для того, чтобы размер изображения (в пикселях экрана) на слайде (при масштабе около 100%) примерно соответствовал выбранному размеру изображения в графическом редакторе, подготавливаемым изображениям необходимо устанавливать разрешения: 96 пикселей/дюйм при разрешении экрана 1024x768 128 пикселей/дюйм при разрешении экрана 1280x1024

4. Поскольку меньшие разрешения экрана (800x600 и менее) в настоящее время уже практически не используются, то **не рекомендуется** использовать разрешение 72 пикселей/дюйм.

5. Если презентацию предполагается демонстрировать на экране с большим разрешением, чем на том компьютере, на котором она создается (или если презентация предназначена еще и для распечатки), то при данном рабочем разрешении рекомендуется использовать соответственно большие размеры всех изображений, которые после помещения на слайд соответственно масштабируются (уменьшаются).

6. Вместе с тем, не рекомендуется перегружать презентацию неоправданно большими размерами файлов изображений. Использование большого числа "тяжелых" файлов перегружает презентацию, что может привести к замедлению ее работы.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Правила использования звукового сопровождения

1. Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации, оно не должно отвлекать внимание от основной (важной) информации. Не следует использовать музыкальное или звуковое сопровождение, если оно не несет смысловую нагрузку.

2. Если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Включение в качестве фонового сопровождения нерелевантных звуков (мелодий, песен) приводит к быстрой утомляемости, рассеиванию внимания и снижению производительности обучения.

3. Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным.

4. Использование мультимедийных блоков (в первую очередь — звуковых) сильно ограничено в презентациях, которые самостоятельно просматриваются аудиторией одновременно на нескольких компьютерах (например, учащимися в компьютерном классе).

5. Главное правило озвучивания презентации: в каждый конкретный момент времени звуки исходят **только из одного источника** (из презентации или от докладчика).

Анимационные эффекты

Возможности анимации позволяют акцентировать внимание учащихся на наиболее важных моментах урока, позволяют понять логику построения логических цепочек, схем.

Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

1. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:

- для демонстрации динамичных процессов;
- для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.

2. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения обучающихся.

3. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

4. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В учебных презентациях для детей и подростков такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, **запрещены** нормативными документами.

5. Большое влияние на подсознание человека оказывает мультипликация. Ее воздействие гораздо сильнее, чем действие обычного видео. Четкие, яркие, быстро сменяющиеся картинки легко "впечатываются" в подсознание. Причем, чем короче воздействие, тем оно сильнее.

6. Но при этом следует помнить: любой нерелевантный движущийся (анимированный) объект понижает восприятие материала, оказывает сильное отвлекающее воздействие, нарушает динамику внимания.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является **скорость и качество** его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, не стоит спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Надо попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно.

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем.

Если возникнет необходимость ознакомиться не только с литературой, имеющейся в библиотеке, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу, можно воспользоваться библиографическими указателями. С согласия библиотеки нужные книги и журналы можно выписать по специальному межбиблиотечному абонементу из любой другой библиотеки. Полезно также знать, что ежегодно в последнем номере научного журнала публикуется указатель статей, помещенных в этом журнале за год. Отобрав последние номера журнала за несколько лет, можно разыскать по указателям, а затем найти в соответствующих номерах все статьи по той или иной теме, опубликованные в журнале за эти годы.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- содержание (главы и параграфы);
- заключение;
- приложение;
- список литературы и источников.

Формулирование цели и задач реферата.

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Целеполагание характерно только для человеческой деятельности. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1) Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.

<i>Обобщить:</i>	
1.	Сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении
2.	Придать общее значение чему-нибудь.
<i>Изучить:</i>	
1.	Постичь учением, усвоить в процессе обучения
2.	Научно исследовать, познать
3.	Внимательно наблюдая, ознакомиться, понять
<i>Изложить:</i>	
1.	Описать, передать устно или письменно
2.	Кратко пересказать содержание чего-нибудь
<i>Систематизировать:</i>	
1.	Привести в систему.
2.	Привести в определенный порядок в расположении и связи действий.

2) Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели.

<i>Задача</i> – то, что требует исполнения, разрешения. Поставить задачу.

Работа над планом.

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы. Но как построить грамотно план реферата? Конкретного рецепта здесь не существует, большую роль играет то, как предполагается расставить акценты, как сформулирована тема и цель работы. При описании, например, исторического события можно остановиться на стандартной схеме: причины события, этапы и ход события, итоги и значения исторического события.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

Работа над разделами реферата.

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа

«политические отношения – это...».

Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос:

«почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в

науке по данной проблеме и стали автору известны.

Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

Требования к содержанию реферата.

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точными при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Правила оформления ссылок.

В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница. Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы. Примеры: (1,145); (4,II,38).

Работа над заключением.

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

Оформление приложения.

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Примеры оформления:

- Приложение 1. Терминологический словарь “Физическая культура”.
- Приложение 2. Структура деятельности. Схема.
- Приложение 3. Реестр должностей

В тексте реферата необходимо делать примечания. Пример: (см. приложение 1, С.21). Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

Правила оформления библиографических списков.

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается. Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются в следующем порядке:

- автор (фамилия, инициалы);
- название, подзаголовок;
- выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Пример: Матвеев Л.П. Теория и методика физической культуры: Учебник для студентов институтов физической культуры. - М.: Ф и С, 1991.- 528 с.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

- название сборника, журнала, газеты;
- место издания и год издания (если сборник);
- год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Пример: Холодов Ж.К. Теория и практика физической культуры // Физкультура в школе. – 1999. - №1. – С.10-16.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург

(СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений.

Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

Требования к оформлению реферата.

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил:

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным) ;
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 20-24 страницы.

Подготовка к защите и порядок защиты реферата.

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект). Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Если возникнет необходимость ознакомиться не только с литературой, имеющейся в библиотеке, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу, можно воспользоваться библиографическими указателями. Полезно знать, что ежегодно в последнем номере научного журнала публикуется указатель статей, помещенных в этом журнале за год. Отобрав последние номера журнала за несколько лет, можно разыскать по указателям, а затем найти в соответствующих номерах все статьи по той или иной теме, опубликованные в журнале за эти годы.

НАПИСАНИЕ ДОКЛАДА

Доклад — краткое информативное сообщение по конкретному вопросу. Обычно в нем приводят различные точки зрения на предмет исследования и высказывают собственную позицию в рамках тематической проблематики.

В процессе подготовки научного доклада студент проделывает серьезную научно-исследовательскую работу, учится анализировать, самостоятельно находить ответы на сложные вопросы, доступно преподнести информацию.

Этапы работы:

- выбор темы;
- поиск информации по теме (не менее десяти различных источников);
- составление плана, с ориентировкой на будущих слушателей;
- подведение итогов и формулирование основных выводов;
- продумывание ответов на возможные вопросы.

Структура

- **вступление**, приветствие;
- **введение**. Здесь формулируется актуальность, новизна, обоснование темы, цели и задачи;
- **основная часть**. В ней содержится материал по теме, анализ результатов, перечислены методы исследования;
- **заключение**. В этом разделе докладчик подводит итоги по каждой главе и работе в целом, прописывает рекомендации и перспективы изучения темы.

Оформление

- **титульный лист.** Содержит подробную информацию об учебном заведении, учащемся и преподавателе;
- **содержание.** Обычно это 2-я страница. В содержании последовательно перечисляются главы и параграфы основного текста;
- **список использованных источников.** Их должно быть не менее пяти. Отдельным источником считаются различные статьи в одном и том же сборнике;
- **приложения.** На усмотрение автора. К приложениям относятся графики, таблицы, схемы, иллюстрации и т. п.

Технические требования

- объем не более 20 страниц (при формате листа А4). Приложения не учитываются;
- шрифт Times New Roman, 14 кегль, книжная ориентация;
- отступы: справа — 1,5 см, слева — 3 см, сверху и снизу — 2 см, красная строка — 1 см. Выравнивание по ширине;
- междустрочный интервал — 1,5 см;
- затекстовые ссылки оформляйте с помощью квадратных скобок. Вначале идет номер источника по порядку из списка литературы, а после запятой — страница;
- после заголовков точка не нужна. Заголовки выделяются жирным (подзаголовки жирным и курсивом) и отделяются отступом сверху и снизу;
- нумерация проставляется начиная со 2 страницы справа внизу. Титульный не нумеруется.

Содержание

В письменном варианте можно использовать только научный стиль изложения — в этом его принципиальное отличие от устного варианта.

Необходимо избегать:

- длинных и сложных предложений;
- редких слов на иностранном языке;
- специальной лексики, ограниченной узким кругом профессионалов;
- вводных слов и конструкций;
- личных местоимений.

РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ ДВИГАТЕЛЬНОГО КАЧЕСТВА

Актуальность и важность составления специальных программ развития двигательных качеств обусловлена индивидуальностью состояния организма каждого человека. Без соответствующих знаний невозможно верно составить график, комплексы упражнений, дозировать нагрузку.

Следовательно, вероятен риск уменьшения эффективности программы, а также риск получения физических травм и вреда здоровью.

Этапы разработки программы РДК:

1. Постановка цели и задач.

Целью программы является развитие определенного двигательного качества и повышение физической подготовленности до требуемого уровня. Для реализации поставленной цели подбираются средства и упражнения с обязательным учетом особенностей, индивидуальных возможностей и интересов занимающегося.

Задачи ставятся в зависимости от цели. Классифицируют три типа задач: образовательные, воспитательные и оздоровительные

2. Оценка уровня физической подготовленности.

Оценка физических способностей важна для правильного составления программы. Необходимо подобрать от трех до пяти контрольных упражнений, позволяющих оценить уровень физической подготовленности. По результатам оценки подбираются специальные комплексы упражнений, ориентированные на укрепление отдельных групп мышц и суставов, способствующие запланированному развитию двигательного качества. На основе полученных данных определяется объем и интенсивность занятий, продолжительность их выполнения.

3. Подбор средств и методов физической культуры.

В зависимости от цели и задач программы развития двигательного качества, подберите

упражнения, способствующие развитию выбранного двигательного качества. Частные задачи уточняют общие, содержание отображает собственно упражнения, дозировка указывается во времени выполнения упражнения, либо в расстоянии, либо в количестве раз. Методические указания способствуют пониманию, в каких условиях необходимо выполнять упражнение (использование оборудования и инвентаря, местоположение).

Частные задачи	Содержание	Дозировка	Методические указания

4. Составление программы тренировок.

Составить комплексы упражнений, определить продолжительность и количество занятий, а также описать условия проведения (местоположение, время суток, инвентарь).

5. Контрольное тестирование.

Тестирование занимающегося после выполнения программы развития двигательного качества необходимо для оценки результатов применения программы. Следует повторить выполнение контрольных упражнений, позволяющих оценить изменения. По результатам тестирования можно сделать выводы об эффективности программы.

Критерии оценки:

«отлично» /«хорошо» - полнота использования учебного материала. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. **«хорошо»** - использование учебного материала неполное. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«удовлетворительно» - использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕИНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ ЛЕДОВЫХ ВИДОВ СПОРТА «ДИНАМО САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 19 мая 2023 года № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «Академия
ледовых видов спорта «Динамо Санкт-
Петербург»



Н.В. Скарлыгина

Приказ от 19 мая 2023 года № 130

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

**ЕН 02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

По специальности 49.02.03 Спорт

Санкт-Петербург, 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены для организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» по специальности 49.02.02 «Спорт».

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной внеаудиторной работе, в которой обучающийся становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, прогнозировать и планировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

Задачами внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине являются:

- систематизация и закрепление полученных знаний и умений;
- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений работы с дополнительной литературой, систематизация и обобщение полученной информации;
- формирование самостоятельности, ответственности, творческой инициативы, способности к саморазвитию и самосовершенствованию.

Актуальность данной разработки состоит в том, чтобы сопроводить выполнение внеаудиторной самостоятельной работы методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемым на ее выполнение. Методические рекомендации направлены на систематизацию и закрепление полученных знаний и практических умений студента, углубление и расширение теоретических знаний, на развитие исследовательских умений и тд.

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

Внеаудиторная самостоятельная работа – особая форма организации учебного процесса, представляющая собой планируемую познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студента, ориентированную на достижение конкретного результата, выполняемую вне занятий по заданию и при управлении преподавателем, но без его непосредственного участия.

Целью внеаудиторной самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Задачи внеаудиторной самостоятельной работы:

1. Систематизировать и закреплять полученные знания и практические умения студентами;
2. Углублять и расширять теоретические знания;
3. Формировать умения использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
4. Развивать познавательную активность студентов;
5. Формировать самостоятельное мышление, направлять обучающегося по пути саморазвития и самосовершенствования;
6. Развивать исследовательские умения;
7. Уметь использовать собранный и полученный материал в ходе подготовки самостоятельной

работы на практических занятиях, при написании докладов, рефератов, сообщений, для эффективной подготовки студента к дифференцированному зачету.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Студентам предлагаются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- работа с нормативно-правовой документацией;
- конспектирование;
- составление и заполнение таблиц, схем для систематизации учебного материала;
- творческие работы (реферат, доклад, сообщение, презентация и т.д.).

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студентов являются:

- уровень усвоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- уровень оформления работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Виды самостоятельной работы могут быть дополнены или изменены по усмотрению преподавателя. Количество часов, отводимое на самостоятельную работу, определено эмпирическим путем и зависит от уровня сложности выполнения и от объема работы: например, работы с учебной и специальной литературой и составление схем может занимать 1 час, а подготовка презентации - 2 ч.

Контроль и оценка внеаудиторной самостоятельной работы

Контроль и оценка результатов выполнения самостоятельной работы на ПК оценивается следующим образом:

Оценка «5» ставится, если: обучающийся самостоятельно выполнил все этапы решения задач на ПК; работа выполнена полностью и получен верный ответ или иное требуемое представление результата работы;

Оценка «4» ставится, если: работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с ПК в рамках поставленной задачи; правильно выполнена большая часть работы (свыше 85 %); работа выполнена полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи.

Оценка «3» ставится, если: работа выполнена не полностью, допущено более трех ошибок, но учащийся владеет основными навыками работы на ПК, требуемыми для решения поставленной задачи.

Оценка «2» ставится, если: допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы на ЭВМ или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

№	Название практической работы	Объем часов
1	Самостоятельная работа № 1. Обзор инструментов электронной доски Miro на примере создания коллажа (Изучение возможностей преобразования изображений и текста с помощью инструментов)	1

	электронной доски Miro)	
2.	Самостоятельная работа № 2. Ведение блога образовательной тематики «Мы за здоровый образ жизни» (Создание блогаобраз жизни»)	1
3.	Самостоятельная работа № 3. Основы web-архитектуры и дизайна (Освоение приемов создания Web-страницы Google Sites)	1
4.	Самостоятельная работа № 4. Использование гиперссылок для создания интерактивной презентации PowerPoint (Разработка презентации-путеводителя с использование гиперссылок в программе PowerPoint)	1
	Итого	4

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 1. ОБЗОР ИНСТРУМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ДОСКИ MIRO НА ПРИМЕРЕ СОЗДАНИЯ КОЛЛАЖА (1 ч.)

Тема 3.1. Технология обработки графической информации и применения ее в профессиональной деятельности с помощью современных программных средств

Цель работы:

1. Получение навыков создания собственных информационно-образовательных ресурсов
2. Изучение возможностей преобразования изображений и текста с помощью инструментов электронной доски Miro
3. Получение практических навыков по работе с основными современными сервисами сети

Задание 1. Создание коллажа по олимпийским видам спорта (на выбор)

Форма выполнения задания: электронный документ в Miro

Задание 2. Разработка макета раздаточного материала для работы с учащимися, с указанием необходимых инструментов графического редактора

Форма выполнения задания: электронный документ в Miro

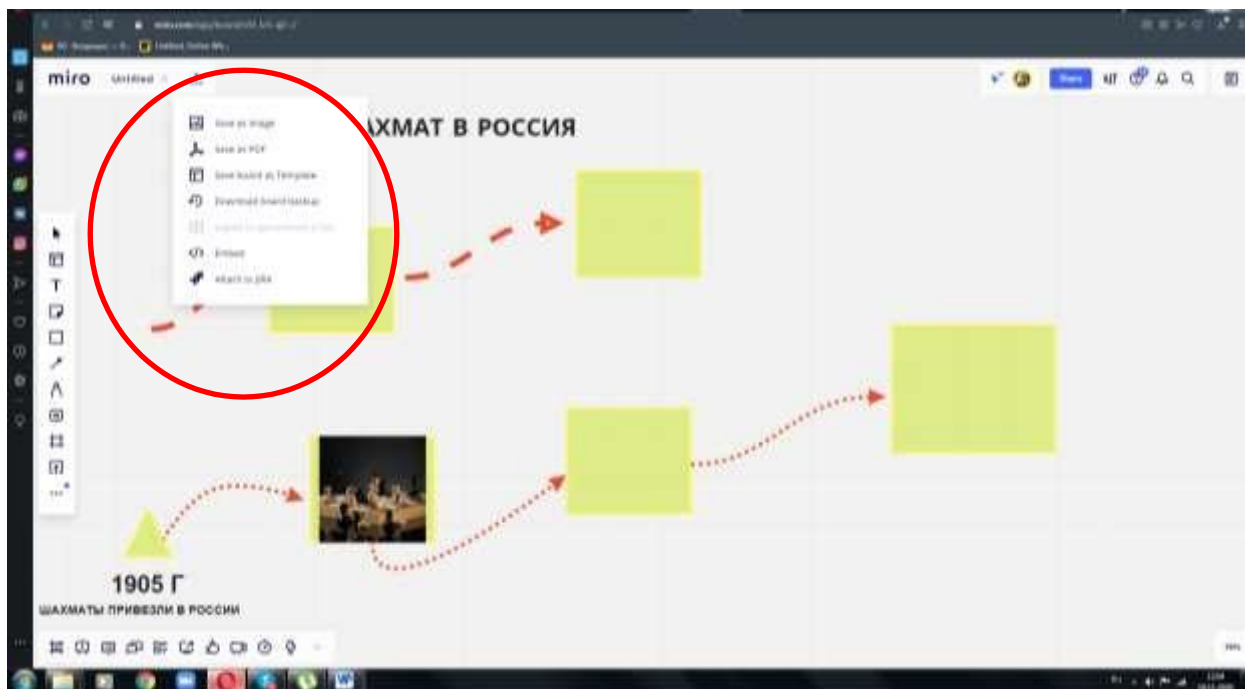
Шаг 1. Знакомимся с инструкцией по работе с электронной доской MIRO Базовая инструкция: <http://distant.itmo.ru/miro>

Видео - инструкция: <https://www.youtube.com/watch?v=RVxXESyMKRA>

Шаг 2. Регистрируемся или входим по учетной записи google на сайт: <https://miro.com/login/>

Шаг 3. Определяем тему коллажа (пример «История шахмат в России, История биатлона в России).

Шаг 5. Создаем коллаж, используя инструменты MIRO Шаг 6. Сохраняем получившуюся работу в формате jpeg



САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 2. ВЕДЕНИЕ БЛОГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕМАТИКИ «МЫ ЗА ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ» (1 ч.)

Тема 2.2. Использование ресурсов сети Интернет для поиска и обмена информацией в области физической культуры и спорта

Цель работы:

1. Получение навыков создания собственных информационных ресурсов
2. Использование возможностей современных информационных систем к интеграции.
3. Получение практических навыков по работе с основными современными сервисами сети Интернет.

Интернет.

Задание: Ведение блога образовательной тематики «Мы за здоровый образ жизни»

Часть 1. Введение

Термин "Блог" - blog - происходит от английского слова, обозначающего действие - Web-logging или блоггинг - вход во Всемирную паутину или веб, в которой человек ведет свою коллекция записей. Как правило, это личные записи, напоминающие дневник. Часто в записях содержатся аннотированные ссылки на другие ресурсы, опубликованные в сети.

Каждое сообщение, опубликованное внутри блога, имеет свой URL - адрес, по которому к сообщению можно обратиться. Этот простой признак – устойчивость ссылки - играет важную роль при установлении отношений между людьми и сообщениями. Если у сообщения нет устойчивого сетевого адреса, то оно не имеет статуса сетевого документа. На такое сообщение нельзя сослаться из другого сетевого документа, и оно не может быть найдено программными агентами.

Простота публикации и внесения записей в сетевой дневник обеспечили приток новых авторов. Кроме того, выяснилось, что люди с большим интересом читают новости и заметки, подготовленные не в целях рекламы и продвижения собственного имени. Ясность и доступность блога вызывают интерес многих исследователей, которые рассматривают его как вариант личного образовательного пространства. В блоге принят обратный порядок записи: самые свежие записи публикуются сверху. Для ведение блога нужен только доступ к сети и желание представлять свои материалы. Как правило, автором записей в блоге является один человек. Авторы нескольких

блогов часто объединяются в социальную сеть, отслеживают записи друг друга, оставляют отзывы и заметки на полях чужих дневников.

Сетевой дневник используется в различных целях:

- блог служит своеобразным персональным информационным помощником, который хранит записи и ссылки,

- блог используется как среда для записей событий собственной научной, деловой или личной жизни, которая может делаться для себя, своей семьи или друзей,

- блог может быть использован как среда для сетевого сообщества. Такое использование блога вполне допустимо и оправданно, поскольку многие блоги имеют дополнительные преимущества перед форумами: возможность публиковать в тексте сообщения мультимедийные и html- фрагменты, возможность перекрестных связей между несколькими ветвями дискуссий.

Рабочие и не очень записки директоров и учителей. Как правило, ученики и учителя встречаются друг с другом в условиях обязательной школьной среды, когда и те и другие выполняют предписанные обществом ритуальные действия. Что волнует учителя и директора школы в обычной, реальной жизни за стенами школы? Через технологию создания блога учитель и директор может дать ученикам и их родителям доступ к миру неофициального обучения.

Школьные дневники 21 века. Для многих школьников ведение сетевых дневников превратилось в обычную практику. И это очень важная возможность для учителя посмотреть, а что там происходит в мире учеников? В 1998 году в рамках международного проекта Virtual Classroom был реализован учебный проект "Один день из жизни школьника". В ходе проекта ученики из разных стран мира представляли в сети то, как проходят их школьный день. Тогда это потребовало значительных технических ресурсов. С развитием технологии живого журнала реализация проектов такого рода перестала быть хоть сколь либо серьезной задачей. Мы можем знакомиться с жизнью наших учеников, наблюдая их сетевую активность.

Часть 2. Знакомство с блогами

Блоги, особенно профессиональные, учительские, сравнительно новое явление в образовательной среде. Создавая блоги, учителя, не всегда представляют, какие дополнительные возможности открываются как для них самих, так и для других участников и читателей их блога. Если проанализировать известные регулярно обновляемые профессиональные учительские блоги, то учителя используют их для:

- рекомендаций для учеников по изучению тех или иных тем;
- обсуждения с учениками текстов изучаемых произведений;
- просмотра учебных видеофильмов с лекциями или экранизациями, а то и видео-уроками, путем встраивания их в блог;
- публикации опросников, онлайн- тестов, встроенных календарей, разнообразных слайд шоу;
- репортажей о событиях в классе или на их уроке;
- "послесловий" к собственным урокам - написанных часто в жанре рефлексий;
- обмена полезными ссылками на ресурсы Интернета;
- обмена знаниями в области ИКТ (как пример, обмен презентациями обучалками, созданными самими учителями);
- обмена гаджетами с различными функциями (например, "лента исторических событий", интерактивная таблица Менделеева, онлайн- калькулятор, строящий графики функций и т.д.)
- полезных советов родителям, интересующихся образованием своих детей;

и многого другого...

Задание 1

1. Познакомьтесь с блогами, представленными на конкурс «БлогоРазумие». <http://iteach-2008.blogspot.com/2009/11/10.html>.

2. Выберите один из блогов и заполните строку с совместной таблице

<https://docs.google.com/spreadsheets/ccc?key=0AmbQfqtlyW8MdG9oWV9kdnBpbHdHVWRTajRINU9ISkE>

Часть 3. Создание блога

Возможность создать блог существует на многих ресурсах. Популярные платформы для ведения блогов – это: **Blogger** (<http://www.blogger.com/>), **ЖЖ** (LiveJournal) (<http://www.ctrlc.ru/?p=50>), **Wordpress.com** (<http://wordpress.com/>), **MySpace** (<http://www.ctrlc.ru/?p=78>). Уже существуют и появляются социальные образовательные сети, в которых у каждого участника есть возможность вести свой собственный личный и профессиональный блог, делясь с другими не только новостями, но и новыми знаниями, например: <http://www.openclass.ru/>. Для пользователей предоставляются бесплатные: учетная запись и аренда ресурсов сервера.

Для создания блога в данном практикуме выбрана платформа **Blogger** (<http://www.blogger.com/>). Почему именно Blogger?

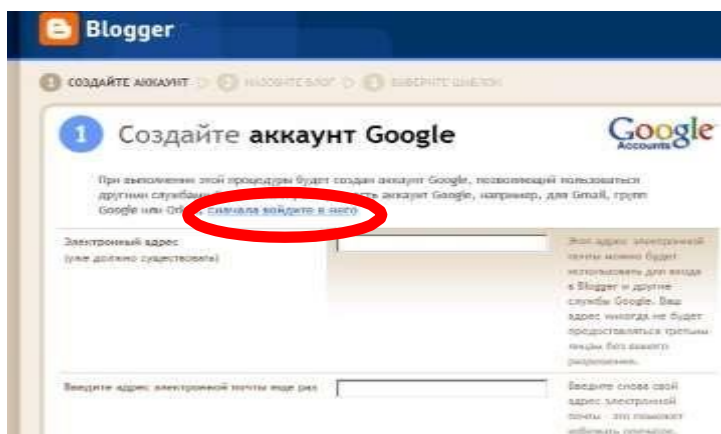
- Blogger прост и удобен в обращении.
- Платформа Blogger по большинству критериев значительно безопаснее, чем, например, LiveJournal.
- Платформа Blogger интегрирована с почтой Gmail.
- В настройках Blogger есть возможность выбора множества языков, в том числе, русского.
- На этой платформе уже есть другие образовательные блоги.
- Блоги, расположенные на blogger.com, постепенно образуют социальную сеть.

Задание 2

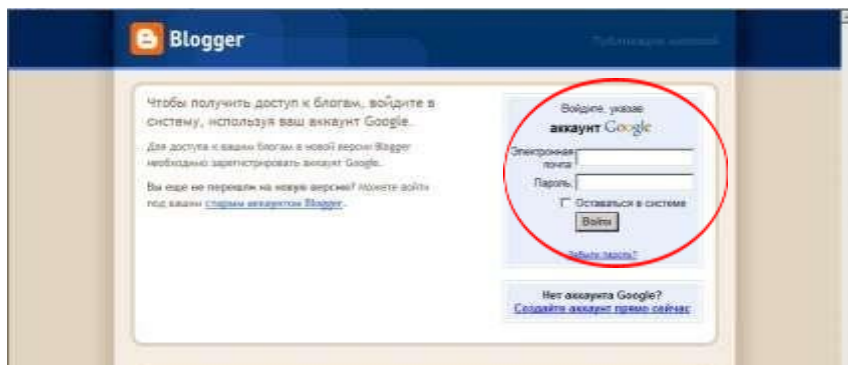
1. Откройте сайт <http://blogger.com> и нажмите на кнопку «Создать блог».



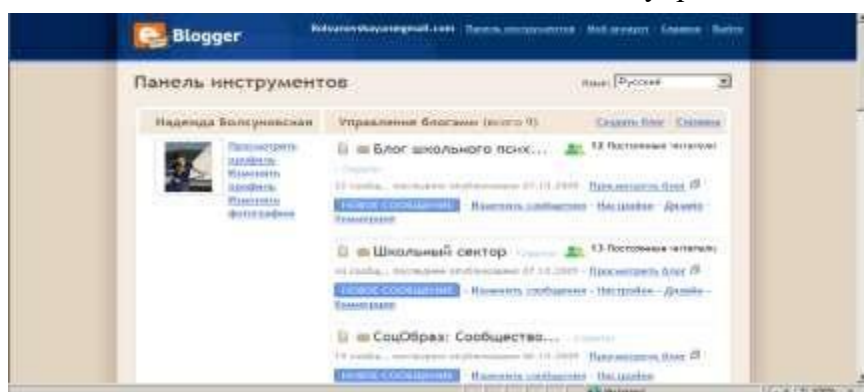
2. В открывшемся окне нажимаем на ссылку «Сначала войдите в него».



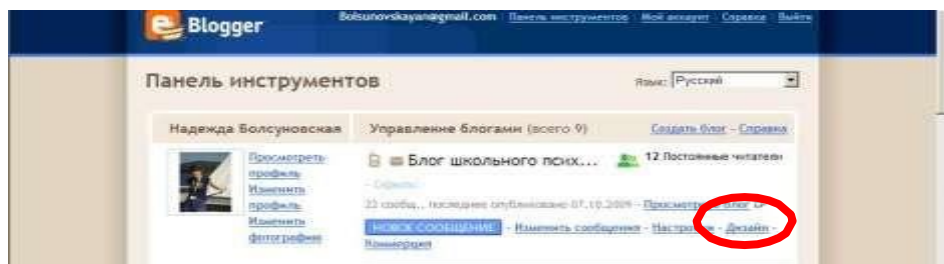
Укажите свой аккаунт для входа в Google.



3. Придумайте название блога (русские символы) и его адрес в сети (латинские символы, имя должно быть уникальным).
4. После создания появится панель управления блогом.



5. Чтобы настроить блог, нажмите на кнопку «Дизайн» на панели управления блогом.



6. Открывается окно «Добавить и упорядочить элементы». Этот раздел позволяет добавить нам нужные элементы блога. Нажмите «Добавить гаджет».
7. Настраиваем блог под собственные задачи, переходя по закладкам.
8. Пишем сообщение и публикуем его.

Часть 4. Как привлечь читателей в блог и сделать постоянными?

После создания блога, начинается его Интернет–жизнь. Какой она будет? Во многом это зависит от того, насколько грамотно автор подойдет к содержанию и организации рекламы блога.

Для начала базовый тезис: можно организовать массовое одноразовое посещение блога, но они быстро уйдут, если не найдут отклика своим мыслям, идеям, не понравится стиль общения, и при случае выскажут негативное мнение о блоге остальным. С другой стороны, можно создать классный нужный материал, но если о нем никто не узнает, то читателей не будет.

Поэтому, важно работать как над содержанием блога, так и с информацией о нем.

Информировать родителей на собраниях, через сайт школы, через размещение анонсов на стендах школы. Организовать e-mail и смс-рассылки родителям.

Вклеить каждому ребенку в дневник информацию о блоге и возможностях, которые он открывает.

Сделать буклет–памятку с кратким описанием блога и распространить среди родителей.

Запустить в образовательном учреждении проект, конкурс, акцию для родителей и сделать блог площадкой и средством освещения проекта, сбора материалов, консультирования участников.

Пригласить в блог интересного гостя, который будет востребован аудиторией, разместить эксклюзивный материал, который нельзя получить в другом месте.

Поставить ссылку с вашего блога на сайт школы, блоги других специалистов.

Ставить ссылку на блог, где только возможно, например, в подписях отправляемых писем, к сообщениям форумов.

Оставлять ссылки на блог на Интернет-ресурсах, которые посещаемы родителями.

Четко понимать предназначение блога, целевую группу, запросы и потребности аудитории. Опираясь на эту информацию, необходимо создать образ своего блога – уникального и авторского, отличающегося от десятков других ресурсов классного руководителя, психолога, библиотекаря, социального педагога. Ведь блог – отражение нашего внутреннего мира.

Важно ставить себя на место аудитории и действовать, исходя из того, что, как часто и в каком стиле читатели хотят получать, придя в блог. Общие правила: информация нужна не раз в месяц, а регулярно, в дружелюбном стиле без менторских замечаний и нотаций, и не с позиции сверху вниз, а на равных. Вообще аудитория должна оправдывать свои ожидания, только тогда она снова и снова придет в блог. Аудитория в центре внимания автора – без нее нет блога.

Необходим план развития блога, хотя бы на ближайшие 3 месяца (который корректируется, в зависимости от ваших наблюдений, получаемого опыта), чтобы понимать, как и какими средствами будут реализовываться задумки. Важно найти свою линию, темы и им придерживаться, так мы не будем расплываться, а, соответственно, и у людей будут более четкие ожидания и представления. Интересный, востребованный контент – один из залогов успеха, поэтому целесообразно писать авторские тексты, организовывать дискуссии на «потребу дня», находить интересные, актуальные тексты.

Блог тогда интересен читателям, когда в нем кипит жизнь, что-то постоянно происходит. Материалы размещаются, обсуждаются, акции проводятся.

Создавайте поводы для дискуссий и для того, чтоб читатель высказывался. Порой провокация и размещение мнения, противоречащего наиболее распространенному, хороший повод начать дискуссию и привлечь к ней участников.

Часто участники не стремятся оставить первыми комментарии, поэтому автору блога стоит задавать тон, самому иногда прокомментировать сообщение, тогда и остальные подтянутся. Успешная навигация и удобный поиск по блогу сразу дают понять – «Этот блог сделан для людей и на основе их потребностей и желаний».

Все наиболее интересные материалы блога должны сразу бросаться в глаза, чтобы не искать!

Важно создавать безопасную среду для общения в блоге, чтобы, пообщавшись, оставив комментарий, человеку захотелось прийти снова, а не переживать по поводу того, что его не так поняли и не приняли.

Блог – это место, где мы делимся опытом, материалами, проблемами, частичками себя. И не надо бояться делиться, что украдут идею или материал, бояться осуждения. Не бойся что возьмут, бойся быть ненужным и неинтересным!

Важно читать разные блоги – в каждом можно найти интересные приемы, которые помогут в развитии собственного.

Много разных, необходимых рекомендаций по продвижению блога можно привести. Но всегда важно помнить о том, что каждый блог индивидуален, как и его автор – у него свой путь. Его нужно найти и ему следовать. А для этого – вперед навстречу экспериментам, пробам, открытиям! Так держать! И все обязательно получится!

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 3. ОСНОВЫ WEB-АРХИТЕКТУРЫ И ДИЗАЙНА (1 ч.)

Тема 3.3. Публикации в профессиональной деятельности

Цель работы:

1. Освоение приемов создания Web-страницы Google Sites;
2. Научиться выполнять форматирование созданных Web-страниц;
3. Закрепить технологические навыки работы с компьютером.

Шаг 1. Знакомимся с инструкцией по работе с Google Sites: <https://lumpics.ru/how-create-website-on-google-sites/>

Шаг 2. Составление структуры персонального сайта учителя физкультуры

Шаг 3. Подготовка материалов для раздела персонального сайта учителя физкультуры.

Шаг 4. Наполнение необходимой информацией раздела Мои достижения.

Шаг 5. Наполнение необходимой информацией раздела Фотоальбом.

Шаг 6. Подготовка к демонстрации персонального сайта.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ГИПЕРССЫЛОК ДЛЯ СОЗДАНИЯ ИНТЕРАКТИВНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ В POWERPOINT (1 ч.)

Тема 4.3. Интерактивные технологии в профессиональной деятельности. Smart ActiveBoard

Цель работы:

- формирование умения создания навигации в презентации с помощью управляющих кнопок и гиперссылок.
- закрепить технологические навыки работы с компьютером, закрепить технологические навыки работы с компьютером.

Задание: Создание презентации – путеводителя на свободную тему, используя инструмент «Гиперссылка».

ФИО студента	Тема презентации-путеводителя	Объекты путеводителя (не менее 5)

Вставка гиперссылки в презентацию Power Point.

Гиперссылка — это элемент управления, необходимый для навигации внутри презентации или для перехода к другому внешнему ресурсу, в качестве которого может выступать адрес в сети Интернет, адрес электронной почты, новый документ или любой другой файл. Объектом, для которого создается гиперссылка, может быть текст, фигура, рисунок, объект WordArt.

Как создать гиперссылку в презентации?

Перед тем как вставить гиперссылку в презентацию, на слайде нужно создать любой объект. Для примера вставим прямоугольник, при щелчке на которой у нас будет срабатывать гиперссылка. Откроем вкладку *Вставка*, в группе *Иллюстрации* выберем *Фигуры — Прямоугольник*. Построим на слайде прямоугольник.



Выделим прямоугольник и настроим гиперссылку. Способы создания гиперссылок:

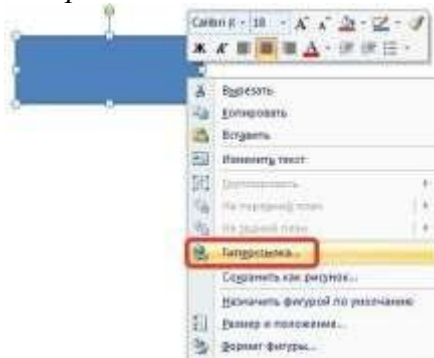
Способ 1.

На вкладке *Вставка* в группе *Связи* (для версии MSOffice 2007) выберем *Гиперссылка*. (Для версии 2010: *Вставка* — *Ссылки* — *Гиперссылка*).



Способ 2.

Щелкнуть правой кнопкой мыши по созданному прямоугольнику и в контекстном меню выбрать *Гиперссылка*.



Откроется диалоговое окно *Вставка гиперссылки*. В этом окне можно выбрать, с чем нужно связать объект на слайде (*Связать с...*).

Виды гиперссылок

Что может открываться при щелчке на гиперссылке (связать гиперссылку с...)?

Файлом, веб-страницей.

Если нужно, чтобы при нажатии на кнопку был открыт какой-либо файл, то указываем путь к файлу (открываем нужную папку и выбираем файл) и нажимаем *OK*.

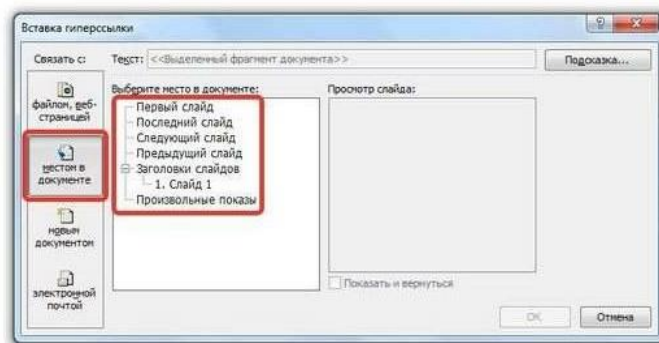
В режиме показа презентации при щелчке мыши на объекте с гиперссылкой откроется выбранный файл.

Если нужно при просмотре презентации открыть веб-страницу, то в строке *Адрес* указываем URL-адрес страницы (например, <https://yandex.ru>).



Местом в документе.

Данный вид гиперссылки используется, когда необходимо настроить переход с одного слайда на другой. В этом случае выбираем место в документе (слайд), куда будет осуществляться переход.



Новым документом.

Этот вид гиперссылки нужен, если мы хотим создать новый документ (новую презентацию, рисунок, текстовый документ и др.) Нужно ввести имя нового документа и выбрать место на диске, где он будет создан (*Путь — Изменить*).

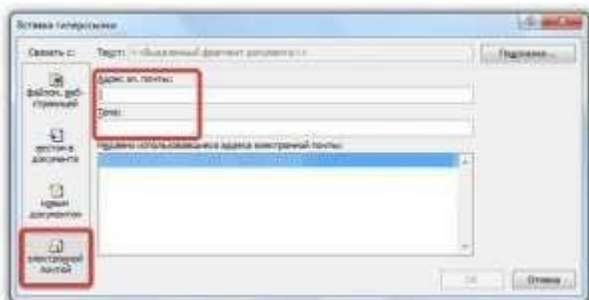
Например, нам нужно создать текстовый документ. Нажимаем кнопку *Изменить*, в строке *Имя* набираем название нового документа *Гиперссылки.docx*, указываем путь к папке, в которой документ будет создан, и нажимаем *OK*.

Останется только выбрать, когда нужно вносить изменения в документ: позже (он будет открыт при просмотре презентации и нажатии на объект с гиперссылкой) или сейчас (документ будет открыт сразу же после создания гиперссылки и нажатии на кнопку *OK*).



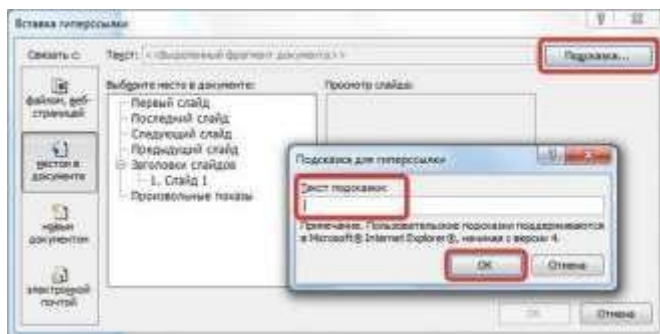
Электронной почтой.

Используется для создания электронного письма с заданной темой и электронным адресом. Выбираем *Связать с электронной почтой*, вводим *Адрес* и *Тему письма*, нажимаем *OK*.



Мы рассмотрели основные виды гиперссылок в презентации. Нужно отметить еще один момент. При создании любой гиперссылки в окне *Вставка гиперссылки* мы можем ввести текстовую подсказку, которая будет появляться в режиме показа презентации при наведении указателя мыши на объект. Для этого в окне *Вставка гиперссылки* нажимаем *Подсказка*, вводим текст подсказки и нажмем *OK*.

Важно: все гиперссылки будут работать только в режиме просмотра презентации.



Как только мы настроили гиперссылку, которая будет срабатывать при щелчке кнопки мыши по фигуре, можем выбрать оформление для этой фигуры (Выделить фигуру — *Формат* — группа *Стили фигур* — *Заливка, Контур, Эфффекты* настраиваем на свое усмотрение).

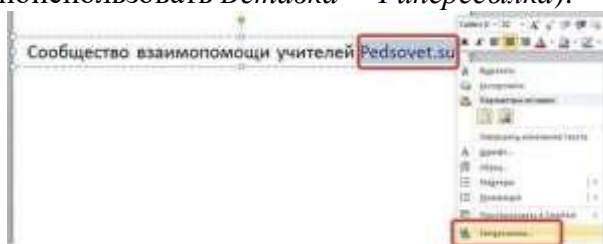
Управляющие кнопки

Управляющие кнопки — готовые кнопки, которые можно использовать в презентации в качестве гиперссылок.

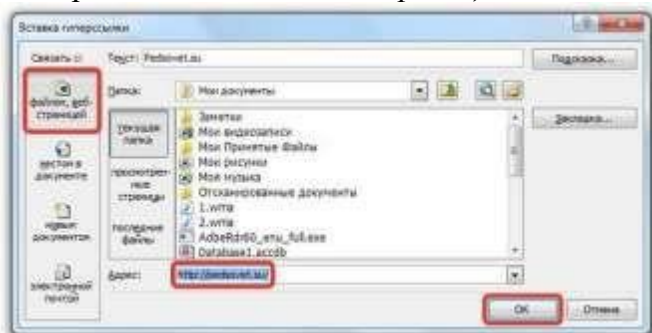
Использования текста в качестве гиперссылки

Выделим на слайде часть текста, который будет использоваться в качестве гиперссылки. Гиперссылка для текста создается по тому же алгоритму, что и для фигуры.

В качестве примера возьмем текст «Сообщество взаимопомощи учителей Pedsovet.su». В данном тексте установим гиперссылку на следующий текст: "Pedsovet.su". Выделим его; щелчком правой кнопки мыши по этому тексту вызовем контекстное меню, в котором выберем *Гиперссылка* (можно использовать *Вставка — Гиперссылка*).



Выберем *Связать с... веб-страницей*, введем адрес <http://pedsovet.su/> и нажмем *ОК*.



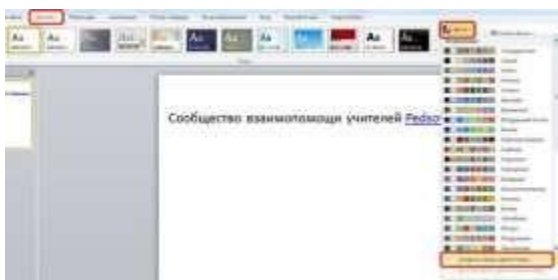
Мы можем заметить, что текст окрасился в синий цвет и стал подчеркнутым. Это значит, что на данный текст установлена гиперссылка.



Как изменить цвет гиперссылки в PowerPoint?

Синий цвет текста, который по умолчанию приобретает гиперссылка, может не подходить к оформлению слайда. Если мы хотим выбрать другой цвет, то нужно выполнить следующие действия.

Откроем вкладку *Дизайн*, в группе *Темы* раскроем список *Цвета*. Мы увидим готовый набор цветовых схем, любой из которых можно воспользоваться. Но наша задача задать свой цвет гиперссылке, поэтому выбираем в списке *Создать новые цвета темы*.



Откроется диалоговое окно *Создание новых цветов темы*. Нас интересуют две последние строки *Гиперссылка* и *Просмотренная гиперссылка*. По умолчанию для первой установлен синий цвет, а для второй — фиолетовый. Это значит, что в режиме просмотра презентации после перехода по гиперссылке цвет с синего поменяется на фиолетовый.



Изменим эти два цвета на свое усмотрение, введем *имя* цветовой схемы, нажмем *Сохранить* и посмотрим, что произойдет с гиперссылкой. Мы видим, что текст ссылки изменился. Стоит заметить, что для изменения цвета гиперссылки не нужно выделять сам текст. Во всей презентации цвет для гиперссылок изменится автоматически.



Сообщество взаимопомощи учителей Pedsovet.ru

Как изменить гиперссылку?

Чтобы изменить гиперссылку, выделим объект, на который она установлена, откроем *Вставка* —

Гиперссылка и изменим ее параметры.

Или другой способ. Щелкнем *правой кнопкой мыши* по объекту с гиперссылкой и выберем

Изменить гиперссылку.

Как удалить гиперссылку в презентации?

—Чтобы удалить гиперссылку, выделим объект, на который она установлена, откроем *Вставка* —

Гиперссылка—*Удалить ссылку*.

Или другой способ. Щелкнем *правой кнопкой мыши* по объекту с гиперссылкой и выберем *Удалить гиперссылку*.

ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11851-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492749>
2. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11854-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492769>
3. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.]; под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10244-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495204>
4. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный
2. Никитушкин, В. Г. Основы научно-методической деятельности в области физической культуры и спорта: учебное пособие для вузов / В. Г. Никитушкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07632-5. — Текст: электронный
3. Пименов, В. И. Видеомонтаж. Практикум: учебное пособие для вузов / В. И. Пименов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07628-8. — Текст: электронный
4. Трищенко, Д. А. Техника и технологии рекламного видео: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. А. Трищенко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12575-7. — Текст: электронный

Интернет-ресурсы:

- <http://markx.narod.ru/sch> (Обучающие программы по информатике).
- <http://russia.appsusersgroup.com> Российское образовательное сообщество Google, целью которого является объединение усилий и обмен опытом между школьными учителями, преподавателями университетов, администраторами.
- <http://school-collection.edu.ru> Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.

- <http://spo.1september.ru/> (Все для учителя физкультуры).
- <https://studfiles.net/all-vuz/> (STUDFILES. Файловый архив обучающихся.)
- www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
- www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов -ФЦИОР).
- www.freeschool.altlinux.ru (портал Свободного программного обеспечения).
- www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).
- www.klyaksa.net (Информационно-образовательный портал для учителя информатики и ИКТ Клякс@.net «Информатика и ИКТ в школе.Компьютер на уроках»).
- www.megabook.ru (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика.Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).
- www.school.edu.ru/catalog.asp (Каталог учебныхweb-ресурсов по Информатике и ИКТ).
- www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
- www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕЙНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ ЛЕДОВЫХ ВИДОВ СПОРТА «ДИНАМО САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 19 мая 2023 года № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «Академия
ледовых видов спорта «Динамо Санкт-
Петербург»



Н.В. Скарлыгина

Приказ от 19 мая 2023 года № 130

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП 01 АНАТОМИЯ

По специальности 49.02.03 Спорт

Санкт-Петербург, 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению самостоятельных работ по дисциплине ОП.01 АНАТОМИЯ предназначены для студентов первого курса СПб ГБПОУ «АЛВС Динамо СПб», обучающихся по специальности СПО 49.02.03 Спорт.

В результате выполнения самостоятельных работ обучающийся должен **уметь**:

- Определять топографическое расположение и строение органов и частей тела;
- Определять возрастные особенности строения организма человека;
- Применять знания по анатомии в профессиональной деятельности;
- Определять антропометрические показатели, оценивать их с учетом возраста и пола обучающихся, отслеживать динамику изменений;
- Отслеживать динамику изменений конституциональных особенностей организма в процессе занятий физической культурой и спортом.

В результате выполнения самостоятельных работ обучающийся должен **знать**:

- Основные положения и терминологию цитологии, гистологии, эмбриологии, морфологии, анатомии человека;
- Строение и функции систем органов здорового человека: опорно-двигательной, кровеносной, пищеварительной, дыхательной, покровной, выделительной, половой, эндокринной, нервной, включая центральную нервную систему с анализаторами;
- Основные закономерности роста и развития организма человека;
- Возрастную морфологию, анатомио-физиологические особенности детей, подростков и молодежи;
- Анатомио-морфологические механизмы адаптации к физическим нагрузкам;
- Динамическую и функциональную анатомию систем обеспечения и регуляции движения;
- Способы коррекции функциональных нарушений у детей и подростков.

Самостоятельная работа является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и умений, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачетам и экзаменам.

Самостоятельная работа студентов по курсу призвана способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал в учебниках и учебных пособиях, рекомендованных преподавателем.

Студенту необходимо творчески переработать изученный самостоятельно материал и предоставить его для отчета в форме реферата, сообщения, конспекта или обобщающей таблицы.

Некоторые лабораторные работы предусматривают самостоятельную подготовку по вопросам теоретического ознакомления с темой.

Проверка выполнения плана и заданий самостоятельной работы проводится во время практического занятия, зачета, экзамена.

Для того чтобы проверить, насколько усвоены прочитанные и изученные материалы, рекомендуется ответить на контрольные вопросы. Они отражают самое главное, что должен усвоить студент при изучении каждой главы дисциплины. Контрольные вопросы предусмотрены в каждой теме.

Поскольку многие студенты уезжают на учебно-тренировочные сборы, им приходится некоторые вопросы прорабатывать самостоятельно. Студентам необходимо изучить материалы, входящие в программу по анатомии для техникумов физической культуры и спорта. Студенты должны работать по основному учебному пособию, но наряду с ним необходимо пользоваться и другими учебниками, список которых прилагается.

ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Тема 1.2. Ткани организма человека.

Работа с конспектом лекций, атласом, электронными образовательными ресурсами, индивидуальными заданиями. – 1 час.

Примеры индивидуальных заданий

- Составление сравнительной таблицы по тканям.
- Работа со сборником тестовых заданий по теме «Клетка. Ткани».

- Самостоятельная работа с атласом.
- Зарисовка основных структур мышечных клеток.
- Зарисовка основных структур нейронов.
- Оформление отчета по лабораторной работе.

Контрольные вопросы

1. Назовите типы тканей и дайте их функциональную характеристику.
2. Перечислите эпителиальные ткани, объясните особенности их строения и функционирования.
3. Назовите виды однослойного эпителия. Какова их структурная характеристика?
4. Расскажите о соединительной ткани, ее строении, роли в организме.
5. Перечислите виды соединительной ткани.
6. Состав и роль крови в организме?
7. Объясните классификацию мышечных тканей.
8. Объясните строение гладкой мышечной ткани.
9. Каково строение и функционирование поперечнополосатой мышечной ткани?
10. Объясните структурно-функциональные особенности мышечной ткани сердца.
11. Объясните строение и значение нервной клетки.
12. Каковы особенности строения нервной ткани?
13. Дайте классификацию отростков нейрона.
14. Дайте определение понятиям «орган», «система», «аппарат органов».

Тема 2.2. Учение о соединениях.

Работа с конспектом лекций, учебником, электронными образовательными ресурсами, индивидуальными заданиями. – 1 час.

Примеры индивидуальных заданий

- Составление словаря анатомических терминов по теме «Соединения костей».
- Подготовка сообщений на тему «Изменение скелета в ИВС», «Виды нарушений осанки», «Нарушения осанки в ИВС».
- Оформление отчета по лабораторной работе.
- Зарисовка и характеристика плечевого, локтевого, тазобедренного и коленного суставов.

Контрольные вопросы

1. Типы соединения костей.
2. Общее строение сустава.
3. План характеристики сустава.
4. Плоскости и оси. Виды движения в суставах.
5. Термины «медиальный», «латеральный», «проксимальный», «дистальный», «сгибание-разгибание», «пронация-супинация», «отведение-приведение».
6. Строение суставов: плечевого, локтевого, тазобедренного, коленного. Ответы на вопросы:
 - Дайте характеристику коленному суставу.
 - Связочный аппарат голеностопного сустава с медиальной стороны
 - Связочный аппарат голеностопного сустава с латеральной стороны
 - Чем образован голеностопный сустав?
 - По каким осям возможно движение в локтевом суставе?
 - Дайте характеристику тазобедренному суставу.
 - Какие суставы входят в объединенное название «локтевой сустав»? Дайте название и охарактеризуйте вид каждого сустава.
 - Перечислите связки, укрепляющие локтевой сустав.
 - Какими суставами кости предплечья соединяются между собой?
 - Вокруг каких плоскостей происходит движение в плечевом суставе? Перечислите оси и дайте название движению.
 - Какая связка препятствует отведению плечевой кости выше горизонтальной линии?
 - Чем образованы суставные поверхности плечевого сустава? Какая связка непосредственно укрепляет плечевой сустав?
 - Какими связками укреплен ключично-акромиальный сустав?

- Как называется соединение ключицы и лопатки?
- Как называются соединения, при помощи которых сочленяются позвонки?
- Сколько всего позвоночных дисков у человека?
- Что такое позвоночный диск?
- Особенность внутреннего строения позвоночных дисков.
- Что обеспечивает позвоночнику устойчивость и подвижность?
- От чего зависит степень подвижности позвоночника?

Тема 2.3. Учение о мышцах.

Работа с учебной литературой, атласом, электронными образовательными ресурсами, индивидуальными заданиями. – 1 час.

Примеры индивидуальных заданий

- Составление словаря терминов по теме «Учение о мышцах».
- Работа с атласом: зарисовка видов мышц.
- Создание презентации.
- Подготовка сообщения на тему «*Вспомогательный аппарат мышц*». Составление таблицы: «Мышцы вдоха и выдоха».
- Оформление отчетов по выполненным работам.

Контрольные вопросы

1. Расскажите о строении скелетных мышц.
2. Объясните вспомогательный аппарат скелетных мышц (синовиальные влагалища, слизистые сумки, блоки, фасции).
3. Представьте классификацию мышц.
4. Перечислите функцию скелетных мышц.
5. Дайте общую характеристику поверхностных и глубоких мышц спины и их фасций, расскажите об их строении и функциях.
6. Перечислите поверхностные и собственные мышцы груди и их функции.
7. Каковы особенности фасции груди? Строение диафрагмы.
8. Перечислите мышцы передней, боковой и задней стенок живота, назовите их функции.
9. Расскажите о фасциях и топографических образованиях живота.
10. Каковы особенности анатомии мышц, определяющих мимику лица?
11. Назовите мышцы и фасции головы.
12. Назовите поверхностные мышцы шеи и мышцы, прикрепляющиеся к подъязычной кости.
13. Перечислите мышцы, обеспечивающие движения в плечевом суставе.
14. Назовите переднюю и заднюю группы мышц плеча. Каковы их функции?
15. Перечислите мышцы поверхностного и глубокого слоев передней группы мышц предплечья.
16. Дайте общую характеристику задней группы мышц предплечья, поверхностного и глубокого слоев. Каковы их строение и функции?
17. Какие основные топографические образования верхней конечности?
18. Дайте общую характеристику мышц таза. Каковы их строение и функции?
19. На какие группы делятся мышцы бедра?
20. Перечислите мышцы голени, деление на группы, их строение и функции.
21. Перечислите топографические образования нижней конечности.

Тема 3.2. Учение о сердечнососудистой и иммунной системе.

Работа с учебной литературой, сборником тестовых заданий, электронными образовательными ресурсами, индивидуальными заданиями. – 1 час.

Примеры индивидуальных заданий

- Составление словаря терминов по теме: «Учение о сердечнососудистой и иммунной системе».
- Подготовка сообщений на тему: «*Влияние гиподинамии на состояние сердечнососудистой системы*», «*Первая помощь при кровотечениях*», «*Особенности движения лимфы*».
- Работа с атласом: зарисовка строения сердца и сосудов.

- Изучение строения лимфатических узлов, лимфатических сосудов.
- Создание презентации.
- Подготовка схемы: «Сосуды малого круга кровообращения».
- Подготовка схемы: «Сосуды большого круга кровообращения».

Контрольные вопросы

1. Расскажите о классификации сосудов, их функциональное значение.
2. Опишите большой и малый круги кровообращения.
3. Объясните строение стенки кровеносных сосудов, отличие в морфологии артерий, вен.
4. Каковы границы сердца, их проекция на переднюю грудную стенку?
5. Объясните строение камер сердца, их особенности в связи с функцией.
6. Дайте структурно-функциональную характеристику предсердий.
7. Объясните особенности строения желудочков сердца.
8. Назовите клапаны сердца, объясните их значение.
9. Опишите строение стенки сердца.
10. Назовите отделы аорты.
11. Дайте характеристику грудной части аорты, назовите ее ветви и области кровоснабжения
12. Расскажите о брюшной части аорты.
13. Объясните систему воротной вены.
14. Расскажите о кровоснабжении сердца.
15. Дайте характеристику сонной артерии, верхней полой вены, нижней полой вены, внутренней яремной вены.
16. Назовите артерии плеча и предплечья.
17. Назовите артерии бедра и голени.

Тема 3.4. Учение о нервной системе и органах чувств.

Работа с учебной литературой, атласом, сборником тестовых заданий, электронными образовательными ресурсами, индивидуальными заданиями. – 1 час.

Примеры индивидуальных заданий

- Составление словаря терминов по теме «Учение о нервной системе и органах чувств».
- Работа с атласом: зарисовка горизонтального среза спинного мозга, звеньев рефлекторной дуги; зарисовка отделов головного мозга, черепных нервов; зарисовка частей вегетативной нервной системы; зарисовка органов зрения, слуха, равновесия.
 - Подготовка презентаций на тему «Строение кожи».
 - Подготовка сообщений на тему «Седалищный нерв», «Блуждающий нерв».

Контрольные вопросы

Тема «Нервная система»

1. Дайте характеристику основных структурных элементов нервной системы.
2. Что такое рефлекторная дуга? Ее составные части.
3. Расскажите классификацию нервной системы.
4. Объясните общее строение спинного мозга.
5. Дайте характеристику сегментам спинного мозга.
6. Каково строение серого и белого вещества спинного мозга?
7. Назовите оболочки и кровоснабжение головного мозга.
8. Приведите общую характеристику строения головного мозга.
9. Каково строение мозжечка, особенности его коры и белого вещества.
10. Расскажите о желудочках головного мозга.
11. Дайте характеристику коры конечного мозга. Назовите борозды и извилины, локализацию функций в коре.
12. Дайте характеристику белого вещества головного мозга. Назовите проводящие пути.
13. Назовите оболочки головного мозга, объясните их структурно-функциональные особенности.
14. Расскажите о восходящих чувствительных проводящих путях.
15. Расскажите о нисходящих двигательных проводящих путях.
16. Назовите составные элементы периферической нервной системы.
17. Дайте общую характеристику вегетативной (автономной) нервной системы и ее составных

частей.

18. Расскажите топографию симпатической нервной системы, особенности формирования симпатического ствола и его характеристику.

19. Как происходит симпатическая иннервация органов грудной и брюшной полости?

20. Дайте характеристику головного отдела парасимпатической части нервной системы.

21. Объясните топографию центров, формирование и ход блуждающего нерва.

22. Как осуществляется парасимпатическая иннервация органов малого таза и половых органов?

Тема «Органы чувств»

1. Как устроен орган зрения?

2. Каковы особенности строения сосудистой оболочки глазного яблока?

3. Каковы особенности строения фиброзной оболочки глазного яблока?

4. Опишите внутреннюю оболочку глазного яблока. Объясните ее значение в восприятии световых ощущений.

5. Назовите ядро глаза и его части.

6. Перечислите мышцы глазного яблока, их строение и функции.

7. Каковы особенности строения века?

8. Опишите слезный аппарат глаза, взаимоотношение его частей.

9. Как устроен преддверно-улитковый орган? Его функциональное значение.

10. Каково строение наружного уха?

11. Назовите строение среднего уха, его содержимое. Что такое Евстахиева труба?

12. Расскажите о строении внутреннего уха.

13. Укажите топографию преддверно-улиткового органа.

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ СЛОВАРЯ ТЕРМИНОВ

Самостоятельная работа. Словарь терминов.

Тема 1.1. Введение в предмет. Уровни организации организма.

Цель. Изучить терминологию темы, научиться составлять определения терминам и соответственно использовать их.

Задание. Составьте определение для перечисленных терминов.

Анатомия-

Физиология-

Гистология-

Гиппократ-

Эпителий-

Эмбрион-

Эктодерма-

Энтодерма-

Мезодерма-

Фермент-

Гормон-

Железа-

Эритроцит-

Лейкоцит-

Тромбоцит-

Миоцит-

Миокардиоцит-

Остеоцит-

Эндотелий-

Миофибрилла-

Миокард-

Нейроцит-

Сарколемма-

Саркоплазма-

Миелиновая оболочка-

Шванновская оболочка-

Время выполнения задания: задание является внеаудиторной самостоятельной работой.

Самостоятельная работа. Словарь терминов.

Тема 2.1. Учение о костях.

Цель. Изучить терминологию темы, научиться составлять определения терминам и соответственно использовать их.

Задание. Составить словарь терминов по теме «Скелет».

Скелет –
 Позвоночный столб -
 Пояс верхних конечностей –
 Пояс нижних конечностей –
 Грудная клетка -
 Остеоцит –
 Остеобласт –
 Предплечье –
 Фаланга пальцев –
 Голень -
 Лопатка –
 Копчик –
 Крестец –
 Череп -
 Нижняя челюсть –
 Остеокласт -
 Надкостница –
 Диафиз -
 Эпифиз трубчатой кости –
 Костный мозг -
 Шов-
 Латеральное положение органа - Медиальное
 положение органа -Проксимальный конец –
 Дистальный конец -
 Аппарат органов -

Время выполнения задания: задание является внеаудиторной самостоятельной работой.

Самостоятельная работа. Словарь терминов.

Тема 2.2. Учение о соединениях.

Цель. Изучить терминологию темы, научиться составлять определения терминам и соответственно использовать их.

Задание. Составить словарь терминов по теме «Соединения костей».

Горизонтальная плоскость –
 Сагиттальная плоскость –
 Фронтальная плоскость –
 Сгибание -
 Разгибание –
 Отведение –
 Приведение –
 Супинация –
 Пронация -
 Круговые движения –
 Сустав -
 Шов –
 Симфиз -
 Дистальный конец –
 Проксимальный конец –
 Медиальное положение -

Латеральное положение -

Время выполнения задания: задание является внеаудиторной самостоятельной работой.

Самостоятельная работа. Словарь терминов.

Тема 3.1. Учение о внутренних органах.

Цель. Изучить терминологию темы, научиться составлять определения терминам и соответственно использовать их.

Задание. Составить словарь терминов по теме «Внутренние органы».

Внутренний орган -

Паренхиматозный орган –

Полый орган -

Гортань -

Надгортанник –

Трахея -

Бронх -

Бифуркация трахеи –

Ацинус -

Средостение –

Плевра –

Альвеола –

Брюшина –

Эпигаструм –

Диафрагма - Дно желудка -

Пищеварительная железа –

Зуб-

Язык –

Привратник -

Железа смешанной секреции –

Ворота печени -

Желчный пузырь –

Гепатоцит -

Почка –

Ворота почки –

Нефрон -

Сфинктер мочеиспускания –

Мочевой пузырь -

Хоаны -

Время выполнения задания: задание является внеаудиторной самостоятельной работой.

Самостоятельная работа. Словарь терминов.

Тема 3.2. Учение о сердечнососудистой и иммунной системе.

Цель. Изучить терминологию темы, научиться составлять определения терминам и соответственно использовать их.

Задание. Составить словарь терминов по теме «Сердечнососудистая система».

Сердце –

Предсердие –

Полулунный клапан –

Створчатый клапан –

Миокард –

Эпикард –

Эндокард –

Перикард –

Кардиолог –

Вена –

Артерия –

Капилляр –

Инфаркт миокарда –
 Гипертрофия миокарда –
 Аорта -
 Легочный ствол –
 Легочная вена –
 Верхняя полая вена –
 Нижняя полая вена –
 Ушко сердца –
 Синус сердца –
 Эндотелий –

Время выполнения задания: задание является внеаудиторной самостоятельной работой.

Самостоятельная работа. Словарь терминов.

Тема 3.3. Учение об органах внутренней секреции.

Цель. Изучить терминологию темы, научиться составлять определения терминам и соответственно использовать их.

Задание. Составить словарь терминов по теме «Эндокринная система».

Железа внутренней секреции –
 Железа внешней секреции –
 Железа смешанной секреции –
 Эндокринная система –
 Гипофиз –
 Эпифиз -
 Щитовидная железа –
 Гормон -
 Адреналин –
 Кортикостероиды –
 Поджелудочная железа -
 Тимус -
 Половые железы –
 Гормон роста –
 Надпочечники -

Время выполнения задания: задание является внеаудиторной самостоятельной работой.

Самостоятельная работа. Словарь терминов.

Тема 3.4. Учение о нервной системе и органах чувств.

Цель. Изучить терминологию темы, научиться составлять определения терминам и соответственно использовать их.

Задание. Составить словарь терминов по теме «Нервная система».

Центральная нервная система –
 Черепные нервы –
 Спинномозговые нервы –
 Блуждающий нерв -
 Седалищный нерв –
 Вегетативная нервная система -
 Периферическая нервная система –
 Симпатическая нервная система –
 Парасимпатическая нервная система –
 Нейрон -
 Рефлекторная дуга –
 Ствол головного мозга -
 Извилины головного мозга –
 Борозды головного мозга –
 Серое вещество -
 Белое вещество –
 Нервный узел -

Вегетативный нервный узел –
 Дендрит -
 Аксон -
 Орган чувств –
 Сетчатка -
 Проекционная зона коры больших полушарий –
 Внутреннее ухо -
 Барабанная перепонка –
 Евстахиева труба –
 Преддверие -
 Задний мозг –
 Проводящие пути -
 Афферентные проводящие пути –
 Эфферентные проводящие пути -

Время выполнения задания: задание является внеаудиторной самостоятельной работой.

ТЕМАТИКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ

- Выдающийся анатом своего времени
- Презентация по теме «Учение о сердечнососудистой и иммунной системе»
- Презентация по теме «Учение об органах внутренней секреции»
- Презентация по теме «Учение о нервной системе и органах чувств»
- Строение кожи
- Возрастные особенности строения организма человека
- Анатомо-морфологические механизмы адаптации к физическим нагрузкам
- Способы коррекции функциональных нарушений у детей и подростков

Оценочная шкала качества мультимедийных презентаций.

Критерии оценки разбиты на следующие группы:

1) Содержание.

Критерии этой группы призваны оценить содержание оцениваемой презентации, установить цель ее создания, ее наполненность фактами и полезной информацией относительно рассматриваемой темы.

2) Дизайн.

Критерии этой группы призваны оценить качество оформления презентации с точки зрения лучшего восприятия предлагаемой в ней информации (цвет, шрифт, наличие рисунков, схемы таблиц, анимационные эффекты).

3) Эффект.

Критерии этой группы призваны оценить качество презентации с точки зрения ее эстетичности, удобства использования и просмотра.

4) Структура.

Критерии этой группы призваны оценить структурированность, точность, достоверность и избыточность предоставляемой информации.

Каждая группа включает в себя по 4 критерия.

Для оценки группы «Содержание» выделены следующие критерии:

- сформулирована цель работы;
- понятны поставленные задачи;
- содержание адекватно отражает решение поставленной задачи;
- сделаны выводы.

Для оценки группы «Дизайн» выделены следующие критерии:

- единый стиль оформления;
- использование на слайдах разного рода объектов;
- текст легко читается, фон сочетается с текстом и графическими файлами;
- эффекты анимации применены целесообразно.

Для оценки группы «Эффект» выделены следующие критерии:

- соответствие оформления эстетическим требованиям;

- дизайн не противоречит содержанию;
- имеется в наличии понятная навигация;
- просмотр презентации не утомителен;

Для оценки группы «Структура» выделены следующие критерии:

- правильное оформление титульного листа;
- логическая последовательность информации на слайдах;
- краткость, точность, законченность информации;
- достоверность информации;

Если каждую группу критериев оценить в 20 баллов, тогда можно предложить следующие оценки для всей презентации:

- Отличная презентация: 70 - 80 баллов.
- Хорошая презентация: 54 - 69 баллов.
- Удовлетворительная презентация: 38 - 53 балла.
- Презентация нуждается в доработке: менее 38 баллов.

ТЕМАТИКА СООБЩЕНИЙ

Цель: приобретение навыков анализа научной литературы по определенной теме.

1. Типичные места переломов конечностей, топографические особенности.
2. Органические и неорганические вещества в составе кости.
3. Изменение скелета в ИВС.
4. Виды нарушений осанки.
5. Нарушения осанки в ИВС.
6. Вспомогательный аппарат мышц.
7. Влияние гиподинамии на состояние сердечнососудистой системы.
8. Первая помощь при кровотечениях.
9. Особенности движения лимфы.
10. Гипофиз – дирижер желез внутренней секреции.
11. Седалищный нерв.
12. Блуждающий нерв.
13. Роль антропометрических данных в спортивном отборе.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Замараев В. А. Анатомия для студентов физкультурных колледжей: учебник и практикум для среднего профессионального образования/В.А. Замараев, Е.З. Година, Д. Б. Никитюк. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 416 с. — (Профессиональное образование).
2. Кабанов Н. А. Анатомия человека: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Кабанов. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 464 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10759-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/494793>
3. Киселев, С. Ю. Анатомия: центральная нервная система: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ю. Киселев. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 67 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05379-1. - URL : <https://urait.ru/bcode/493605>

Дополнительные источники:

1. Атлас анатомии человека. Р.П. Самусев, В.Я. Липченко. М. Изд-во Дом ОНИКС:Альянс-В. 2000г.- 320 с.
2. Атлас анатомии человека: учебн. пособие для студентов учреждений сред. профессионального образования/Р.П. Самусев, В.Я. Липченко. – 7-е изд., перераб. – М.: ООО «Издательство Ониск»; ООО «Издательство «Мир и образование», 2009.-544с.
3. Иваницкий М. Ф. Анатомия человека (с основами динамической и спортивной морфологии): учебник / М. Ф. Иваницкий. — 14-е изд. — Москва: Спорт- Человек, 2018. — 624 с. — ISBN 978-5-9500179-2-6. — Текст: электронный

4. Ляксо, Е. Е. Возрастная физиология и психофизиология: учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Ляксо, А. Д. Ноздрачев, Л. В. Соколова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02441-8. — Текст: электронный

Интернет – ресурсы:

- <http://anatomya-atlas.ru/> (Атлас анатомии человека, анатомия в картинках).
- <http://www.anatomyatlases.org/HumanAnatomy/CrossSectionAtlas.shtml> (Atlas of Human Anatomy in Cross Section).
- <http://www.nlm.nih.gov/exhibition/historicalanatomies/home.html> (Historical Anatomies on the Web).
- <https://anatomya.ru/> (Анатомия. Интерактивный атлас систем организма человека).
- <https://www.anatomcom.ru/> (Атлас анатомии человека).
- http://medikweb.ru/anatom_atlas/ (Анатомический атлас человека в картинках).

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕИНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ ЛЕДОВЫХ ВИДОВ СПОРТА «ДИНАМО САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 19 мая 2023 года № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «Академия
ледовых видов спорта «Динамо Санкт-
Петербург»



И.В. Скарлыгина

Приказ от 19 мая 2023 года № 130

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП 11 ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

По специальности 49.02.03 Спорт

Санкт-Петербург, 2023

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены для организации внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине «Теория и история физической культуры и спорта» для студентов, обучающихся по программе среднего профессионального образования по специальности 49.02.03 Спорт

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной внеаудиторной работе, в которой обучающийся становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, прогнозировать и планировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

Задачами внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине являются:

- систематизация и закрепление полученных знаний и умений;
- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений работы с дополнительной литературой, систематизация и обобщение полученной информации;
- формирование самостоятельности, ответственности, творческой инициативы, способности к саморазвитию и самосовершенствованию.

Актуальность данной разработки состоит в том, чтобы сопроводить выполнение внеаудиторной самостоятельной работы методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемым на ее выполнение. Методические рекомендации направлены на систематизацию и закрепление полученных знаний и практических умений студента, углубление и расширение теоретических знаний, на развитие исследовательских умений.

Методические рекомендации должны способствовать обеспечению эффективности самостоятельной работы обучающихся, определять ее содержание и устанавливать требования к оформлению и результатам самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа – особая форма организации учебного процесса, представляющая собой планируемую познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студента, ориентированную на достижение конкретного результата, выполняемую вне занятий по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Студентам предлагаются следующие виды самостоятельной работы:

- подготовка реферата;
- подготовка презентации;
- подготовка доклада;
- подготовка программы развития физических способностей;
- подготовка к экзамену (подбор и запись материала, необходимого для развернутых ответов на вопросы экзамена из разных источников, воспроизведение по памяти содержания ответа).

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студентов являются:

- уровень усвоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- уровень оформления работы.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Практически неоспоримым является факт, что дизайн презентаций оказывает самое непосредственное влияние на мотивацию, скорость восприятия материала, утомляемость и ряд других важных показателей. Поэтому дизайн интерфейса не должен разрабатываться на интуитивном уровне. Требуется научно обоснованный, взвешенный и продуманный системный подход. Существует мнение, что наглядный материал не просто некоторая информация в чувственной форме представления, а информационная модель определенного педагогического опыта, которая должна соответствовать требованиям эстетики, эргономики и дизайна.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями, не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных) и достигала своих целей, необходимо соблюдать ряд правил ее оформления.

В оформлении презентаций выделяют **два блока правил**, описывающих:

- Представление информации;
- Оформление слайдов.

Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к организации и оформлению данных блоков.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Следует выделить наиболее **общие требования** к средствам, формам и способам представления содержания учебного материала в электронной презентации. Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Объем и форма представления информации:

1. Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала.
2. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
3. Один слайд учебной презентации в среднем рассчитывается на 1.5-2 минуты.
4. Для достижения наибольшей эффективности ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
5. Желательно присутствие на слайде блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
6. Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.
7. В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения.
8. Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.
9. В таблицах рекомендуется использовать минимум строк и столбцов.
10. Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.

11. При проектировании характера и последовательности предъявления учебного материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах).

12. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь в докладе. С одной стороны, не должна становиться главной частью выступления, а с другой, не должна полностью дублировать материал.

Расположение информационных блоков на слайде

1. Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.
2. Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.
3. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

4. Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5).

5. Рекомендуется объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;

6. Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

7. Информационные блоки рекомендуется располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо.

8. Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).

Способы и правила выделения информации

Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда, для этого используются:

- рамки, прорисовка границ (для оформления изображений, таблиц);
- тени (для отделения контура текста и объектов от фона);
- заливка, штриховка (для дизайна основ информационных блоков);
- стрелки (для оформления схем и логических блоков).

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить (цветом, подчеркиванием, полужирным и курсивным начертанием, размером шрифта).

Однако при выделении следует соблюдать меру — выделенные элементы не должны превышать 1/3-1/2 общего объема текста слайда. Для иллюстрации наиболее важных фактов, используются рисунки, диаграммы, схемы.

Оформление слайдов: единый стиль презентации

Вся презентация должна быть выдержана **в едином стиле**, на базе одного **шаблона**. Стиль включает в себя:

- общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
- общую цветовую схему дизайна слайда;
- цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
- способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др., необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала;
- цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах, это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности;
- в стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта;
- следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации;
- белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля;
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать надосновой информацией (текстом, иллюстрациями); при выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования цвета

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия **цветов** человеком. К наиболее значимым из них относят:

- стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
- дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
- нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
- сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу

(например, зеленые буквы на красном фоне или красные на синем);

- наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

Можно сформулировать следующие рекомендации по использованию цвета в презентации:

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
2. Составление цветовой схемы презентации начинается с выбора:
 - трех базовых цветов: фона — текста — заголовка;
 - трех главных функциональных цветов, которые используются для представления обычного текста, гиперссылок и посещенных ссылок.
3. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
4. Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.
5. Согласно нормативам в учебных презентациях для детей и подростков **недопускается** применять:
 - более 4 цветов различных длин волн на одной электронной странице;
 - красный фон;
 - соотношение яркостей знаков и фона для позитивного изображения должно быть не менее 1:3 и для негативного изображения (выворотки) -3:1.

Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.
2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.
3. Для фона предпочтительны холодные тона.
4. Вместо того, чтобы использовать сплошной цвет лучше выбрать плавный градиентный переход гармонично сочетающихся цветов, мягкую (неконтрастную) текстуру или нейтральный фон.
5. Любой активный фоновый рисунок повышает утомляемость глаз обучаемого и снижает эффективность восприятия материала.
6. При планировании дизайна слайда следует всячески избегать проецирования текстовых блоков на области фона, содержащие изображения и декоративные элементы. Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с

тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования шрифтов

При выборе **шрифтов** для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

1. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
2. Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т.е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:
3. для основного текста предпочтительно использовать **плакатные шрифты**;
4. для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.
5. Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).
6. Рекомендуемые **размеры шрифтов**:
7. для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — **36** пунктов;
8. для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — **24** пункта;
9. Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.
10. Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.
11. Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт.
12. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

Необходимо использовать изображения **только хорошего качества**. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно **подготовлены** в графическом редакторе.

Недопустимо:

1. Искажение пропорций.
2. Нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений.
3. Использование изображений с пониженной резкостью
4. Видимость пикселей на изображении.
5. Использование необработанных сканированных изображений (с "грязным" серым, желтым фоном вместо белого), неконтрастных, размытых.

При **подготовке** в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения:

1. Выбор **размера** изображения (в пикселях) осуществляется в графическом редакторе. Изображение уменьшается (ни в коем случае НЕ увеличивается!) до нужного размера относительно экрана (либо до немного большего, чем нужный, но не более чем в 1.5—2 раза, чтобы более точно отрегулировать его размер уже на слайде путем уменьшения масштаба от 100%).

2. При масштабировании помещенного на слайд изображения его масштаб допустимо только **уменьшать** (от исходных 100%), и крайне **нежелательно увеличивать** масштаб свыше 100%, так как

при этом теряется его качество — на слайде оно будет выглядеть размытым. Если на слайде в масштабе 100% изображение оказалось слишком маленьким, то его необходимо **заново** подготовить в графическом редакторе из исходного оригинала большого размера.

3. Выбор **разрешения** (в пикселях/дюйм) зависит от разрешения экрана монитора, на котором, в основном, предполагается презентацию воспроизводить. Если презентация создается на компьютере с таким же разрешением экрана, то для того, чтобы размер изображения (в пикселях экрана) на слайде (при масштабе около 100%) примерно соответствовал выбранному размеру изображения в графическом редакторе, подготавливаемым изображениям необходимо устанавливать разрешения: 96 пикселей/дюйм при разрешении экрана 1024x768 128 пикселей/дюйм при разрешении экрана 1280x1024

4. Поскольку меньшие разрешения экрана (800x600 и менее) в настоящее время уже практически не используются, то **не рекомендуется** использовать разрешение 72 пикселей/дюйм.

5. Если презентацию предполагается демонстрировать на экране с большим разрешением, чем на том компьютере, на котором она создается (или если презентация предназначена еще и для распечатки), то при данном рабочем разрешении рекомендуется использовать соответственно большие размеры всех изображений, которые после помещения на слайд соответственно масштабируются (уменьшаются).

6. Вместе с тем, не рекомендуется перегружать презентацию неоправданно большими размерами файлов изображений. Использование большого числа "тяжелых" файлов перегружает презентацию, что может привести к замедлению ее работы.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Правила использования звукового сопровождения

1. Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации, оно не должно отвлекать внимание от основной (важной) информации. Не следует использовать музыкальное или звуковоспровождение, если оно не несет смысловую нагрузку.

2. Если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Включение в качестве фонового сопровождения нерелевантных звуков (мелодий, песен) приводит к быстрой утомляемости, рассеиванию внимания и снижению производительности обучения.

3. Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным.

4. Использование мультимедийных блоков (в первую очередь — звуковых) сильно ограничено в презентациях, которые самостоятельно просматриваются аудиторией одновременно на нескольких компьютерах (например, учащимися в компьютерном классе).

5. Главное правило озвучивания презентации: в каждый конкретный момент времени звуки исходят **только из одного источника** (из презентации или от докладчика).

Анимационные эффекты

Возможности анимации позволяют акцентировать внимание учащихся на наиболее важных моментах урока, позволяют понять логику построения логических цепочек, схем.

Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

1. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:

- для демонстрации динамичных процессов;
- для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.

2. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения обучающихся.

3. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

4. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательные такие эффекты, как

вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В учебных презентациях для детей и подростков такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, **запрещены** нормативными документами.

5. Большое влияние на подсознание человека оказывает мультипликация. Ее воздействие гораздо сильнее, чем действие обычного видео. Четкие, яркие, быстро сменяющиеся картинки легко "впечатываются" в подсознание. Причем, чем короче воздействие, тем оно сильнее.

6. Но при этом следует помнить: любой нерелевантный движущийся (анимированный) объект понижает восприятие материала, оказывает сильное отвлекающее воздействие, нарушает динамику внимания.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является **скорость** и **качество** его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, не стоит спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Надо попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно.

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем.

Если возникнет необходимость ознакомиться не только с литературой, имеющейся в библиотеке, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу, можно воспользоваться библиографическими указателями. С согласия библиотеки нужные книги и журналы можно выписать по специальному межбиблиотечному абонементу из любой другой библиотеки. Полезно также знать, что ежегодно в последнем номере научного журнала публикуется указатель статей, помещенных в этом журнале за год. Отобрав последние номера журнала за несколько лет, можно разыскать по указателям, а затем найти в соответствующих номерах все статьи по той или иной теме, опубликованные в журнале за эти годы.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- содержание (главы и параграфы);
- заключение;
- приложение;
- список литературы и источников.

Формулирование цели и задач реферата.

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Целеполагание характерно только для человеческой деятельности. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1) Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.

Обобщить:

1. Сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении
2. Придать общее значение чему-нибудь.

<i>Изучить:</i>	
1.	Постичь учением, усвоить в процессе обучения
2.	Научно исследовать, познать
3.	Внимательно наблюдая, ознакомиться, понять
<i>Изложить:</i>	
1.	Описать, передать устно или письменно
2.	Кратко пересказать содержание чего-нибудь
<i>Систематизировать:</i>	
1.	Привести в систему.
2.	Привести в определенный порядок в расположении и связи действий.

2) Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели.

Задача – то, что требует исполнения, разрешения. Поставить задачу.

Работа над планом.

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы. Но как построить грамотно план реферата? Конкретного рецепта здесь не существует, большую роль играет то, как предполагается расставить акценты, как сформулирована тема и цель работы. При описании, например, исторического события можно остановиться на стандартной схеме: причины события, этапы и ход события, итоги и значения исторического события.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

Работа над разделами реферата.

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа

«политические отношения – это...».

Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос:

«почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны.

Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

Требования к содержанию реферата.

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выразить в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Правила оформления ссылок.

В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница. Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы. Примеры: (1,145); (4,II,38).

Работа над заключением.

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

Оформление приложения.

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Примеры оформления:

- Приложение 1. Терминологический словарь “Физическая культура”.
- Приложение 2. Структура деятельности. Схема.
- Приложение 3. Реестр должностей

В тексте реферата необходимо делать примечания. Пример: (см. приложение 1, С.21). Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

Правила оформления библиографических списков.

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается. Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются в следующем порядке:

- автор (фамилия, инициалы);
- название, подзаголовок;
- выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Пример: Матвеев Л.П. Теория и методика физической культуры: Учебник для студентов институтов физической культуры. - М.: Ф и С, 1991.- 528 с.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

- название сборника, журнала, газеты;
- место издания и год издания (если сборник);
- год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Пример: Холодов Ж.К. Теория и практика физической культуры // Физкультура в школе. – 1999. - №1. – С.10-16.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений.

Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

Требования к оформлению реферата.

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил:

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным) ;
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 20-24 страницы.

Подготовка к защите и порядок защиты реферата.

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект). Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Если возникнет необходимость ознакомиться не только с литературой, имеющейся в библиотеке, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу, можно воспользоваться библиографическими указателями. Полезно знать, что ежегодно в последнем номере научного журнала публикуется указатель статей, помещенных в этом журнале за год. Отобрав последние номера журнала за несколько лет, можно разыскать по указателям, а затем найти в соответствующих номерах все статьи по той или иной теме, опубликованные в журнале за эти годы.

НАПИСАНИЕ ДОКЛАДА

Доклад — краткое информативное сообщение по конкретному вопросу. Обычно в нем приводят различные точки зрения на предмет исследования и высказывают собственную позицию в рамках тематической проблематики.

В процессе подготовки научного доклада студент прорабатывает серьезную научно-исследовательскую работу, учится анализировать, самостоятельно находить ответы на сложные вопросы, доступно преподнести информацию.

Этапы работы:

- выбор темы;
- поиск информации по теме (не менее десяти различных источников);
- составление плана, с ориентировкой на будущих слушателей;
- подведение итогов и формулирование основных выводов;
- продумывание ответов на возможные вопросы.

Структура

- **вступление**, приветствие;
- **введение**. Здесь формулируется актуальность, новизна, обоснование темы, цели и задачи;
- **основная часть**. В ней содержится материал по теме, анализ результатов, перечислены методы исследования;
- **заключение**. В этом разделе докладчик подводит итоги по каждой главе и работе в целом, прописывает рекомендации и перспективы изучения темы.

Оформление

- **титальный лист**. Содержит подробную информацию об учебном заведении, учащемся и преподавателе;
- **содержание**. Обычно это 2-я страница. В содержании последовательно перечисляются главы и параграфы основного текста;
- **список использованных источников**. Их должно быть не менее пяти. Отдельным источником считаются различные статьи в одном и том же сборнике;
- **приложения**. На усмотрение автора. К приложениям относятся графики, таблицы, схемы, иллюстрации и т. п.

Технические требования

- объем не более 20 страниц (при формате листа А4). Приложения не учитываются;
 - шрифт Times New Roman, 14 кегль, книжная ориентация;
 - отступы: справа — 1,5 см, слева — 3 см, сверху и снизу — 2 см, красная строка — 1 см.
- Выравнивание по ширине;
- междустрочный интервал — 1,5 см;
 - затекстовые ссылки оформляйте с помощью квадратных скобок. Вначале идет номер источника по порядку из списка литературы, а после запятой — страница;
 - после заголовков точка не нужна. Заголовки выделяются жирным (подзаголовки жирным и курсивом) и отделяются отступом сверху и снизу;
 - нумерация проставляется начиная со 2 страницы справа внизу. Титульный нумеруется.

Содержание

В письменном варианте можно использовать только научный стиль изложения — в этом его принципиальное отличие от устного варианта.

Необходимо избегать:

- длинных и сложных предложений;
- редких слов на иностранном языке;
- специальной лексики, ограниченной узким кругом профессионалов;
- вводных слов и конструкций;
- личных местоимений.

РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ ДВИГАТЕЛЬНОГО КАЧЕСТВА

Актуальность и важность составления специальных программ развития двигательных качеств обусловлена индивидуальностью состояния организма каждого человека. Без соответствующих знаний невозможно верно составить график, комплексы упражнений, дозировать нагрузку.

Следовательно, вероятен риск уменьшения эффективности программы, а также риск получения физических травм и вреда здоровью.

Этапы разработки программы РДК:

1. Постановка цели и задач.

Целью программы является развитие определенного двигательного качества и повышение физической подготовленности до требуемого уровня. Для реализации поставленной цели подбираются средства и упражнения с обязательным учетом особенностей, индивидуальных возможностей и интересов занимающегося.

Задачи ставятся в зависимости от цели. Классифицируют три типа задач: образовательные, воспитательные и оздоровительные

2. Оценка уровня физической подготовленности.

Оценка физических способностей важна для правильного составления программы. Необходимо подобрать от трех до пяти контрольных упражнений, позволяющих оценить уровень физической подготовленности. По результатам оценки подбираются специальные комплексы упражнений, ориентированные на укрепление отдельных групп мышц и суставов, способствующие запланированному развитию двигательного качества. На основе полученных данных определяется объем и интенсивность занятий, продолжительность их выполнения.

3. Подбор средств и методов физической культуры.

В зависимости от цели и задач программы развития двигательного качества, подберите упражнения, способствующие развитию выбранного двигательного качества. Частные задачи уточняют общие, содержание отображает собственно упражнения, дозировка указывается во времени выполнения упражнения, либо в расстоянии, либо в количестве раз. Методические указания способствуют пониманию, в каких условиях необходимо выполнять упражнение (использование оборудования и инвентаря, местоположение).

Частные задачи	Содержание	Дозировка	Методические указания

4. Составление программы тренировок.

Составить комплексы упражнений, определить продолжительность и количество занятий, а также описать условия проведения (местоположение, время суток, инвентарь).

5. Контрольное тестирование.

Тестирование занимающегося после выполнения программы развития двигательного качества необходимо для оценки результатов применения программы. Следует повторить выполнение контрольных упражнений, позволяющих оценить изменения. По результатам тестирования можно сделать выводы об эффективности программы.

Критерии оценки:

«*отлично*» /«*хорошо*» - полнота использования учебного материала. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. «*хорошо*» - использование учебного

материала неполное. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«удовлетворительно» - использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Алхасов Д. С. Теория и история физической культуры: учебник и практикум для СПО / Д. С. Алхасов. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 191 с

Интернет-ресурсы:

1. Министерство спорта, туризма и молодежной политики РФ <http://minstm.gov.ru/>
2. Министерство образования и науки Российской Федерации <http://www.ed.gov.ru/>
3. Министерство здравоохранения и социального развития РФ <http://www.nrinzdravsoc.ru/>
4. Федеральное медико-биологическое агентство <http://www.fmbaros.ru/>
5. Международный олимпийский комитет <http://www.olympic.org/>
6. Международный паралимпийский комитет <http://www.paralympic.org/>
7. Генеральная ассоциация международных спортивных федераций <http://www.agfisonline.com/>
8. Ассоциация летних олимпийских международных федераций <http://www.asoif.com/>
9. Международная федерация баскетбольных ассоциаций <http://www.fiba.com/>
10. Международная федерация плавания <http://www.fina.org/>
11. Международная ассоциация легкой атлетики <http://www.iaaf.org/>
12. Всемирное антидопинговое агентство <http://www.wada-ama.org/>
13. Олимпийский комитет России <http://www.olympic.ru/>
14. Российская федерация баскетбола <http://www.basket.ru/>
15. Всероссийская федерация волейбола <http://www.volley.ru/>
16. Всероссийская федерация легкой атлетики <http://www.aisathletics.ra/>
17. Всероссийская федерация гимнастики <http://www.Rusgym-nastics.ru/>
18. Всероссийское добровольное общество «Спортивная Россия» <http://www.sport-russia.ru/>
19. Профсоюз работников физической культуры, спорта и туризма РФ <http://www.profsporttur.ru/>
20. Российское антидопинговое агентство «РУСАДА» <http://www.rusada.ru/>

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕИНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ ЛЕДОВЫХ ВИДОВ СПОРТА «ДИНАМО САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 19 мая 2023 года № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «Академия
ледовых видов спорта «Динамо Санкт-
Петербург»



Н.В. Скарлыгина

Приказ от 19 мая 2023 года № 130

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП 12 БАЗОВЫЕ И НОВЫЕ ВИДЫ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

По специальности 49.02.03 Спорт

Санкт-Петербург, 2023

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены для организации внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине «Базовые и новые виды физкультурно-спортивной деятельности» для студентов, обучающихся по программе среднего профессионального образования по специальности 49.02.03 Спорт

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной внеаудиторной работе, в которой обучающийся становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, прогнозировать и планировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

Задачами внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине являются:

- систематизация и закрепление полученных знаний и умений;
- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений работы с дополнительной литературой, систематизация и обобщение полученной информации;
- формирование самостоятельности, ответственности, творческой инициативы, способности к саморазвитию и самосовершенствованию.

Актуальность данной разработки состоит в том, чтобы сопроводить выполнение внеаудиторной самостоятельной работы методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемым на ее выполнение. Методические рекомендации направлены на систематизацию и закрепление полученных знаний и практических умений студента, углубление и расширение теоретических знаний, на развитие исследовательских умений.

Методические рекомендации должны способствовать обеспечению эффективности самостоятельной работы обучающихся, определять ее содержание и устанавливать требования к оформлению и результатам самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа – особая форма организации учебного процесса, представляющая собой планируемую познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студента, ориентированную на достижение конкретного результата, выполняемую вне занятий по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Студентам предлагаются следующие виды самостоятельной работы:

- подготовка реферата;
- подготовка презентации;
- подготовка доклада;
- подготовка программы развития физических способностей;
- подготовка к экзамену (подбор и запись материала, необходимого для развернутых ответов на вопросы экзамена из разных источников, воспроизведение по памяти содержания ответа).

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студентов являются:

- уровень усвоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- уровень оформления работы.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Практически неоспоримым является факт, что дизайн презентаций оказывает самое непосредственное влияние на мотивацию, скорость восприятия материала, утомляемость и ряд других важных показателей. Поэтому дизайн интерфейса не должен разрабатываться на интуитивном уровне. Требуется научно обоснованный, взвешенный и продуманный системный подход. Существует мнение, что наглядный материал не просто некоторая информация в чувственной форме представления, а информационная модель определенного педагогического опыта, которая должна соответствовать требованиям эстетики, эргономики и дизайна.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями, не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных) и достигала своих целей, необходимо соблюдать ряд правил ее оформления.

В оформлении презентаций выделяют **два блока правил**, описывающих:

- Представление информации;
- Оформление слайдов.

Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к организации и оформлению данных блоков.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Следует выделить наиболее **общие требования** к средствам, формам и способам представления содержания учебного материала в электронной презентации. Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Объем и форма представления информации:

1. Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала.
2. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
3. Один слайд учебной презентации в среднем рассчитывается на 1.5-2 минуты.
4. Для достижения наибольшей эффективности ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
5. Желательно присутствие на слайде блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
6. Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.
7. В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения.
8. Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.
9. В таблицах рекомендуется использовать минимум строк и столбцов.
10. Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.
11. При проектировании характера и последовательности предъявления учебного материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах).
12. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь в докладе. С одной стороны, не должна становиться главной частью выступления, а с другой, не должна полностью дублировать материал.

Расположение информационных блоков на слайде

1. Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.
2. Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.
3. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

4. Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5).
5. Рекомендуется объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
6. Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
7. Информационные блоки рекомендуется располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо.
8. Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).

Способы и правила выделения информации

Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда, для этого используются:

- рамки, прорисовка границ (для оформления изображений, таблиц);
- тени (для отделения контура текста и объектов от фона);
- заливка, штриховка (для дизайна основ информационных блоков);
- стрелки (для оформления схем и логических блоков).

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить (цветом, подчеркиванием, полужирным и курсивным начертанием, размером шрифта).

Однако при выделении следует соблюдать меру — выделенные элементы не должны превышать 1/3-1/2 общего объема текста слайда. Для иллюстрации наиболее важных фактов, используются рисунки, диаграммы, схемы.

Оформление слайдов: единый стиль презентации

Вся презентация должна быть выдержана **в едином стиле**, на базе одного **шаблона**. Стиль включает в себя:

- общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
- общую цветовую схему дизайна слайда;
- цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
- способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др., необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала;
- цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах, это создает обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфорта;
- в стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта;
- следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации;
- белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля;
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями); при выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования цвета

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия **цветов** человеком. К наиболее значимым из них относят:

- стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
- дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
- нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;

- сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне или красные на синем);

- наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

Можно сформулировать следующие рекомендации по использованию цвета в презентации:

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

2. Составление цветовой схемы презентации начинается с выбора:

- трех базовых цветов: фона — текста — заголовка;
- трех главных функциональных цветов, которые используются для представления обычного текста, гиперссылок и посещенных ссылок.

3. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

4. Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.

5. Согласно нормативам в учебных презентациях для детей и подростков **не допускается** применять:

- более 4 цветов различных длин волн на одной электронной странице;
- красный фон;
- соотношение яркостей знаков и фона для позитивного изображения должно быть не менее 1:3 и для негативного изображения (выворотки) -3:1.

Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.

2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.

3. Для фона предпочтительны холодные тона.

4. Вместо того, чтобы использовать сплошной цвет лучше выбрать плавный градиентный переход гармонично сочетающихся цветов, мягкую (неконтрастную) текстуру или нейтральный фон.

5. Любой активный фоновый рисунок повышает утомляемость глаз обучаемого и снижает эффективность восприятия материала.

6. При планировании дизайна слайда следует всячески избегать проецирования текстовых блоков на области фона, содержащие изображения и декоративные элементы.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;

2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;

3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;

5. выполнение общих правил оформления текста;

6. тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
9. основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования шрифтов

При выборе **шрифтов** для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

1. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
2. Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т.е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:
 3. для основного текста предпочтительно использовать **плакатные шрифты**;
 4. для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается и контрастирует с основным шрифтом.
5. Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочесть с самого дальнего места).
6. Рекомендуемые **размеры шрифтов**:
7. для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — **36** пунктов;
8. для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — **24** пункта;
9. Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.
10. Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.
11. Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт.
12. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

Необходимо использовать изображения **только хорошего качества**. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно **подготовлены** в графическом редакторе.

Недопустимо:

1. Искажение пропорций.
2. Нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений.
3. Использование изображений с пониженной резкостью
4. Видимость пикселей на изображении.
5. Использование необработанных сканированных изображений (с "грязным" серым, желтым фоном вместо белого), неконтрастных, размытых.

При **подготовке** в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения:

1. Выбор **размера** изображения (в пикселях) осуществляется в графическом редакторе. Изображение уменьшается (ни в коем случае НЕ увеличивается!) до нужного размера относительно экрана (либо до немного большего, чем нужный, но не более чем в 1.5—2 раза, чтобы более точно отрегулировать его размер уже на слайде путем уменьшения масштаба от 100%).

2. При масштабировании помещенного на слайд изображения его масштаб допустимо только **уменьшать** (от исходных 100%), и крайне **нежелательно увеличивать** масштаб свыше 100%, так как при этом теряется его качество — на слайде оно будет выглядеть размытым. Если на слайде в масштабе 100% изображение оказалось слишком маленьким, то его необходимо **заново** подготовить в графическом редакторе из исходного оригинала большого размера.

3. Выбор **разрешения** (в пикселях/дюйм) зависит от разрешения экрана монитора, на котором, в основном, предполагается презентацию воспроизводить. Если презентация создается на компьютере с таким же разрешением экрана, то для того, чтобы размер изображения (в пикселях экрана) на слайде (при масштабе около 100%) примерно соответствовал выбранному размеру изображения в графическом редакторе, подготавливаемым изображениям необходимо устанавливать разрешения: 96 пикселей/дюйм при разрешении экрана 1024x768 128 пикселей/дюйм при разрешении экрана 1280x1024

4. Поскольку меньшие разрешения экрана (800x600 и менее) в настоящее время уже практически не используются, то **не рекомендуется** использовать разрешение 72 пикселей/дюйм.

5. Если презентацию предполагается демонстрировать на экране с большим разрешением, чем на том компьютере, на котором она создается (или если презентация предназначена еще и для распечатки), то при данном рабочем разрешении рекомендуется использовать соответственно большие размеры всех изображений, которые после помещения на слайд соответственно масштабируются (уменьшаются).

6. Вместе с тем, не рекомендуется перегружать презентацию неоправданно большими размерами файлов изображений. Использование большого числа "тяжелых" файлов перегружает презентацию, что может привести к замедлению ее работы.

7. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

8. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

9. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

10. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

Правила использования звукового сопровождения

1. Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации, оно не должно отвлекать внимание от основной (важной) информации. Не следует использовать музыкальное или звуковое сопровождение, если оно не несет смысловую нагрузку.

2. Если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Включение в качестве фонового сопровождения нерелевантных звуков (мелодий, песен) приводит к быстрой утомляемости, рассеиванию внимания и снижению производительности обучения.

3. Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным.

4. Использование мультимедийных блоков (в первую очередь — звуковых) сильно ограничено в презентациях, которые самостоятельно просматриваются аудиторией одновременно на нескольких компьютерах (например, учащимися в компьютерном классе).

5. Главное правило озвучивания презентации: в каждый конкретный момент времени звуки исходят **только из одного источника** (из презентации или от докладчика).

Анимационные эффекты

Возможности анимации позволяют акцентировать внимание учащихся на наиболее важных моментах урока, позволяют понять логику построения логических цепочек, схем.

Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

1. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:

- для демонстрации динамичных процессов;
- для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.

2. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения обучающихся.

3. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

4. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В учебных презентациях для детей и подростков такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, **запрещены** нормативными документами.

5. Большое влияние на подсознание человека оказывает мультипликация. Ее воздействие гораздо сильнее, чем действие обычного видео. Четкие, яркие, быстро сменяющиеся картинки легко "впечатываются" в подсознание. Причем, чем короче воздействие, тем оно сильнее.

6. Но при этом следует помнить: любой нерелевантный движущийся (анимированный) объект понижает восприятие материала, оказывает сильное отвлекающее воздействие, нарушает динамику внимания.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является **скорость и качество** его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, не стоит спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Надо попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно.

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем.

Если возникнет необходимость ознакомиться не только с литературой, имеющейся в библиотеке, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу, можно воспользоваться библиографическими указателями. С согласия библиотеки нужные книги и журналы можно выписать по специальному межбиблиотечному абонементу из любой другой библиотеки. Полезно также знать, что ежегодно в последнем номере научного журнала публикуется указатель статей, помещенных в этом журнале за год. Отобрав последние номера журнала за несколько лет, можно разыскать по указателям, а затем найти в соответствующих номерах все статьи по той или иной теме, опубликованные в журнале за эти годы.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- содержание (главы и параграфы);
- заключение;
- приложение;
- список литературы и источников.

Формулирование цели и задач реферата.

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Целеполагание характерно только для человеческой деятельности. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1) Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.

<i>Обобщить:</i>	
1.	Сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении
2.	Придать общее значение чему-нибудь.
<i>Изучить:</i>	
1.	Постичь учением, усвоить в процессе обучения
2.	Научно исследовать, познать
3.	Внимательно наблюдая, ознакомиться, понять
<i>Изложить:</i>	
1.	Описать, передать устно или письменно
2.	Кратко пересказать содержание чего-нибудь
<i>Систематизировать:</i>	
1.	Привести в систему.
2.	Привести в определенный порядок в расположении и связи действий.

2) Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели.

<i>Задача</i> – то, что требует исполнения, разрешения. Поставить задачу.

Работа над планом.

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы. Но как построить грамотно план реферата? Конкретного рецепта здесь не существует, большую роль играет то, как предполагается расставить акценты, как сформулирована тема и цель работы. При описании, например, исторического события можно остановиться на стандартной схеме: причины события, этапы и ход события, итоги и значения исторического события.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

Работа над разделами реферата.

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа

«политические отношения – это...».

Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос:

«почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в

науке по данной проблеме и стали автору известны.

Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

Требования к содержанию реферата.

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точными при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Правила оформления ссылок.

В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница. Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы. Примеры: (1,145); (4,II,38).

Работа над заключением.

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

Оформление приложения.

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Примеры оформления:

- Приложение 1. Терминологический словарь “Физическая культура”.
- Приложение 2. Структура деятельности. Схема.
- Приложение 3. Реестр должностей

В тексте реферата необходимо делать примечания. Пример: (см. приложение 1, С.21). Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

Правила оформления библиографических списков.

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается. Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются в следующем порядке:

- автор (фамилия, инициалы);
- название, подзаголовок;
- выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Пример: Матвеев Л.П. Теория и методика физической культуры: Учебник для студентов институтов физической культуры. - М.: Ф и С, 1991.- 528 с.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

- название сборника, журнала, газеты;
- место издания и год издания (если сборник);
- год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Пример: Холодов Ж.К. Теория и практика физической культуры // Физкультура в школе. – 1999. - №1. – С.10-16.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург

(СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений.

Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

Требования к оформлению реферата.

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил:

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным) ;
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 20-24 страницы.

Подготовка к защите и порядок защиты реферата.

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект). Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Если возникнет необходимость ознакомиться не только с литературой, имеющейся в библиотеке, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу, можно воспользоваться библиографическими указателями. Полезно знать, что ежегодно в последнем номере научного журнала публикуется указатель статей, помещенных в этом журнале за год. Отобрав последние номера журнала за несколько лет, можно разыскать по указателям, а затем найти в соответствующих номерах все статьи по той или иной теме, опубликованные в журнале за эти годы.

НАПИСАНИЕ ДОКЛАДА

Доклад — краткое информативное сообщение по конкретному вопросу. Обычно в нем приводят различные точки зрения на предмет исследования и высказывают собственную позицию в рамках тематической проблематики.

В процессе подготовки научного доклада студент прodelывает серьезную научно-исследовательскую работу, учится анализировать, самостоятельно находить ответы на сложные вопросы, доступно преподнести информацию.

Этапы работы:

- выбор темы;
- поиск информации по теме (не менее десяти различных источников);
- составление плана, с ориентировкой на будущих слушателей;
- подведение итогов и формулирование основных выводов;
- продумывание ответов на возможные вопросы.

Структура

- **вступление**, приветствие;
- **введение**. Здесь формулируется актуальность, новизна, обоснование темы, цели и задачи;
- **основная часть**. В ней содержится материал по теме, анализ результатов, перечислены методы исследования;
- **заключение**. В этом разделе докладчик подводит итоги по каждой главе и работе в целом, прописывает рекомендации и перспективы изучения темы.

Оформление

- **титульный лист.** Содержит подробную информацию об учебном заведении, учащемся и преподавателе;
- **содержание.** Обычно это 2-я страница. В содержании последовательно перечисляются главы и параграфы основного текста;
- **список использованных источников.** Их должно быть не менее пяти. Отдельным источником считаются различные статьи в одном и том же сборнике;
- **приложения.** На усмотрение автора. К приложениям относятся графики, таблицы, схемы, иллюстрации и т. п.

Технические требования

- объем не более 20 страниц (при формате листа А4). Приложения не учитываются;
- шрифт Times New Roman, 14 кегль, книжная ориентация;
- отступы: справа — 1,5 см, слева — 3 см, сверху и снизу — 2 см, красная строка — 1 см. Выравнивание по ширине;
- междустрочный интервал — 1,5 см;
- затекстовые ссылки оформляйте с помощью квадратных скобок. Вначале идет номер источника по порядку из списка литературы, а после запятой — страница;
- после заголовков точка не нужна. Заголовки выделяются жирным (подзаголовки жирным и курсивом) и отделяются отступом сверху и снизу;
- нумерация проставляется начиная со 2 страницы справа внизу. Титульный не нумеруется.

Содержание

В письменном варианте можно использовать только научный стиль изложения — в этом его принципиальное отличие от устного варианта.

Необходимо избегать:

- длинных и сложных предложений;
- редких слов на иностранном языке;
- специальной лексики, ограниченной узким кругом профессионалов;
- вводных слов и конструкций;
- личных местоимений.

РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ ДВИГАТЕЛЬНОГО КАЧЕСТВА

Актуальность и важность составления специальных программ развития двигательных качеств обусловлена индивидуальностью состояния организма каждого человека. Без соответствующих знаний невозможно верно составить график, комплексы упражнений, дозировать нагрузку.

Следовательно, вероятен риск уменьшения эффективности программы, а также риск получения физических травм и вреда здоровью.

Этапы разработки программы РДК:

1. Постановка цели и задач.

Целью программы является развитие определенного двигательного качества и повышение физической подготовленности до требуемого уровня. Для реализации поставленной цели подбираются средства и упражнения с обязательным учетом особенностей, индивидуальных возможностей и интересов занимающегося.

Задачи ставятся в зависимости от цели. Классифицируют три типа задач: образовательные, воспитательные и оздоровительные

2. Оценка уровня физической подготовленности.

Оценка физических способностей важна для правильного составления программы. Необходимо подобрать от трех до пяти контрольных упражнений, позволяющих оценить уровень физической подготовленности. По результатам оценки подбираются специальные комплексы упражнений, ориентированные на укрепление отдельных групп мышц и суставов, способствующие запланированному развитию двигательного качества. На основе полученных данных определяется объем и интенсивность занятий, продолжительность их выполнения.

3. Подбор средств и методов физической культуры.

В зависимости от цели и задач программы развития двигательного качества, подберите

упражнения, способствующие развитию выбранного двигательного качества. Частные задачи уточняют общие, содержание отображает собственно упражнения, дозировка указывается во времени выполнения упражнения, либо в расстоянии, либо в количестве раз. Методические указания способствуют пониманию, в каких условиях необходимо выполнять упражнение (использование оборудования и инвентаря, местоположение).

Частные задачи	Содержание	Дозировка	Методические указания

4. Составление программы тренировок.

Составить комплексы упражнений, определить продолжительность и количество занятий, а также описать условия проведения (местоположение, время суток, инвентарь).

5. Контрольное тестирование.

Тестирование занимающегося после выполнения программы развития двигательного качества необходимо для оценки результатов применения программы. Следует повторить выполнение контрольных упражнений, позволяющих оценить изменения. По результатам тестирования можно сделать выводы об эффективности программы.

Критерии оценки:

«отлично» /«хорошо» - полнота использования учебного материала. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. **«хорошо»** - использование учебного материала неполное. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«удовлетворительно» - использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕЙНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ ЛЕДОВЫХ ВИДОВ СПОРТА «ДИНАМО САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 19 мая 2023 года № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «Академия
ледовых видов спорта «Динамо Санкт-
Петербург»



Н.В. Скарлыгина

Приказ от 19 мая 2023 года № 130

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ И
СУДЕЙСТВА СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ В ИЗБРАННОМ ВИДЕ
СПОРТА**

По специальности 49.02.03 Спорт

Санкт-Петербург, 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены для организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по профессиональному модулю ПМ 01 «Организация и проведение спортивной подготовки и судейства спортивных соревнований в избранном виде спорта» по специальности 49.02.03 «Спорт».

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной внеаудиторной работе, в которой обучающийся становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, прогнозировать и планировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

Задачами внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине являются:

- систематизация и закрепление полученных знаний и умений;
- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений работы с дополнительной литературой, систематизация и обобщение полученной информации;
- формирование самостоятельности, ответственности, творческой инициативы, способности к саморазвитию и самосовершенствованию.

Актуальность данной разработки состоит в том, чтобы сопроводить выполнение внеаудиторной самостоятельной работы методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемым на ее выполнение. Методические рекомендации направлены на систематизацию и закрепление полученных знаний и практических умений студента, углубление и расширение теоретических знаний, на развитие исследовательских умений и т.д.

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

Внеаудиторная самостоятельная работа – особая форма организации учебного процесса, представляющая собой планируемую познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студента, ориентированную на достижение конкретного результата, выполняемую вне занятий по заданию и при управлении преподавателем, но без его непосредственного участия.

Целью внеаудиторной самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Задачи внеаудиторной самостоятельной работы:

1. Систематизировать и закреплять полученные знания и практические умения студентами;
2. Углублять и расширять теоретические знания;
3. Формировать умения использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
4. Развивать познавательную активность студентов;
5. Формировать самостоятельное мышление, направлять обучающегося по пути саморазвития и самосовершенствования;
6. Развивать исследовательские умения;
7. Уметь использовать собранный и полученный материал в ходе подготовки самостоятельной работы на практических занятиях, при написании докладов, рефератов, сообщений, для эффективной подготовки студента к дифференцированному зачету.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и

профессионального уровня.

Студентам предлагаются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- работа с нормативно-правовой документацией;
- конспектирование;
- составление и заполнение таблиц, схем для систематизации учебного материала;
- творческие работы (реферат, доклад, сообщение, презентация и т.д.).

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студентов являются:

- уровень усвоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- уровень оформления работы

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Виды самостоятельной работы могут быть дополнены или изменены по усмотрению преподавателя.

В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет 1365 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 843 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 36 часов

СОДЕРЖАНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Наименование темы	Форма и содержание самостоятельной работы студентов	Объем часов
Раздел 1. Осуществление спортивной подготовки в избранном виде спорта	<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов.</p> <p>Самостоятельное изучение правил построения тренировочного занятия и составления комплексов упражнений.</p>	9
Раздел 2. Осуществление профессионально- спортивного совершенствования в избранном виде спорта (в соответствии с программами спортивной подготовки)	<ul style="list-style-type: none"> - Составление индивидуальной программы (плана) спортивной подготовки на определенный период в избранном виде спорта. - Фиксация в спортивном дневнике содержание, дозировку (объем, интенсивность) тренировочной нагрузки, результаты выполнения тестов, контрольных упражнений в избранном виде спорта. - Анализ содержания и результатов подготовки по данным спортивного дневника. - Составление самоотчетов по прохождению учебно-тренировочных сборов и соревнований по избранному виду спорта Сбор и анализ информации о предстоящих соревнованиях, соперниках в избранном виде спорта. - Составление индивидуальной программы восстановления в избранном виде спорта. 	16
Раздел 3. Организация судейства спортивных соревнований в избранном виде спорта	Отбор и анализ научно-методической литературы по хоккею, в области физической культуры и спорта. Подготовка, проведение, обработка результатов исследования и их литературно-графическое оформление.	11
	Итого	36

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Требования к выполнению заданий

1. Составление кроссворда

1.1. Кроссворд должен состоять из вопросов и отдельно написанных ответов. КРОССВОРД – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

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

Составление кроссвордов по теме и ответов к ним – это разновидность отображения информации в графическом виде и вид контроля знаний по ней. Работа по составлению кроссворда требует от студента владения материалом, умения концентрировать свои мысли и гибкость ума. Разгадывание кроссвордов чаще применяется в аудиторных самостоятельных работах как метод самоконтроля и взаимоконтроля знаний.

Составление кроссвордов рассматривается как вид внеаудиторной самостоятельной работы и требует от студентов не только тех же качеств, что необходимы при разгадывании кроссвордов, но и умения систематизировать информацию. Кроссворды могут быть различны по форме и объему слов.

Кроссворд составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте. Выполненную работу следует сдать к указанному сроку.

1. Составьте словарь понятий и определений по изучаемой теме.

2. При составлении кроссворда каждому слову даётся текстовое определение, в описательной или вопросительной форме указывающее некое слово, являющееся ответом. Ответ вписывается в сетку кроссворда и, благодаря пересечениям с другими словами, облегчает нахождение ответов на другие определения.

3. Загаданные слова представлены в кроссворде в виде цепочки ячеек, в каждую из которых по порядку вписываются буквы ответа — по одной в каждую ячейку, В классическом кроссворде ячейки имеют вид квадратных клеток, собранных в прямую линию.

4. Слова «пересекаются» друг с другом, образуя сетку кроссворда. Классическая сетка кроссворда состоит из слов, написанных по вертикали (сверху вниз) и горизонтали (слева направо). Любое слово должно быть пересечено как минимум дважды. Сетка должна быть связной, без изолированных участков, «оторванных» от остальной сетки.

5. Для привязки ответов к определениям в кроссворде последовательно нумеруются ячейки, содержащие первые буквы ответов. Нумерация идет по правилам чтения: слева направо и сверху вниз. Слова, идущие из одной клетки в разных направлениях, нумеруются одной цифрой. В списке определений уточняется направление каждого слова (чаще всего определения сгруппированы по направлениям). Слова-вопросы начинаются со слов: «по горизонтали» и «по вертикали» КРОССВОРД – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

1.2. 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.

1.3. Создание кроссворда в Microsoft Excel

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.

1.4. 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.

1.5. 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.

2. Конспектирование

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

Выделение главной мысли – одна из основ умственной культуры при работе с текстом. Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования? Основную – записываем как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем.

Способы конспектирования.

Тезисы – кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть материала, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно-последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя подчеркивание, выделение цветом и т. д.

Способ "вопросов – ответов". Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них.

Схема с фрагментами – способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, – при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально – лаконичного и запоминающегося конспекта.

Конспект может рассматриваться как одна из форм самостоятельной работы на оценку, а также являться основой для подготовки к написанию реферата, эссе, устному общению (докладу).

Критерии оценивания конспекта

1. Оформление конспекта: выделение заголовков, последовательность изложения материала.
2. Умение определить вступление, основную часть, заключение.
3. Выделение главной мысли, определение деталей.
4. Умение переработать и обобщить информацию.

3. Требования к оформлению презентаций

3.1. Практически неоспоримым является факт, что дизайн презентаций оказывает самое непосредственное влияние на мотивацию, скорость восприятия материала, утомляемость и ряд других важных показателей. Поэтому дизайн интерфейса не должен разрабатываться на интуитивном уровне. Требуется научно обоснованный, взвешенный и продуманный системный подход. Существует мнение, что наглядный материал не просто некоторая информация в чувственной форме представления, а информационная модель определенного педагогического опыта, которая должна соответствовать требованиям эстетики, эргономики и дизайна.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями, не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных) и достигала своих целей, необходимо соблюдать ряд правил ее оформления.

В оформлении презентаций выделяют два блока правил, описывающих:

1. Представление информации
2. Оформление слайдов

Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к организации и оформлению данных блоков.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Следует выделить наиболее общие требования к средствам, формам и способам представления содержания учебного материала в электронной презентации. Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

3.2. Представление информации

Объем и форма представления информации:

1. Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала.
2. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
3. Один слайд учебной презентации в среднем рассчитывается на 1.5-2 минуты.
4. Для достижения наибольшей эффективности ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
5. Желательно присутствие на слайде блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
6. Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.
7. В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения.
8. Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.
9. В таблицах рекомендуется использовать минимум строк и столбцов.
10. Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.
11. При проектировании характера и последовательности предъявления учебного материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах).
12. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь в докладе. С одной стороны, не должна становиться главной частью выступления, а с другой, не должна полностью

дублировать материал.

3.3. Расположение информационных блоков на слайде

1. Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.
2. Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.
3. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
4. Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5).
5. Рекомендуется объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
6. Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
7. Информационные блоки рекомендуется располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо.
8. Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).

3.4. Способы и правила выделения информации

Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда, для этого используются:

- рамки, прорисовка границ (для оформления изображений, таблиц);
- тени (для отделения контура текста и объектов от фона);
- заливка, штриховка (для дизайна основ информационных блоков);
- стрелки (для оформления схем и логических блоков).

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить (цветом, подчеркиванием, полужирным и курсивным начертанием, размером шрифта). Однако при выделении следует соблюдать меру – выделенные элементы не должны превышать 1/3-1/2 общего объема текста слайда. Для иллюстрации наиболее важных фактов, используются рисунки, диаграммы, схемы.

3.5. Оформление слайдов: единый стиль презентации

Вся презентация должна быть выдержана **в едином стиле**, на базе одного **шаблона**.

Стиль включает в себя:

- общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
- общую цветовую схему дизайна слайда;
- цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
- способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.

Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.

В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта. Следует избегать излишне пёстрых стилей – оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор – признаком стиля.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

3.6. Правила использования цвета

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия **цветов** человеком. К наиболее значимым из них относят:

1. стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
2. дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;

3. нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
4. сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне или красные на синем);
5. наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно- синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

Можно сформулировать следующие рекомендации по использованию цвета в презентации:

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
2. Составление цветовой схемы презентации начинается с выбора:
 - трех базовых цветов: фона — текста — заголовка;
 - трех главных функциональных цветов, которые используются для представления обычного текста, гиперссылок и посещенных ссылок.
3. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
4. Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.
5. Согласно нормативам в учебных презентациях для детей и подростков **не допускается** применять:
 - более 4 цветов различных длин волн на одной электронной странице;
 - красный фон;
 - соотношение яркостей знаков и фона для позитивного изображения должно быть не менее 1:3 и для негативного изображения (выворотки) -3:1.

3.7. Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.
2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.
3. Для фона предпочтительны холодные тона.
4. Вместо того, чтобы использовать сплошной цвет лучше выбрать плавный градиентный переход гармонично сочетающихся цветов, мягкую (неконтрастную) текстуру или нейтральный фон.
5. Любой активный фоновый рисунок повышает утомляемость глаз обучаемого и снижает эффективность восприятия материала.
6. При планировании дизайна слайда следует всячески избегать проецирования текстовых блоков на области фона, содержащие изображения и декоративные элементы.

3.8. Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткитезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- выполнение общих правил оформления текста;
- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;

- основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

3.9. Правила использования шрифтов

При выборе **шрифтов** для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

- Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т.е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:
 - для основного текста предпочтительно использовать **плакатные шрифты**;
 - для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.
 - Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).
 - Рекомендуемые **размеры шрифтов**:
 - для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — **36** пунктов;
 - для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — **24** пункта;
 - Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.
 - Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.
 - Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт.
 - Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

3.10. Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

Недопустимо:

- искажение пропорций;
- нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
- использование изображений с пониженной резкостью;
- видимость пикселей на изображении;
- использование необработанных сканированных изображений; например — изображений с "грязным" (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
- При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения:
 - Выбор размера изображения (в пикселях) осуществляется в графическом редакторе. Изображение уменьшается (ни в коем случае НЕ увеличивается!) до нужного размера относительно экрана (либо до немного большего, чем нужный, но не более чем в 1.5—2 раза, чтобы более точно отрегулировать его размер уже на слайде путем уменьшения масштаба от 100%).
 - При масштабировании помещенного на слайд изображения его масштаб допустимо только уменьшать (от исходных 100%), и крайне нежелательно увеличивать масштаб свыше 100%, так как при

этом теряется его качество — на слайде оно будет выглядеть размытым. Если на слайде в масштабе 100% изображение оказалось слишком маленьким, то его необходимо заново подготовить в графическом редакторе из исходного оригинала большого размера.

- Выбор разрешения (в пикселях/дюйм) зависит от разрешения экрана монитора, на котором, в основном, предполагается презентацию воспроизводить. Если презентация создается на компьютере с таким же разрешением экрана, то для того, чтобы размер изображения (в пикселях экрана) на слайде (при масштабе около 100%) примерно соответствовал выбранному размеру изображения в графическом редакторе, подготавливаемым изображениям необходимо устанавливать разрешения: 96 пикселей/дюйм при разрешении экрана 1024x768, 128 пикселей/дюйм при разрешении экрана 1280x1024.

- Поскольку меньшие разрешения экрана (800x600 и менее) в настоящее время уже практически не используются, то не рекомендуется использовать разрешение 72 пикселей/дюйм.

- Если презентацию предполагается демонстрировать на экране с большим разрешением, чем на том компьютере, на котором она создается (или если презентация предназначена еще и для распечатки), то при данном рабочем разрешении рекомендуется использовать соответственно большие размеры всех изображений, которые после помещения на слайд соответственно масштабируются (уменьшаются).

- Вместе с тем, не рекомендуется перегружать презентацию неоправданно большими размерами файлов изображений. Использование большого числа "тяжелых" файлов перегружает презентацию, что может привести к замедлению ее работы.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

- Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

- Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

- Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

3.11. Правила использования звукового сопровождения

- Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации, оно не должно отвлекать внимание от основной (важной) информации. Не следует использовать музыкальное или звуковое сопровождение, если оно не несет смысловую нагрузку.

- Если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Включение в качестве фонового сопровождения нерелевантных звуков (мелодий, песен) приводит к быстрой утомляемости обучаемых, рассеиванию внимания и снижению производительности обучения.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным.

- Использование мультимедийных блоков (в первую очередь — звуковых) сильно ограничено в презентациях, которые самостоятельно просматриваются аудиторией одновременно на нескольких компьютерах (например, учащимися в компьютерном классе).

- Также осторожно следует использовать звуковые фрагменты в презентациях, сопровождаемых докладчиком.

- Главное правило озвучивания презентации: в каждый конкретный момент времени звуки исходят **только из одного источника** (из презентации или от докладчика).

3.12. Анимационные эффекты

Возможности анимации позволяют акцентировать внимание учащихся на наиболее важных моментах урока, позволяют понять логику построения логических цепочек, схем, таблиц.

Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

1. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:

- для демонстрации динамичных процессов;

- для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.

2. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения обучающихся.

3. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать

внимание от содержания информации на слайде.

4. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В учебных презентациях для детей и подростков такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, запрещены нормативными документами.

5. Большое влияние на подсознание человека оказывает мультипликация. Ее воздействие гораздо сильнее, чем действие обычного видео. Четкие, яркие, быстро сменяющиеся картинки легко "впечатываются" в подсознание. Причем, чем короче воздействие, тем оно сильнее.

Но при этом следует помнить: любой нерелевантный движущийся (анимированный) объект понижает восприятие материала, оказывает сильное отвлекающее воздействие, нарушает динамику внимания.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является **скорость и качество** его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

4. Написание реферата

4.1. Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, не стоит спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Надо попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно.

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем.

Если возникнет необходимость ознакомиться не только с литературой, имеющейся в библиотеке, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу, можно воспользоваться библиографическими указателями. С согласия библиотеки нужные книги и журналы можно выписать по специальному межбиблиотечному абонементу из любой другой библиотеки. Полезно также знать, что ежегодно в последнем номере научного журнала публикуется указатель статей, помещенных в этом журнале за год. Отобрав последние номера журнала за несколько лет, можно разыскать по указателям, а затем найти в соответствующих номерах все статьи по той или иной теме, опубликованные в журнале за эти годы.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- содержание (главы и параграфы);
- заключение;
- приложение;
- список литературы и источников.

4.2. Формулирование цели и задач реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Целеполагание характерно только для человеческой деятельности. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

4.3. Можно предложить два варианта формулирования цели:

1) Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.

<p><i>Обобщить:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении 2. Придать общее значение чему-нибудь.
<p><i>Изучить:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Постичь учением, усвоить в процессе обучения 2. Научно исследовать, познать 3. Внимательно наблюдая, ознакомиться, понять
<p><i>Изложить:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описать, передать устно или письменно 2. Кратко пересказать содержание чего-нибудь
<p><i>Систематизировать:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Привести в систему. 2. Привести в определенный порядок в расположении и связи действий.

2) Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели.

Задача – то, что требует исполнения, разрешения. Поставить задачу.

4.4. Работа над планом.

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы. Но как построить грамотно план реферата? Конкретного рецепта здесь не существует, большую роль играет то, как предполагается расставить акценты, как сформулирована тема и цель работы. При описании, например, исторического события можно остановиться на стандартной схеме: причины события, этапы и ход события, итоги и значения исторического события.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

5. Работа над разделами реферата.

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «политические отношения – это...».

Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос:

«почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны.

Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

5.1. Требования к содержанию реферата.

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие

утверждения лучше выражать в безличной форме);

- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

5.2. Правила оформления ссылок.

В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница. Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы. Примеры: (1,145); (4,II,38).

5.3. Работа над заключением.

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения

темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

5.4. Оформление приложения.

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Примеры оформления:

1. Приложение 1. Терминологический словарь “Госслужба”.
2. Приложение 2. Структура деятельности. Схема.
3. Приложение 3. Реестр государственных должностей

В тексте реферата необходимо делать примечания. Пример: (см. приложение 1, С.21).

Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

5.5. Правила оформления библиографических списков.

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается. Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются в следующем порядке:

1. автор (фамилия, инициалы);
2. название, подзаголовок;
3. выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Пример: Левандовский А.А., Щетинов Ю.А. Россия в XX веке. Учебник. М.:Просвещение, 1997.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

1. название сборника, журнала, газеты;
2. место издания и год издания (если сборник);
3. год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Пример: Пленков О.Ю. Феномен фашизма: некоторые аспекты интерпретации //Обществознание в школе. – 1999. - №1. – С.10-16.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений.

Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

5.6. Требования к оформлению реферата.

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным) ;
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;

- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 20-24 страницы.

5.7. Подготовка к защите и порядок защиты реферата. Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект). Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, не стоит спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Надо попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно.

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем.

Если возникнет необходимость ознакомиться не только с литературой, имеющейся в библиотеке, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу, можно воспользоваться библиографическими указателями. С согласия библиотеки нужные книги и журналы можно выписать по специальному межбиблиотечному абонементу из любой другой библиотеки. Полезно также знать, что ежегодно в последнем номере научного журнала публикуется указатель статей, помещенных в этом журнале за год. Отобрав последние номера журнала за несколько лет, можно разыскать по указателям, а затем найти в соответствующих номерах все статьи по той или иной теме, опубликованные в журнале за эти годы.

6. Написание доклада

Доклад – краткое информативное сообщение по конкретному вопросу. Обычно в нем приводят различные точки зрения на предмет исследования и высказывают собственную позицию в рамках тематической проблематики. В процессе подготовки научного доклада студент прорабатывает серьезную научно-исследовательскую работу, учится анализировать, самостоятельно находить ответы на сложные вопросы, доступно преподнести информацию.

Этапы работы:

- выбор темы;
- поиск информации по теме (не менее десяти различных источников);
- составление плана, с ориентировкой на будущих слушателей;
- подведение итогов и формулирование основных выводов;
- продумывание ответов на возможные вопросы.

Структура:

- **вступление**, приветствие;
- **введение**. Здесь формулируется актуальность, новизна, обоснование темы, цели и задачи;
- **основная часть**. В ней содержится материал по теме, анализ результатов, перечислены методы исследования;
- **заключение**. В этом разделе докладчик подводит итоги по каждой главе и работе в целом, прописывает рекомендации и перспективы изучения темы.

Оформление:

- **титальный лист**. Содержит подробную информацию об учебном заведении, учащемся и преподавателе;
- **содержание**. Обычно это 2-я страница. В содержании последовательно перечисляются главы и параграфы основного текста;
- **список использованных источников**. Их должно быть не менее пяти. Отдельным источником считаются различные статьи в одном и том же сборнике;
- **приложения**. На усмотрение автора. К приложениям относятся графики, таблицы, схемы, иллюстрации и т. п.

Технические требования:

- объем не более 20 страниц (при формате листа А4). Приложения не учитываются;
- шрифт Times New Roman, 14 кегль, книжная ориентация;
- отступы: справа — 1,5 см, слева — 3 см, сверху и снизу — 2 см, красная строка — 1 см. Выравнивание по ширине;
- междустрочный интервал — 1,5 см;
- затекстовые ссылки оформляйте с помощью квадратных скобок. Вначале идет номер источника по порядку из списка литературы, а после запятой — страница;
- после заголовков точка не нужна. Заголовки выделяются жирным (подзаголовки жирным и курсивом) и отделяются отступом сверху и снизу;
- нумерация проставляется начиная со 2 страницы справа внизу. Титульный не нумеруется.

Содержание

В письменном варианте можно использовать только научный стиль изложения — в этом его принципиальное отличие от устного варианта.

Необходимо избегать:

- длинных и сложных предложений;
- редких слов на иностранном языке;
- специальной лексики, ограниченной узким кругом профессионалов;
- вводных слов и конструкций;
- личных местоимений.

4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ**Основная литература**

1. Аграновский М.А. Лыжный спорт: учебник для вузов физической культуры. М.: ФиС, 2020. 215 с.
2. Ангелевич А.З. Первые ракетки: учебное пособие. М.: ФиС, 2020. 170 с.
3. Губа В.П. Волейбол в университете: учебное пособие / В.П. Губа, А.В. Родин. М. «Советский спорт», 2020. 164 с.
4. Виленский М.Я. Физическая культура: учебник / М.Я. Виленский, А.Г. Горшков. 3-е, стер. М.: Кнорус, 2021.
5. Врублевский Е.П. Легкая атлетика. Основы знаний (в вопросах и ответах): учебное пособие / Е.П. Врублевский. М.: «Спорт», 2020. 240 с.
6. Железняк Ю.Д. Спортивные игры. Совершенствование спортивного мастерства: учебник / Ю.Д. Железняк, Ю.М. Портнов, В.П. Савин; ред.: Ю.Д. Железняк, Ю.М. Портнов. М.: Издательский центр Академия, 2022. 400 с.
7. Железняк Ю.Д. Спортивные игры: техника, методика обучения: учебник / Ю.Д. Железняк, Ю.М. Портнов, В.П. Савин, А.В. Лесаков. М.: Издательский центр Академия, 2022. 520 с.
8. Железняк Ю.Д., Минбулатов В.М. Теория и методика обучения физической культуре: Учебник для вузов физической культуры. М.: «Академия», 2020. 348 с.
9. Железняк Ю.Д. Юный волейболист: учебное пособие. М.: ФиС, 2021. 260 с.
10. Журавин М.Л. Гимнастика: учебник / М.Л. Журавин, О.В. Загрядская, Н.В. Казакевич; ред. Н.К. Мешшикова. М.: Издательский центр Академия, 2020. 448 с.
11. Игнатъева В.Я. Гандбол. Подготовка игроков в спортивных школах: методические указания / В.Я. Игнатъева. М.: «Советский спорт», 2020. 288 с.
12. Избранные лекции по лечебной физической культуре. Часть 1. Общие основы лечебной физической культуры, лечебная физическая культура при травмах, заболеваниях и деформациях опорно-двигательного аппарата: учебное пособие для студентов средних специальных учебных заведений. Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2020. 116 с.

Дополнительная литература

1. Железняк Ю.Д. Юный волейболист: учебное пособие. М.: ФиС, 2008. 260с.
2. Железняк Ю.Д., Минбулатов В.М. Теория и методика обучения физической культуре: учебник для вузов физической культуры. М.: «Академия», 2006. 348с.
3. Зайцев Г.К., Зайцева А.Г. Твое здоровье. Укрепление здоровья. СПб, 2000.
4. Зелинская Д. Школа здоровья. М., 1995.
5. Каштанова Т.В. Организация оздоровительного центра в образовательном учреждении. М., 2002.
6. Книга тренера по легкой атлетике. Изд. 3-е, перераб. / Под ред. Хоменкова Л.С. М.: Физкультура и спорт, 1987.
7. Колодницкий Г.А., Кузнецов В.С. Ритмические упражнения, хореография и игры: учебное пособие. М.: «Дрофа», 2007. 230с.
8. Коротков И.М. Подвижные игры в занятиях спорта: учебное пособие. М.: ФиС, 2006. 120с.
9. Лазарев И.В. и др. Практикум по легкой атлетике. Учеб. Пособие для студ. сред. пед. учеб. заведений / М.: Издательский центр «Академия», 1999.
10. Легкая атлетика. Правила соревнований. М.: Физкультура и спорт, 1994.
11. Лебедева Н.Т. Двигательная активность в процессе обучения младших школьников. М., 2000.
12. Лисицкая Т.С. Хореография в гимнастике: учебное пособие по базовой хореографии. М.: ФиС, 2006. 176с.
13. Методика обучения легкоатлетическим упражнениям: уч. пособие для ин-тов физ. культуры и фак. физ. воспитания вузов / под общ. ред. М.П. Кривоносова, Т.П. Юшкевич. Минск: Высш.шк., 1986.
14. Настольная книга тренера: Наука побеждать / Н.Г. Озолин. М.: ООО «Издательство Астрель»: ООО «Издательство АСТ», 2003.
15. Парфенов В.А., Платонов В.Н. Тренировка квалифицированных пловцов: учебник для вузов физической культуры. М.: ФиС, 2007. 325с.
16. Портнов Ю.М. Основы управления тренировочно-соревновательным процессом в спортивных играх: учебное пособие. М.: ФиС, 2006.
17. Портнов Ю.М., Костикова Л.В. Основы подготовки квалифицированных баскетболистов: учебное пособие. М.: ФиС, 2008. 410с.
18. Потапчук А.А., Дидур М.Д. Осанка и физическое развитие детей. СПб.: Речь, 2001. 166 с.
19. Ромашин Г.Н. Подвижные игры: методическое пособие. Краснодар, 2007.
20. Сиднева Л.В., Алексева Е.П. Аэробика: учебное пособие по базовой аэробике. М.: Федерация аэробики России, 2007. 48с.
21. Хоменков Л.С. Учебник тренера по легкой атлетике. М.: «Физкультура и спорт», 2006. 479с.
22. Шишкина В.А., Мащенко М.В. Какая физкультура нужна дошкольнику. М.: Просвещение, 2002. 79с.

Рекомендуемые интернет-ресурсы

1. Ассоциация летних олимпийских международных федераций <http://www.asoif.com/>
2. Всероссийская федерация волейбола <http://www.volley.ru/>
3. Всероссийская федерация легкой атлетики <http://www.aisathletics.ra/>
4. Всероссийское добровольное общество «Спортивная Россия» <http://www.sport-russia.ru/>
5. Всемирное антидопинговое агентство <http://www.wada-ama.org/>
6. Генеральная ассоциация международных спортивных федераций. agfisonline.com/
7. Департамент физической культуры и спорта города Москвы <http://www.mosport.ru/>
8. Международный олимпийский комитет <http://www.olympic.org/>
9. Международный паралимпийский комитет <http://www.paralympic.org/>
10. Международная федерация водных видов спорта <http://www.fma.org/>
11. Международная федерация лыжного спорта <http://www.fis-ski.com/>
12. Международная федерация Тенниса <http://www.itftennis.com/>
13. Международная федерация баскетбольных ассоциаций <http://www.fiba.com/>
14. Международная федерация лыжного спорта <http://www.fis-ski.com/>
15. Международная федерация плавания <http://www.fina.org/>

16. Международная ассоциация легкой атлетики <http://www.iaaf.org/>
17. Международный спортивный арбитражный суд <http://www.tas-cas.org/>
18. Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации <http://minstm.gov.ru/>
19. Министерство образования и науки Российской Федерации <http://www.ed.gov.ru/>
20. Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации <http://www.nrinzdravsoc.ru/>
21. Олимпийский комитет России <http://www.olympic.ru/>
22. Профсоюз работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации <http://www.profsporttur.ru/>
23. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
24. Российская федерация баскетбола <http://www.basket.ru/>
25. Российское антидопинговое агентство «РУСАДА» <http://www.rusada.ru/>
26. Спортивная энциклопедия <http://www.libsport.ru/>
27. Федеральное медико-биологическое агентство <http://www.fmbaros.ru/>

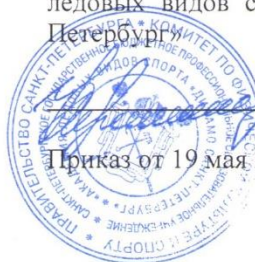
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕИНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ ЛЕДОВЫХ ВИДОВ СПОРТА «ДИНАМО САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 19 мая 2023 года № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «Академия
ледовых видов спорта «Динамо Санкт-
Петербург»



Н.В. Скарлыгина

Приказ от 19 мая 2023 года № 130

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ 02 ПРЕПОДАВАНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

По специальности 49.02.03 Спорт

Санкт-Петербург, 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены для организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по профессиональному модулю ПМ 02 «Преподавание по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорт» по специальности 49.02.03 «Спорт».

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной внеаудиторной работе, в которой обучающийся становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, прогнозировать и планировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

Задачами внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине являются:

- систематизация и закрепление полученных знаний и умений;
- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений работы с дополнительной литературой, систематизация и обобщение полученной информации;
- формирование самостоятельности, ответственности, творческой инициативы, способности к саморазвитию и самосовершенствованию.

Актуальность данной разработки состоит в том, чтобы сопроводить выполнение внеаудиторной самостоятельной работы методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемым на ее выполнение. Методические рекомендации направлены на систематизацию и закрепление полученных знаний и практических умений студента, углубление и расширение теоретических знаний, на развитие исследовательских умений и т.д.

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

Внеаудиторная самостоятельная работа – особая форма организации учебного процесса, представляющая собой планируемую познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студента, ориентированную на достижение конкретного результата, выполняемую вне занятий по заданию и при управлении преподавателем, но без его непосредственного участия.

Целью внеаудиторной самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Задачи внеаудиторной самостоятельной работы:

1. Систематизировать и закреплять полученные знания и практические умения студентами;
2. Углублять и расширять теоретические знания;
3. Формировать умения использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
4. Развивать познавательную активность студентов;
5. Формировать самостоятельное мышление, направлять обучающегося по пути саморазвития и самосовершенствования;
6. Развивать исследовательские умения;
7. Уметь использовать собранный и полученный материал в ходе подготовки самостоятельной работы на практических занятиях, при написании докладов, рефератов, сообщений, для эффективной подготовки студента к дифференцированному зачету.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности,

ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Студентам предлагаются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- работа с нормативно-правовой документацией;
- конспектирование;
- составление и заполнение таблиц, схем для систематизации учебного материала;
- творческие работы (реферат, доклад, сообщение, презентация и т.д.).

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студентов являются:

- уровень усвоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- уровень оформления работы

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Виды самостоятельной работы могут быть дополнены или изменены по усмотрению преподавателя.

В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет 404 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 228 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 14 часов

СОДЕРЖАНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Наименование темы	Форма и содержание самостоятельной работы студентов	Объем часов
Разделу 1. Организация и проведение учебных занятий по дополнительным общеобразовательным программам	<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов.</p> <p>Самостоятельное изучение правил построения тренировочного занятия и составления комплексов упражнений.</p>	5
Раздел 2. Организация досуговой деятельности учащихся	<ul style="list-style-type: none"> - Составление индивидуальной программы (плана) спортивной подготовки на определенный период в избранном виде спорта. - Фиксация в спортивном дневнике содержание, дозировку (объем, интенсивность) тренировочной нагрузки, результаты выполнения тестов, контрольных упражнений в избранном виде спорта. - Анализ содержания и результатов подготовки по данным спортивного дневника. - Составление самоотчетов по прохождению учебно-тренировочных сборов и соревнований по избранному виду спорта Сбор и анализ информации о предстоящих соревнованиях, соперниках в избранном виде спорта. - Составление индивидуальной программы восстановления в избранном виде спорта. 	4
Раздел 3. Проведение мероприятий по организации физкультурно-спортивной работы	<p>Работа над курсовым проектом. Отбор и анализ научно-методической литературы по хоккею, в области физической культуры и спорта. Подготовка, проведение, обработка результатов исследования и их литературно-графическое оформление.</p>	5
	Итого	14

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Требования к выполнению заданий

1. Составление кроссворда

1.1. Кроссворд должен состоять из вопросов и отдельно написанных ответов. КРОССВОРД – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

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

Составление кроссвордов по теме и ответов к ним – это разновидность отображения информации в графическом виде и вид контроля знаний по ней. Работа по составлению кроссворда требует от студента владения материалом, умения концентрировать свои мысли и гибкость ума. Разгадывание кроссвордов чаще применяется в аудиторных самостоятельных работах как метод самоконтроля и взаимоконтроля знаний.

Составление кроссвордов рассматривается как вид внеаудиторной самостоятельной работы и требует от студентов не только тех же качеств, что необходимы при разгадывании кроссвордов, но и умения систематизировать информацию. Кроссворды могут быть различны по форме и объему слов.

Кроссворд составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте. Выполненную работу следует сдать к указанному сроку.

1. Составьте словарь понятий и определений по изучаемой теме.

2. При составлении кроссворда каждому слову даётся текстовое определение, в описательной или вопросительной форме указывающее некое слово, являющееся ответом. Ответ вписывается в сетку кроссворда и, благодаря пересечениям с другими словами, облегчает нахождение ответов на другие определения.

3. Загаданные слова представлены в кроссворде в виде цепочки ячеек, в каждую из которых по порядку вписываются буквы ответа — по одной в каждую ячейку, В классическом кроссворде ячейки имеют вид квадратных клеток, собранных в прямую линию.

4. Слова «пересекаются» друг с другом, образуя сетку кроссворда. Классическая сетка кроссворда состоит из слов, написанных по вертикали (сверху вниз) и горизонтали (слева направо). Любое слово должно быть пересечено как минимум дважды. Сетка должна быть связной, без изолированных участков, «оторванных» от остальной сетки.

5. Для привязки ответов к определениям в кроссворде последовательно нумеруются ячейки, содержащие первые буквы ответов. Нумерация идет по правилам чтения: слева направо и сверху вниз. Слова, идущие из одной клетки в разных направлениях, нумеруются одной цифрой. В списке определений уточняется направление каждого слова (чаще всего определения сгруппированы по направлениям). Слова-вопросы начинаются со слов: «по горизонтали» и «по вертикали» КРОССВОРД – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

1.2. 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.

1.3. Создание кроссворда в Microsoft Excel

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.

1.4. 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.

1.5. 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.

2. Конспектирование

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

Выделение главной мысли – одна из основ умственной культуры при работе с текстом. Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования? Основную – записываем как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем.

Способы конспектирования.

Тезисы – кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть материала, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно-последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя подчеркивание, выделение цветом и т. д.

Способ "вопросов – ответов". Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них.

Схема с фрагментами – способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, – при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в

сочетании с графикой помогают созданию рационально – лаконичного и запоминающегося конспекта.

Конспект может рассматриваться как одна из форм самостоятельной работы на оценку, а также являться основой для подготовки к написанию реферата, эссе, устному сообщению (докладу).

Критерии оценивания конспекта

1. Оформление конспекта: выделение заголовков, последовательность изложения материала.
2. Умение определить вступление, основную часть, заключение.
3. Выделение главной мысли, определение деталей.
4. Умение переработать и обобщить информацию.

3. Требования к оформлению презентаций

3.1. Практически неоспоримым является факт, что дизайн презентаций оказывает самое непосредственное влияние на мотивацию, скорость восприятия материала, утомляемость и ряд других важных показателей. Поэтому дизайн интерфейса не должен разрабатываться на интуитивном уровне. Требуется научно обоснованный, взвешенный и продуманный системный подход. Существует мнение, что наглядный материал не просто некоторая информация в чувственной форме представления, а информационная модель определенного педагогического опыта, которая должна соответствовать требованиям эстетики, эргономики и дизайна.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями, не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных) и достигала своих целей, необходимо соблюдать ряд правил ее оформления.

В оформлении презентаций выделяют два блока правил, описывающих:

1. Представление информации
2. Оформление слайдов

Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к организации и оформлению данных блоков.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Следует выделить наиболее общие требования к средствам, формам и способам представления содержания учебного материала в электронной презентации. Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

3.2. Представление информации

Объем и форма представления информации:

1. Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала.
2. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
3. Один слайд учебной презентации в среднем рассчитывается на 1.5-2 минуты.
4. Для достижения наибольшей эффективности ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
5. Желательно присутствие на слайде блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
6. Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.
7. В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения.
8. Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.
9. В таблицах рекомендуется использовать минимум строк и столбцов.
10. Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.

11. При проектировании характера и последовательности предъявления учебного материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах).

12. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь в докладе. С одной стороны, не должна становиться главной частью выступления, а с другой, не должна полностью дублировать материал.

3.3. Расположение информационных блоков на слайде

1. Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.
2. Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.
3. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
4. Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5).
5. Рекомендуется объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
6. Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
7. Информационные блоки рекомендуется располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо.
8. Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).

3.4. Способы и правила выделения информации

Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда, для этого используются:

- рамки, прорисовка границ (для оформления изображений, таблиц);
- тени (для отделения контура текста и объектов от фона);
- заливка, штриховка (для дизайна основ информационных блоков);
- стрелки (для оформления схем и логических блоков).

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить (цветом, подчеркиванием, полужирным и курсивным начертанием, размером шрифта). Однако при выделении следует соблюдать меру – выделенные элементы не должны превышать 1/3-1/2 общего объема текста слайда. Для иллюстрации наиболее важных фактов, используются рисунки, диаграммы, схемы.

3.5. Оформление слайдов: единый стиль презентации

Вся презентация должна быть выдержана в **едином стиле**, на базе одного **шаблона**.

Стиль включает в себя:

- общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
- общую цветовую схему дизайна слайда;
- цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
- способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.

Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфорта.

В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта. Следует избегать излишне пёстрых стилей – оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор – признаком стиля.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство

чтения с экрана компьютера.

3.6. Правила использования цвета

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия **цветов** человеком. К наиболее значимым из них относят:

1. стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
2. дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
3. нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
4. сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне или красные на синем);
5. наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно- синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

Можно сформулировать следующие рекомендации по использованию цвета в презентации:

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
2. Составление цветовой схемы презентации начинается с выбора:
 - трех базовых цветов: фона — текста — заголовка;
 - трех главных функциональных цветов, которые используются для представления обычного текста, гиперссылок и посещенных ссылок.
3. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
4. Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.
5. Согласно нормативам в учебных презентациях для детей и подростков **не допускается** применять:
 - более 4 цветов различных длин волн на одной электронной странице;
 - красный фон;
 - соотношение яркостей знаков и фона для позитивного изображения должно быть не менее 1:3 и для негативного изображения (выворотки) -3:1.

3.7. Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.
2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.
3. Для фона предпочтительны холодные тона.
4. Вместо того, чтобы использовать сплошной цвет лучше выбрать плавный градиентный переход гармонично сочетающихся цветов, мягкую (неконтрастную) текстуру или нейтральный фон.
5. Любой активный фоновый рисунок повышает утомляемость глаз обучаемого и снижает эффективность восприятия материала.
6. При планировании дизайна слайда следует всячески избегать проецирования текстовых блоков на области фона, содержащие изображения и декоративные элементы.

3.8. Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткиетезисы,

даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;

- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- выполнение общих правил оформления текста;
- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

3.9. Правила использования шрифтов

При выборе **шрифтов** для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

- Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т.е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:
 - для основного текста предпочтительно использовать **плакатные шрифты**;
 - для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.
 - Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).
 - Рекомендуемые **размеры шрифтов**:
 - для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — **36** пунктов;
 - для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — **24** пункта;
 - Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.
 - Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.
 - Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт.
 - Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

3.10. Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

Недопустимо:

- искажение пропорций;
- нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
- использование изображений с пониженной резкостью;

- видимость пикселей на изображении;
- использование необработанных сканированных изображений; например — изображений с "грязным" (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.
- При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения:
 - Выбор размера изображения (в пикселях) осуществляется в графическом редакторе. Изображение уменьшается (ни в коем случае НЕ увеличивается!) до нужного размера относительно экрана (либо до немного большего, чем нужный, но не более чем в 1.5—2 раза, чтобы более точно отрегулировать его размер уже на слайде путем уменьшения масштаба от 100%).
 - При масштабировании помещенного на слайд изображения его масштаб допустимо только уменьшать (от исходных 100%), и крайне нежелательно увеличивать масштаб свыше 100%, так как при этом теряется его качество — на слайде оно будет выглядеть размытым. Если на слайде в масштабе 100% изображение оказалось слишком маленьким, то его необходимо заново подготовить в графическом редакторе из исходного оригинала большого размера.
 - Выбор разрешения (в пикселях/дюйм) зависит от разрешения экрана монитора, на котором, в основном, предполагается презентацию воспроизводить. Если презентация создается на компьютере с таким же разрешением экрана, то для того, чтобы размер изображения (в пикселях экрана) на слайде (при масштабе около 100%) примерно соответствовал выбранному размеру изображения в графическом редакторе, подготавливаемым изображениям необходимо устанавливать разрешения: 96 пикселей/дюйм при разрешении экрана 1024x768, 128 пикселей/дюйм при разрешении экрана 1280x1024 пикселей/дюйм при разрешении экрана 1024x768, 144 пикселей/дюйм при разрешении экрана 1280x1024 пикселей/дюйм при разрешении экрана 1280x1024 пикселей/дюйм.
 - Поскольку меньшие разрешения экрана (800x600 и менее) в настоящее время уже практически не используются, то не рекомендуется использовать разрешение 72 пикселей/дюйм.
 - Если презентацию предполагается демонстрировать на экране с большим разрешением, чем на том компьютере, на котором она создается (или если презентация предназначена еще и для распечатки), то при данном рабочем разрешении рекомендуется использовать соответственно большие размеры всех изображений, которые после помещения на слайд соответственно масштабируются (уменьшаются).
 - Вместе с тем, не рекомендуется перегружать презентацию неоправданно большими размерами файлов изображений. Использование большого числа "тяжелых" файлов перегружает презентацию, что может привести к замедлению ее работы.
 - Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
 - Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
 - Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
 - Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

3.11. Правила использования звукового сопровождения

- Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации, оно не должно отвлекать внимание от основной (важной) информации. Не следует использовать музыкальное или звуковое сопровождение, если оно не несет смысловую нагрузку.
- Если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Включение в качестве фонового сопровождения нерелевантных звуков (мелодий, песен) приводит к быстрой утомляемости обучаемых, рассеиванию внимания и снижению производительности обучения.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным.
- Использование мультимедийных блоков (в первую очередь — звуковых) сильно ограничено в презентациях, которые самостоятельно просматриваются аудиторией одновременно на нескольких компьютерах (например, учащимися в компьютерном классе).
- Также осторожно следует использовать звуковые фрагменты в презентациях, сопровождаемых докладчиком.
- Главное правило озвучивания презентации: в каждый конкретный момент времени звуки исходят **только из одного источника** (из презентации или от докладчика).

3.12. Анимационные эффекты

Возможности анимации позволяют акцентировать внимание учащихся на наиболее важных моментах урока, позволяют понять логику построения логических цепочек, схем, таблиц.

Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

1. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:

- для демонстрации динамичных процессов;
- для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.

2. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения обучающихся.

3. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

4. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательные такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В учебных презентациях для детей и подростков такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, запрещены нормативными документами.

5. Большое влияние на подсознание человека оказывает мультипликация. Ее воздействие гораздо сильнее, чем действие обычного видео. Четкие, яркие, быстро сменяющиеся картинки легко "впечатываются" в подсознание. Причем, чем короче воздействие, тем оно сильнее.

Но при этом следует помнить: любой нерелевантный движущийся (анимированный) объект понижает восприятие материала, оказывает сильное отвлекающее воздействие, нарушает динамику внимания.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является **скорость и качество** его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

4. Написание реферата

4.1. Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, не стоит спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Надо попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно.

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем.

Если возникнет необходимость ознакомиться не только с литературой, имеющейся в библиотеке, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу, можно воспользоваться библиографическими указателями. С согласия библиотеки нужные книги и журналы можно выписать по специальному межбиблиотечному абонементу из любой другой библиотеки. Полезно также знать, что ежегодно в последнем номере научного журнала публикуется указатель статей, помещенных в этом журнале за год. Отобрав последние номера журнала за несколько лет, можно разыскать по указателям, а затем найти в соответствующих номерах все статьи по той или иной теме, опубликованные в журнале за эти годы.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- содержание (главы и параграфы);
- заключение;
- приложение;
- список литературы и источников.

4.2. Формулирование цели и задач реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Целеполагание характерно только для человеческой деятельности. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

4.3. Можно предложить два варианта формулирования цели:

1) Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.

<p><i>Обобщить:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении 2. Придать общее значение чему-нибудь.
<p><i>Изучить:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Постичь учением, усвоить в процессе обучения 2. Научно исследовать, познать 3. Внимательно наблюдая, ознакомиться, понять
<p><i>Изложить:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описать, передать устно или письменно 2. Кратко пересказать содержание чего-нибудь
<p><i>Систематизировать:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Привести в систему. 2. Привести в определенный порядок в расположении и связи действий.

2) Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели.

Задача – то, что требует исполнения, разрешения. Поставить задачу.

4.4. Работа над планом.

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы. Но как построить грамотно план реферата? Конкретного рецепта здесь не существует, большую роль играет то, как предполагается расставить акценты, как сформулирована тема и цель работы. При описании, например, исторического события можно остановиться на стандартной схеме: причины события, этапы и ход события, итоги и значения исторического события.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

5. Работа над разделами реферата.

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «политические отношения – это...».

Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос:

«почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать

тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны.

Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

5.1. Требования к содержанию реферата.

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выразить в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

5.2. Правила оформления ссылок.

В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница. Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы. Примеры: (1,145); (4,II,38).

5.3. Работа над заключением.

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

5.4. Оформление приложения.

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Примеры оформления:

1. Приложение 1. Терминологический словарь “Госслужба”.
2. Приложение 2. Структура деятельности. Схема.
3. Приложение 3. Реестр государственных должностей

В тексте реферата необходимо делать примечания. Пример: (см. приложение 1, С.21).

Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

5.5. Правила оформления библиографических списков.

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается. Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются в следующем порядке:

1. автор (фамилия, инициалы);
2. название, подзаголовок;
3. выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Пример: Левандовский А.А., Щетинов Ю.А. Россия в XX веке. Учебник. М.:Просвещение, 1997.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

1. название сборника, журнала, газеты;
2. место издания и год издания (если сборник);
3. год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Пример: Пленков О.Ю. Феномен фашизма: некоторые аспекты интерпретации //Обществознание

в школе. – 1999. - №1. – С.10-16.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений.

Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

5.6. Требования к оформлению реферата.

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным) ;
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 20-24 страницы.

5.7. Подготовка к защите и порядок защиты реферата. Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект). Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2. Ответы на вопросы преподавателя.

3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, не стоит спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Надо попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно.

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем.

Если возникнет необходимость ознакомиться не только с литературой, имеющейся в библиотеке, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу, можно воспользоваться библиографическими указателями. С согласия библиотеки нужные книги и журналы можно выписать по специальному межбиблиотечному абонементу из любой другой библиотеки. Полезно также знать, что ежегодно в последнем номере научного журнала публикуется указатель статей, помещенных в этом журнале за год. Отобрав последние номера журнала за несколько лет, можно разыскать по указателям, а затем найти в соответствующих номерах все статьи по той или иной теме, опубликованные в журнале за эти годы.

6. Написание доклада

Доклад – краткое информативное сообщение по конкретному вопросу. Обычно в нем приводят различные точки зрения на предмет исследования и высказывают собственную позицию в рамках тематической проблематики. В процессе подготовки научного доклада студент прорабатывает серьезную научно-исследовательскую работу, учится анализировать, самостоятельно находить ответы на сложные вопросы, доступно преподнести информацию.

Этапы работы:

- выбор темы;
- поиск информации по теме (не менее десяти различных источников);
- составление плана, с ориентировкой на будущих слушателей;
- подведение итогов и формулирование основных выводов;
- продумывание ответов на возможные вопросы.

Структура:

- **вступление**, приветствие;
- **введение**. Здесь формулируется актуальность, новизна, обоснование темы, цели и задачи;
- **основная часть**. В ней содержится материал по теме, анализ результатов, перечислены методы исследования;
- **заключение**. В этом разделе докладчик подводит итоги по каждой главе и работе в целом, прописывает рекомендации и перспективы изучения темы.

Оформление:

- **титульный лист**. Содержит подробную информацию об учебном заведении, учащемся и преподавателе;
- **содержание**. Обычно это 2-я страница. В содержании последовательно перечисляются главы и параграфы основного текста;
- **список использованных источников**. Их должно быть не менее пяти. Отдельным источником считаются различные статьи в одном и том же сборнике;
- **приложения**. На усмотрение автора. К приложениям относятся графики, таблицы, схемы, иллюстрации и т. п.

Технические требования:

- объем не более 20 страниц (при формате листа А4). Приложения не учитываются;
- шрифт Times New Roman, 14 кегль, книжная ориентация;
- отступы: справа — 1,5 см, слева — 3 см, сверху и снизу — 2 см, красная строка — 1 см. Выравнивание по ширине;
- междустрочный интервал — 1,5 см;
- затекстовые ссылки оформляйте с помощью квадратных скобок. Вначале идет номер источника по порядку из списка литературы, а после запятой — страница;
- после заголовков точка не нужна. Заголовки выделяются жирным (подзаголовки жирным и курсивом) и отделяются отступом сверху и снизу;
- нумерация проставляется начиная со 2 страницы справа внизу. Титульный не нумеруется.

Содержание

В письменном варианте можно использовать только научный стиль изложения — в этом его принципиальное отличие от устного варианта.

Необходимо избегать:

- длинных и сложных предложений;
- редких слов на иностранном языке;
- специальной лексики, ограниченной узким кругом профессионалов;
- вводных слов и конструкций;
- личных местоимений.

4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Алхасов, Д. С. Организационно-методические основы физкультурно-спортивной работы: учебник для среднего профессионального образования / Д. С. Алхасов. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 144 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15486-3. - Текст: электронный.
2. Бурмистрова, Е. В. Методика организации досуговых мероприятий: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Бурмистрова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 150 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06645-6. - Текст: электронный

Дополнительные источники:

1. Алаева, Л. С. Гимнастика. Общеразвивающие упражнения: учебное пособие / Л.С. Алаева, К. Г. Клецов, Т. И. Зябрева. - Омск: СибГУФК, 2017. - 72 с. - Текст: электронный
2. Алхасов Д. С. Организация и проведение внеурочной деятельности по физической культуре: учебник для среднего профессионального образования / Д. С. Алхасов, А. К. Пономарев. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 176 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11533-8. - Текст: электронный
3. Алхасов, Д. С. Базовые и новые виды физкультурно-спортивной деятельности с методикой преподавания: спортивные игры: учебник для среднего профессионального образования / Д. С. Алхасов, А. К. Пономарев. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 317 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15283-8. - Текст: электронный,
4. Губа В. П. Теория и методика спортивных игр: учебник / В. П. Губа; под редакцией А. А. Алексеева; художник К. А. Тихонова. - Москва: Спорт-Человек, 2020. - 720 с. - ISBN 978-5-907225-41-1. - Текст: электронный
5. Димова, А. Л. Базовые виды физкультурно-спортивной деятельности с методикой преподавания: учебник для вузов / А. Л. Димова. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 428 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14068-2. - Текст: электронный
6. Жданкина Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин; под научной редакцией С. В. Новаковского. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 125 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10154-6. - Текст: электронный
7. Лапшин О. Б. Учим играть в футбол. Планы уроков: учебное пособие / О. Б. Лапшин. - 2-е изд., стер. - Москва: Спорт-Человек, 2018. - 256 с. - ISBN 978-5-906132-20-8. - Текст: электронный
8. Матвеев, Л. П. Теория и методика физической культуры (введение в теорию физической культуры; общая теория и методика физического воспитания): учебник / Л. П. Матвеев. - 4-е изд. - Москва: Спорт-Человек, 2021. - 520 с. - ISBN 978-5-907225-59-6. - Текст: электронный
9. Плавание с методикой преподавания: учебник для среднего профессионального образования / Н. Ж. Булгакова [и др.]; под общей редакцией Н. Ж. Булгаковой. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 344 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08846-5. - Текст: электронный.
10. Подвижные игры: учебное пособие / О. С. Шалаев, В. Ф. Мишенькина, Ю. Н. Эртман, Е. Ю. Ковыршина. - Омск: СибГУФК, 2019. - 158 с. - ISBN 978-5- 91930-122-6. -Текст: электронный
11. Спортивные игры: правила, тактика, техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под общей редакцией Е. В. Конеевой - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 322 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13046-1. Текст: электронный

12. Теория и методика обучения предмету «Физическая культура»: водные виды спорта: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Ж. Булгакова [и др.]; под редакцией Н. Ж. Булгаковой. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 304 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11455-3. - Текст: электронный

13. Чернышева Е. Н. Подвижные игры: учебно-методическое пособие / Е. Н. Чернышева, Л. Г. Львова, Ю. В. Стрелецкая. - Великие Луки: Великолукская ГСХА, 2018. - 115 с. - ISBN 978-5-6040685-4-0. - Текст: электронный

14. Чубатова, Г. В. Организация спортивно-зрелищных мероприятий: учебно-методическое пособие / Г. В. Чубатова. — Казань: Поволжский ГУФКСиТ, 2019.- 56 с. - ISBN 978-5-6042440-2-9. - Текст : электронный

Интернет – ресурсы:

- <https://allhockey.ru/> («AllHockey.ru» — портал о хоккее).
- <https://fhr.ru/> (Официальный сайт Федерации хоккея России).
- www.edu.ru (Федеральный портал «Российское образование»).
- <https://www.minsport.gov.ru/> (Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации).
- www.olympic.ru (Официальный сайт Олимпийского комитета России).
- <http://mfst.info/> (Международная федерация спортивного туризма)
- <http://ru.sport-wiki.org/> (Спортивная энциклопедия «СпортВики»)
- Ассоциация летних олимпийских международных федераций <http://www.asoif.com/>
- Всероссийская федерация волейбола <http://www.volley.ru/>
- Всероссийская федерация легкой атлетики <http://www.aisathletics.ra/>
- Всероссийское добровольное общество «Спортивная Россия» <http://www.sport-russia.ru/>
- Всемирное антидопинговое агентство <http://www.wada-ama.org/>
- Генеральная ассоциация международных спортивных федераций <http://www.agfisonline.com/>
- Департамент физической культуры и спорта города Москвы <http://www.mosport.ru/>
- Международный олимпийский комитет <http://www.olympic.org/>
- Международный паралимпийский комитет <http://www.paralympic.org/>
- Международная федерация водных видов спорта <http://www.fma.org/>
- Международная федерация лыжного спорта <http://www.fis-ski.com/>
- Международная федерация Тенниса <http://www.itftennis.com/>
- Международная федерация баскетбольных ассоциаций <http://www.fiba.com/>
- Международная федерация лыжного спорта <http://www.fis-ski.com/>
- Международная федерация плавания <http://www.fina.org/>
- Международная ассоциация легкой атлетики <http://www.iaaf.org/>
- Международный спортивный арбитражный суд <http://www.tas-cas.org/>

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕИНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ ЛЕДОВЫХ ВИДОВ СПОРТА «ДИНАМО САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов
спорта «Динамо Санкт-Петербург»
Протокол от 19 мая 2023 года № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «Академия
ледовых видов спорта «Динамо Санкт-
Петербург»



Н.В. Скарлыгина

Приказ от 19 мая 2023 года № 130

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ 03 МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ
И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ В
ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

По специальности 49.02.03 Спорт

Санкт-Петербург, 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены для организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по профессиональному модулю ПМ 03 «Методическое обеспечение спортивной подготовки и дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта» по специальности 49.02.03 «Спорт».

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной внеаудиторной работе, в которой обучающийся становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, прогнозировать и планировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

Задачами внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине являются:

- систематизация и закрепление полученных знаний и умений;
- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений работы с дополнительной литературой, систематизация и обобщение полученной информации;
- формирование самостоятельности, ответственности, творческой инициативы, способности к саморазвитию и самосовершенствованию.

Актуальность данной разработки состоит в том, чтобы сопроводить выполнение внеаудиторной самостоятельной работы методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемым на ее выполнение. Методические рекомендации направлены на систематизацию и закрепление полученных знаний и практических умений студента, углубление и расширение теоретических знаний, на развитие исследовательских умений и т.д.

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

Внеаудиторная самостоятельная работа – особая форма организации учебного процесса, представляющая собой планируемую познавательную, организационно и методически направляемую деятельность студента, ориентированную на достижение конкретного результата, выполняемую вне занятий по заданию и при управлении преподавателем, но без его непосредственного участия.

Целью внеаудиторной самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Задачи внеаудиторной самостоятельной работы:

1. Систематизировать и закреплять полученные знания и практические умения студентами;
2. Углублять и расширять теоретические знания;
3. Формировать умения использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
4. Развивать познавательную активность студентов;
5. Формировать самостоятельное мышление, направлять обучающегося по пути саморазвития и самосовершенствования;
6. Развивать исследовательские умения;
7. Уметь использовать собранный и полученный материал в ходе подготовки самостоятельной работы на практических занятиях, при написании докладов, рефератов, сообщений, для эффективной подготовки студента к дифференцированному зачету.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности,

ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Студентам предлагаются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- работа с нормативно-правовой документацией;
- конспектирование;
- составление и заполнение таблиц, схем для систематизации учебного материала;
- творческие работы (реферат, доклад, сообщение, презентация и т.д.).

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студентов являются:

- уровень усвоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- уровень оформления работы

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Виды самостоятельной работы могут быть дополнены или изменены по усмотрению преподавателя.

В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет 284 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 152 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 6 часов

СОДЕРЖАНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Наименование темы	Форма и содержание самостоятельной работы студентов	Объем часов
Раздел 1. Разработка методического обеспечения спортивной подготовки в избранном виде спорта и дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов. Самостоятельное изучение правил построения тренировочного занятия и составления комплексов упражнений.	2
Раздел 2. Измерение и оценка физической и функциональной подготовленности занимающихся	- Составление индивидуальной программы (плана) спортивной подготовки на определенный период в избранном виде спорта. - Фиксация в спортивном дневнике содержание, дозировку (объем, интенсивность) тренировочной нагрузки, результаты выполнения тестов, контрольных упражнений в избранном виде спорта.	1
Раздел 3. Осуществление исследовательской и проектной деятельности в области физической культуры и спорта.	Курсовая работа. Отбор и анализ научно-методической литературы в области физической культуры и спорта. Подготовка, проведение, обработка результатов исследования и их литературно-графическое оформление.	3
	Итого	6

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Требования к выполнению заданий

1. Составление кроссворда

1.1. Кроссворд должен состоять из вопросов и отдельно написанных ответов. КРОССВОРД – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

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

Составление кроссвордов по теме и ответов к ним – это разновидность отображения информации в графическом виде и вид контроля знаний по ней. Работа по составлению кроссворда требует от студента владения материалом, умения концентрировать свои мысли и гибкость ума. Разгадывание кроссвордов чаще применяется в аудиторных самостоятельных работах как метод самоконтроля и взаимоконтроля знаний.

Составление кроссвордов рассматривается как вид внеаудиторной самостоятельной работы и требует от студентов не только тех же качеств, что необходимы при разгадывании кроссвордов, но и умения систематизировать информацию. Кроссворды могут быть различны по форме и объему слов.

Кроссворд составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте. Выполненную работу следует сдать к указанному сроку.

1. Составьте словарь понятий и определений по изучаемой теме.

2. При составлении кроссворда каждому слову даётся текстовое определение, в описательной или вопросительной форме указывающее некое слово, являющееся ответом. Ответ вписывается в сетку кроссворда и, благодаря пересечениям с другими словами, облегчает нахождение ответов на другие определения.

3. Загаданные слова представлены в кроссворде в виде цепочки ячеек, в каждую из которых по порядку вписываются буквы ответа — по одной в каждую ячейку, В классическом кроссворде ячейки имеют вид квадратных клеток, собранных в прямую линию.

4. Слова «пересекаются» друг с другом, образуя сетку кроссворда. Классическая сетка кроссворда состоит из слов, написанных по вертикали (сверху вниз) и горизонтали (слева направо). Любое слово должно быть пересечено как минимум дважды. Сетка должна быть связной, без изолированных участков, «оторванных» от остальной сетки.

5. Для привязки ответов к определениям в кроссворде последовательно нумеруются ячейки, содержащие первые буквы ответов. Нумерация идет по правилам чтения: слева направо и сверху вниз. Слова, идущие из одной клетки в разных направлениях, нумеруются одной цифрой. В списке определений уточняется направление каждого слова (чаще всего определения сгруппированы по направлениям). Слова-вопросы начинаются со слов: «по горизонтали» и «по вертикали» КРОССВОРД – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

1.2. 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.

1.3. Создание кроссворда в Microsoft Excel

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.

1.4. 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.

1.5. 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.

2. Конспектирование

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

Выделение главной мысли – одна из основ умственной культуры при работе с текстом. Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования? Основную – записываем как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем.

Способы конспектирования.

Тезисы – кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть материала, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно-последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя подчеркивание, выделение цветом и т. д.

Способ "вопросов – ответов". Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них.

Схема с фрагментами – способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, – при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально – лаконичного и запоминающегося конспекта.

Конспект может рассматриваться как одна из форм самостоятельной работы на оценку, а также являться основой для подготовки к написанию реферата, эссе, устному сообщению (докладу).

Критерии оценивания конспекта

1. Оформление конспекта: выделение заголовков, последовательность изложения материала.
2. Умение определить вступление, основную часть, заключение.
3. Выделение главной мысли, определение деталей.
4. Умение переработать и обобщить информацию.

3. Требования к оформлению презентаций

3.1. Практически неоспоримым является факт, что дизайн презентаций оказывает самое непосредственное влияние на мотивацию, скорость восприятия материала, утомляемость и ряд других важных показателей. Поэтому дизайн интерфейса не должен разрабатываться на интуитивном уровне. Требуется научно обоснованный, взвешенный и продуманный системный подход. Существует мнение, что наглядный материал не просто некоторая информация в чувственной форме представления, а информационная модель определенного педагогического опыта, которая должна соответствовать требованиям эстетики, эргономики и дизайна.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями, не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных) и достигала своих целей, необходимо соблюдать ряд правил ее оформления.

В оформлении презентаций выделяют два блока правил, описывающих:

1. Представление информации
2. Оформление слайдов

Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к организации и оформлению данных блоков.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Следует выделить наиболее общие требования к средствам, формам и способам представления содержания учебного материала в электронной презентации. Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

3.2. Представление информации

Объем и форма представления информации:

1. Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала.
2. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
3. Один слайд учебной презентации в среднем рассчитывается на 1.5-2 минуты.
4. Для достижения наибольшей эффективности ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
5. Желательно присутствие на слайде блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
6. Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.
7. В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения.
8. Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.
9. В таблицах рекомендуется использовать минимум строк и столбцов.
10. Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.
11. При проектировании характера и последовательности предъявления учебного материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве

(одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах).

12. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь в докладе. С одной стороны, не должна становиться главной частью выступления, а с другой, не должна полностью дублировать материал.

3.3. Расположение информационных блоков на слайде

1. Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.
2. Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.
3. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
4. Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5).
5. Рекомендуется объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
6. Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
7. Информационные блоки рекомендуется располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо.
8. Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).

3.4. Способы и правила выделения информации

Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда, для этого используются:

- рамки, прорисовка границ (для оформления изображений, таблиц);
- тени (для отделения контура текста и объектов от фона);
- заливка, штриховка (для дизайна основ информационных блоков);
- стрелки (для оформления схем и логических блоков).

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить (цветом, подчеркиванием, полужирным и курсивным начертанием, размером шрифта). Однако при выделении следует соблюдать меру – выделенные элементы не должны превышать 1/3-1/2 общего объема текста слайда. Для иллюстрации наиболее важных фактов, используются рисунки, диаграммы, схемы.

3.5. Оформление слайдов: единый стиль презентации

Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

Стиль включает в себя:

- общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
- общую цветовую схему дизайна слайда;
- цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
- способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.

Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.

В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта. Следует избегать излишне пёстрых стилей – оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогабаритный набор – признаком стиля.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

3.6. Правила использования цвета

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия **цветов** человеком. К наиболее значимым из них относят:

1. стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
2. дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;
3. нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;
4. сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне или красные на синем);
5. наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно- синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

Можно сформулировать следующие рекомендации по использованию цвета в презентации:

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
2. Составление цветовой схемы презентации начинается с выбора:
 - трех базовых цветов: фона — текста — заголовка;
 - трех главных функциональных цветов, которые используются для представления обычного текста, гиперссылок и посещенных ссылок.
3. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
4. Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.
5. Согласно нормативам в учебных презентациях для детей и подростков **не допускается** применять:
 - более 4 цветов различных длин волн на одной электронной странице;
 - красный фон;
 - соотношение яркостей знаков и фона для позитивного изображения должно быть не менее 1:3 и для негативного изображения (выворотки) -3:1.

3.7. Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.
2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.
3. Для фона предпочтительны холодные тона.
4. Вместо того, чтобы использовать сплошной цвет лучше выбрать плавный градиентный переход гармонично сочетающихся цветов, мягкую (неконтрастную) текстуру или нейтральный фон.
5. Любой активный фоновый рисунок повышает утомляемость глаз обучаемого и снижает эффективность восприятия материала.
6. При планировании дизайна слайда следует всячески избегать проецирования текстовых блоков на области фона, содержащие изображения и декоративные элементы.

3.8. Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткиетезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;

- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- выполнение общих правил оформления текста;
- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

3.9. Правила использования шрифтов

При выборе **шрифтов** для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

- Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т.е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:
 - для основного текста предпочтительно использовать **плакатные шрифты**;
 - для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается и не контрастирует с основным шрифтом.
 - Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочесть с самого дальнего места).
 - Рекомендуемые **размеры шрифтов**:
 - для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — **36** пунктов;
 - для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — **24** пункта;
 - Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.
 - Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.
 - Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт.
 - Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

3.10. Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

Недопустимо:

- искажение пропорций;
- нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;
- использование изображений с пониженной резкостью;
- видимость пикселей на изображении;
- использование необработанных сканированных изображений; например — изображений с

"грязным" (серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

- При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения:
- Выбор размера изображения (в пикселях) осуществляется в графическом редакторе. Изображение уменьшается (ни в коем случае НЕ увеличивается!) до нужного размера относительно экрана (либо до немного большего, чем нужный, но не более чем в 1.5—2 раза, чтобы более точно отрегулировать его размер уже на слайде путем уменьшения масштаба от 100%).
- При масштабировании помещенного на слайд изображения его масштаб допустимо только уменьшать (от исходных 100%), и крайне нежелательно увеличивать масштаб свыше 100%, так как при этом теряется его качество — на слайде оно будет выглядеть размытым. Если на слайде в масштабе 100% изображение оказалось слишком маленьким, то его необходимо заново подготовить в графическом редакторе из исходного оригинала большого размера.
- Выбор разрешения (в пикселях/дюйм) зависит от разрешения экрана монитора, на котором, в основном, предполагается презентацию воспроизводить. Если презентация создается на компьютере с таким же разрешением экрана, то для того, чтобы размер изображения (в пикселях экрана) на слайде (при масштабе около 100%) примерно соответствовал выбранному размеру изображения в графическом редакторе, подготавливаемым изображениям необходимо устанавливать разрешения: 96 пикселей/дюйм при разрешении экрана 1024x768, 128 пикселей/дюйм при разрешении экрана 1280x1024
- Поскольку меньшие разрешения экрана (800x600 и менее) в настоящее время уже практически не используются, то не рекомендуется использовать разрешение 72 пикселей/дюйм.
- Если презентацию предполагается демонстрировать на экране с большим разрешением, чем на том компьютере, на котором она создается (или если презентация предназначена еще и для распечатки), то при данном рабочем разрешении рекомендуется использовать соответственно большие размеры всех изображений, которые после помещения на слайд соответственно масштабируются (уменьшаются).
- Вместе с тем, не рекомендуется перегружать презентацию неоправданно большими размерами файлов изображений. Использование большого числа "тяжелых" файлов перегружает презентацию, что может привести к замедлению ее работы.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.
- Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.
- Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.
- Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

3.11. Правила использования звукового сопровождения

- Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации, оно не должно отвлекать внимание от основной (важной) информации. Не следует использовать музыкальное или звуковое сопровождение, если оно не несет смысловую нагрузку.
- Если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Включение в качестве фонового сопровождения нерелевантных звуков (мелодий, песен) приводит к быстрой утомляемости обучаемых, рассеиванию внимания и снижению производительности обучения.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным.
- Использование мультимедийных блоков (в первую очередь — звуковых) сильно ограничено в презентациях, которые самостоятельно просматриваются аудиторией одновременно на нескольких компьютерах (например, учащимися в компьютерном классе).
- Также осторожно следует использовать звуковые фрагменты в презентациях, сопровождаемых докладчиком.
- Главное правило озвучивания презентации: в каждый конкретный момент времени звуки исходят **только из одного источника** (из презентации или от докладчика).

3.12. Анимационные эффекты

Возможности анимации позволяют акцентировать внимание учащихся на наиболее важных

моментах урока, позволяют понять логику построения логических цепочек, схем, таблиц.

Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

1. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:

- для демонстрации динамичных процессов;
- для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.

2. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения обучающихся.

3. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

4. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательные такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В учебных презентациях для детей и подростков такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, запрещены нормативными документами.

5. Большое влияние на подсознание человека оказывает мультипликация. Ее воздействие гораздо сильнее, чем действие обычного видео. Четкие, яркие, быстро сменяющиеся картинки легко "впечатываются" в подсознание. Причем, чем короче воздействие, тем оно сильнее.

Но при этом следует помнить: любой нерелевантный движущийся (анимированный) объект понижает восприятие материала, оказывает сильное отвлекающее воздействие, нарушает динамику внимания.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является **скорость и качество** его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

4. Написание реферата

4.1. Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, не стоит спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Надо попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно.

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем.

Если возникнет необходимость ознакомиться не только с литературой, имеющейся в библиотеке, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу, можно воспользоваться библиографическими указателями. С согласия библиотеки нужные книги и журналы можно выписать по специальному межбиблиотечному абонементу из любой другой библиотеки. Полезно также знать, что ежегодно в последнем номере научного журнала публикуется указатель статей, помещенных в этом журнале за год. Отобрав последние номера журнала за несколько лет, можно разыскать по указателям, а затем найти в соответствующих номерах все статьи по той или иной теме, опубликованные в журнале за эти годы.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- содержание (главы и параграфы);
- заключение;
- приложение;
- список литературы и источников.

4.2. Формулирование цели и задач реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить

план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Целеполагание характерно только для человеческой деятельности. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

4.3. Можно предложить два варианта формулирования цели:

1) Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.

<p><i>Обобщить:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении 2. Придать общее значение чему-нибудь.
<p><i>Изучить:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Постичь учением, усвоить в процессе обучения 2. Научно исследовать, познать 3. Внимательно наблюдая, ознакомиться, понять
<p><i>Изложить:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описать, передать устно или письменно 2. Кратко пересказать содержание чего-нибудь
<p><i>Систематизировать:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Привести в систему. 2. Привести в определенный порядок в расположении и связи действий.

2) Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели.

Задача – то, что требует исполнения, разрешения. Поставить задачу.

4.4. Работа над планом.

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы. Но как построить грамотно план реферата? Конкретного рецепта здесь не существует, большую роль играет то, как предполагается расставить акценты, как сформулирована тема и цель работы. При описании, например, исторического события можно остановиться на стандартной схеме: причины события, этапы и ход события, итоги и значения исторического события.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

5. Работа над разделами реферата.

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «политические отношения – это...».

Обоснование актуальности выбранной темы – это, прежде всего, ответ на вопрос:

«почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением

необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны.

Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

5.1. Требования к содержанию реферата.

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

5.2. Правила оформления ссылок.

В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница. Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы. Примеры: (1,145); (4,II,38).

5.3. Работа над заключением.

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

5.4. Оформление приложения.

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Примеры оформления:

1. Приложение 1. Терминологический словарь “Госслужба”.
2. Приложение 2. Структура деятельности. Схема.
3. Приложение 3. Реестр государственных должностей

В тексте реферата необходимо делать примечания. Пример: (см. приложение 1, С.21).

Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

5.5. Правила оформления библиографических списков.

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается. Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются в следующем порядке:

1. автор (фамилия, инициалы);
2. название, подзаголовок;
3. выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Пример: Левандовский А.А., Щетинов Ю.А. Россия в XX веке. Учебник. М.:Просвещение, 1997.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

1. название сборника, журнала, газеты;
2. место издания и год издания (если сборник);
3. год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Пример: Пленков О.Ю. Феномен фашизма: некоторые аспекты интерпретации //Обществознание в школе. – 1999. - №1. – С.10-16.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия

книг и статей. Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений.

Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

5.6. Требования к оформлению реферата.

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным) ;
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 20-24 страницы.

5.7. Подготовка к защите и порядок защиты реферата. Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект). Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2. Ответы на вопросы преподавателя.

3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, не стоит спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Надо попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно.

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем.

Если возникнет необходимость ознакомиться не только с литературой, имеющейся в библиотеке, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу, можно воспользоваться библиографическими указателями. С согласия библиотеки нужные книги и журналы можно выписать по специальному межбиблиотечному абонементу из любой другой библиотеки. Полезно также знать, что ежегодно в последнем номере научного журнала публикуется указатель статей, помещенных в этом журнале за год. Отобрав последние номера журнала за несколько лет, можно разыскать по указателям, а затем найти в соответствующих номерах все статьи по той или иной теме, опубликованные в журнале за эти годы.

6. Написание доклада

Доклад – краткое информативное сообщение по конкретному вопросу. Обычно в нем приводят различные точки зрения на предмет исследования и высказывают собственную позицию в рамках тематической проблематики. В процессе подготовки научного доклада студент прорабатывает серьезную научно-исследовательскую работу, учится анализировать, самостоятельно находить ответы на сложные вопросы, доступно преподнести информацию.

Этапы работы:

- выбор темы;
- поиск информации по теме (не менее десяти различных источников);
- составление плана, с ориентировкой на будущих слушателей;
- подведение итогов и формулирование основных выводов;
- продумывание ответов на возможные вопросы.

Структура:

- **вступление**, приветствие;

- **введение.** Здесь формулируется актуальность, новизна, обоснование темы, цели и задачи;
- **основная часть.** В ней содержится материал по теме, анализ результатов, перечислены методы исследования;
- **заключение.** В этом разделе докладчик подводит итоги по каждой главе и работе в целом, прописывает рекомендации и перспективы изучения темы.

Оформление:

- **титульный лист.** Содержит подробную информацию об учебном заведении, учащемся и преподавателе;
- **содержание.** Обычно это 2-я страница. В содержании последовательно перечисляются главы и параграфы основного текста;
- **список использованных источников.** Их должно быть не менее пяти. Отдельным источником считаются различные статьи в одном и том же сборнике;
- **приложения.** На усмотрение автора. К приложениям относятся графики, таблицы, схемы, иллюстрации и т. п.

Технические требования:

- объем не более 20 страниц (при формате листа А4). Приложения не учитываются;
- шрифт Times New Roman, 14 кегль, книжная ориентация;
- отступы: справа — 1,5 см, слева — 3 см, сверху и снизу — 2 см, красная строка — 1 см. Выравнивание по ширине;
- междустрочный интервал — 1,5 см;
- затекстовые ссылки оформляйте с помощью квадратных скобок. Вначале идет номер источника по порядку из списка литературы, а после запятой — страница;
- после заголовков точка не нужна. Заголовки выделяются жирным (подзаголовки жирным и курсивом) и отделяются отступом сверху и снизу;
- нумерация проставляется начиная со 2 страницы справа внизу. Титульный не нумеруется.

Содержание

В письменном варианте можно использовать только научный стиль изложения — в этом его принципиальное отличие от устного варианта.

Необходимо избегать:

- длинных и сложных предложений;
- редких слов на иностранном языке;
- специальной лексики, ограниченной узким кругом профессионалов;
- вводных слов и конструкций;
- личных местоимений.

4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Куклина Е. Н. Основы учебно-исследовательской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 235 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08818-2. - Текст: электронный
2. Никитушкин В. Г. Основы научно-методической деятельности в области физической культуры и спорта: учебное пособие для вузов / В. Г. Никитушкин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 232 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-07632-5. - Текст: электронный

Дополнительные источники:

1. Алхасов Д. С. Организация и проведение внеурочной деятельности по физической культуре: учебник для среднего профессионального образования / Д. С. Алхасов, А. К. Пономарев. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 176 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11533-8. - Текст: электронный
2. Никитушкина Н. Н. Организация методической работы в спортивной школе: учебно-методическое пособие / Н. Н. Никитушкина. - Москва: Спорт-Человек, 2019. - 320 с. - ISBN 978-5-9500181-8-3. - Текст: электронный

Нормативные документы:

- Приказ Минспорта России от 15.05.2019 г. № 373 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «хоккей» (зарегистрировано в Минюсте России от 07 июня 2019 г. рег. № 54882).

Интернет-ресурсы:

1. <https://edu.gov.ru/> - (Официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации)
2. <https://fhr.ru/> (Официальный сайт Федерации хоккея России).
3. www.edu.ru (Федеральный портал «Российское образование»).
4. www.edu-all.ru/ (ВсеОбуч. Всероссийский общеобразовательный портал).
5. <https://www.minsport.gov.ru/> (Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации).
6. www.pedlib.ru (Педагогическая библиотека).
7. www.pedsovet.org/ (Педсовет. Персональный помощник педагога).
8. https://fhr.ru/upload/iblock/deb/Natsionalnaya-programma_-interaktiv.pdf (Национальная программа по виду спорта «Хоккей» / В.А. Третьяк, Р.Б. Ротенберг, П.В. Буре, О.В. Браташ, В.Т. Шалаев, П.В. Шеруимов, Е.А. Сухачёв, Н.Н. Урюпин, С.М. Черкас, Д.Бохнер. - М., 2020.)
9. https://fhr.ru/upload/iblock/3d3/2018.Filosofiya_i_bazovye_printsipy.pdf (Национальная программа подготовки хоккеистов: философия и базовые принципы / Красная Машина [Электронный ресурс]. - М.: Просвещение, 2018. - 60 с.).