

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской  
Республики  
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»  
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**АЦ.01 ОСНОВЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ТРУДА**  
**(адаптационная дисциплина)**

по профессии  
среднего профессионального образования  
**09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
с нарушением слуха

Чебоксары 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	3
2. ПРОГРАММА ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ .....	4
(комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля) .....	4
3. ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	10
(комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации) .....	10
4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЕМ СЛУХА	16

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации предназначен для проверки результатов освоения дисциплины Основы интеллектуального труда (адаптационная дисциплина).

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии в ходе освоения материала в форме устного опроса, выполнения письменных заданий по теме занятия. В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное корректирующее общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала учебной дисциплины.

### **Критерии оценки уровня освоения программы**

При проведении текущего контроля студентов используются следующие критерии оценок:

Оценка "отлично" ставится студенту, проявившему всесторонние и глубокие знания учебного материала, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний. Оценка "отлично" соответствует высокому уровню освоения отдельной темы, раздела или программы дисциплины.

Оценка "хорошо" ставится студенту, проявившему полное знание учебного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности. Оценка "хорошо" соответствует достаточному уровню освоения отдельной темы, раздела или программы дисциплины.

Оценка "удовлетворительно" ставится студенту, проявившему знания основного учебного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности при ответе или при выполнении заданий, но в основном обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя. Оценка "удовлетворительно" соответствует достаточному уровню освоения отдельной темы, раздела или программы дисциплины.

Оценка "неудовлетворительно" ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему освоить программу. Оценка "неудовлетворительно" соответствует низкому уровню освоения отдельной темы, раздела или программы дисциплины.

Для оценки уровня освоения дисциплин, профессиональных модулей (их составляющих) устанавливаются следующее соответствие:

«отлично» - высокий уровень освоения;

«хорошо», «удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;

«неудовлетворительно» - низкий (недостаточный) уровень освоения.

Для оценки общих и профессиональных компетенций студентов используется дихотомическая система оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценка общих и профессиональных компетенций по дисциплине отражается в журнале учебных занятий и выставляется на основании результатов выполнения практикоориентированных заданий.

## 2. ПРОГРАММА ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

(комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля)

### Формы и методы текущего контроля.

Для закрепления и усвоения полученных знаний используются следующие формы и методы контроля: устный и письменный опрос, подготовка сообщений, рефератов, тестирование, решение ситуационных задач и т.д.. Формы и методы текущего контроля предусматривают как самостоятельную работу, так и работу в группе.

Текущий контроль направлен на индивидуальную коррекцию результатов обучения по дисциплине по следующим видам работ:

Отработка навыков поиска и передачи информации.

Отработка навыков безопасного информационного и социального взаимодействия.

Подготовка документов в разных форматах.

Работа по индивидуальной программе.

Могут быть дополнительно использованы следующие формы:

Реферативное задание является формой самостоятельной работы студентов. Реферат выполняется в соответствии с методическими рекомендациями по его выполнению, оформляется в бумажном варианте в соответствии со стандартом колледжа и может сопровождаться электронной презентацией. Защита реферата проводится в устной форме в рамках учебных занятий.

Выполнение исследовательского задания, результатом которого выступает разработка электронной презентации, является формой самостоятельной работы студентов. Электронная презентация разрабатывается студентами индивидуально или группой студентов (2-3 чел.) в соответствии с методическими рекомендациями по ее подготовке. Защита презентации проводится в устной форме в рамках учебных занятий. При подготовке выступления по презентации можно руководствоваться рекомендациями к подготовке устного сообщения.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный контроль – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций по отдельным темам (разделам) курса;

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам.

Защита и презентация домашних заданий – контроль знаний по индивидуальным или групповым домашним заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, прослеживать логическую связь между темами курса.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

При проведении текущего контроля успеваемости студентов используются следующие критерии оценок:

1) Критерии оценки выполнения устного опроса, контрольной работы, тестовых заданий, аудиторной самостоятельной работы:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки
--------------------------	--------------------------

	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Все запланированные контрольные, самостоятельные работы и тесты по дисциплине обязательны для выполнения.

## 2) Критерии оценки индивидуального проекта:

оценка «отлично» выставляется за проект, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами;

оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях проект при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении;

оценка «удовлетворительно» выставляется за проект, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы;

оценка «неудовлетворительно» выставляется за проект, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

## 3) Критерии оценки электронной презентации:

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий (0-20 баллов)	обоснование выбора темы, знание предмета и свободное владение материалом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий (0-20 баллов)	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий (0-20 баллов)	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и т.д.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и т.д.
4. Психологический критерий (0-20 баллов)	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации (0-20 баллов)	соблюдение требований к первому и последнему слайдам, прослеживание обоснованной последовательности слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, органичное соответствие дизайна презентации ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Количество набранных баллов по критериям оценки презентации	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

В соответствии с принципами технологии групповой работы при оценивании электронной презентации выставляется одна оценка всем участникам микрогруппы. Студенты, не представившие готовую электронную презентацию или представившие работу, которая была оценена на «неудовлетворительно», выполняют работу заново.

**Результаты освоения: знания и умения, элементы компетенции, подлежащие текущему контролю**

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
<b>Уметь:</b> - составлять план работы, тезисы доклада (выступления), конспекты лекций, первоисточники; - работать и источниками учебной информации, пользоваться ресурсами библиотеки (в том числе электронными), образовательными ресурсами сети Интернет, в том числе с учетом имеющихся ограничений здоровья; - выступать с докладом или презентацией перед аудиторией, вести дискуссию и аргументированно отстаивать собственную позицию; - представлять результаты своего интеллектуального труда; - ставить личные учебные цели и анализировать полученные результаты; - рационально использовать время и физические силы в образовательном процессе с учетом ограничений здоровья; - применять приемы тайм-менеджмента в организации учебной работы; - использовать приобретенные знания и умения в учебной и будущей профессиональной деятельности для эффективной организации самостоятельной работы.	- выполняет план работы, тезисы доклада (выступления), конспекты лекций, первоисточники; - использует в учебной деятельности ресурсы библиотеки (в том числе электронные), образовательные ресурсы сети Интернет, в том числе с учетом имеющихся ограничений здоровья; - выступает с докладом или презентацией перед аудиторией, ведет дискуссию и аргументированно отстаивает собственную позицию; - представляет результаты работы в соответствии с требованиями; - планирует свою деятельность, ставит цели и добивается их; анализирует полученные результаты; - распределяет временные ресурсы и физические силы в образовательном процессе в соответствии с поставленными задачами и учетом возможностей здоровья; - использует приемы тайм-менеджмента в организации учебной работы; - эффективно применяет знания и умения в учебной и будущей профессиональной деятельности	Раздел 1. – Раздел 11.	Устный опрос, сообщение, доклад, создание эссе, презентации, выполнение практических работ	ОС 1 - ОС 3
<b>Знать:</b> - особенности интеллектуального труда обучающегося на различных видах аудиторных занятий; - основы методики самостоятельной работы; - принципы научной организации интеллектуального труда и современных технологий работы с учебной информацией; - различные способы	- перечисляет особенности интеллектуального труда обучающегося на различных видах аудиторных занятий; - владеет методикой организации самостоятельной работы; - перечисляет принципы интеллектуального труда и современные технологии работы с учебной информацией;	Раздел 1. – Раздел 11.	Устный опрос, сообщение, доклад, создание эссе, презентации, выполнение практических работ	ОС 1 - ОС 3

восприятия и обработки учебной информации с учетом имеющихся ограничений здоровья; - способы самоорганизации учебной деятельности; - рекомендации по написанию учебно-исследовательских работ (доклад, тезисы, реферат, презентация и т.п.).	- применяет способы восприятия и обработки учебной информации; - владеет способами самоорганизации учебной деятельности; - перечисляет и применяет правила и требования по написанию учебно-исследовательских работ.			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрирует интерес к будущей профессии; - формулирует свои ценностные ориентиры по отношению к изучаемым предметам и сферам деятельности; - выбирает свои целевые и смысловые установки для своих действий и поступков; - осуществляет индивидуальную образовательную траекторию с учетом общих требований и норм	Раздел 1. – Раздел 11.	Устный опрос, сообщение, доклад, создание эссе, презентации, выполнение практических работ	ОС 1 - ОС 3
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- составляет план своей деятельности согласно поставленным целям; - планирует и осуществляет собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем; - организывает планирование, анализ, рефлексию, самооценку своей деятельности.	Раздел 1. – Раздел 11.	Устный опрос, сообщение, доклад, создание эссе, презентации, выполнение практических работ	ОС 1 - ОС 3
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- осуществляет текущий контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности; - определяет проблему в заданной ситуации; - разрабатывает алгоритм достижения результата деятельности (составляет план действий в логической последовательности); - оценивает свою деятельность	Раздел 1. – Раздел 11.	Устный опрос, сообщение, доклад, создание эссе, презентации, выполнение практических работ	ОС 1 - ОС 3
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- разрабатывает план эффективного поиска необходимой информации; - использует различные необходимые информационные источники, включая	Раздел 1. – Раздел 11.	Устный опрос, сообщение, доклад, создание эссе, презентации, выполнение	ОС 1 - ОС 3

	<p>электронные;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использует информацию (письменную, с интернета, аудио - видеозапись, справочную и техническую литературу и другие;</li> <li>- отбирает нужную информацию и выступает устно и письменно о результатах своей деятельности</li> </ul>		практических работ	
ОК.5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет информационно-коммуникационными технологиями;</li> <li>- работает с различными прикладными программами (в том с электронными учебниками);</li> </ul>	Раздел 1. – Раздел 11.	Устный опрос, сообщение, доклад, создание эссе, презентации, выполнение практических работ	ОС 1 - ОС 3
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;</li> <li>- строит продуктивные взаимоотношения в группе, команде;</li> <li>- аргументированно доказывает свою точку зрения, вступает в диалог и поддерживает его;</li> <li>- придерживается темы обсуждения и фокусирует внимание на цели обсуждения;</li> <li>- решает коммуникативные задачи в разнообразных ситуациях</li> </ul>	Раздел 1. – Раздел 11.	Устный опрос, сообщение, доклад, создание эссе, презентации, выполнение практических работ	ОС 1 - ОС 3
ОК.7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<ul style="list-style-type: none"> <li>-демонстрирует дисциплину, аккуратный внешний вид, позитивное отношение к своему здоровью;</li> <li>-владеет способами физического самосовершенствования, эмоциональной саморегуляции, самоподдержки и самоконтроля;</li> <li>-владеет способами личной безопасности и первой медицинской помощи с применением полученных специальных знаний</li> </ul>	Раздел 1. – Раздел 11.	Устный опрос, сообщение, доклад, создание эссе, презентации, выполнение практических работ	ОС 1 - ОС 3

## **Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля**

### **Оценочное средство № 1**

#### **Перечень вопросов, понятий, определений для устного опроса и собеседования**

1. Основные подразделения образовательной организации.
2. Нормативно-правовая база, определяющая структуру колледжа.
3. Признаки и виды структурных подразделений колледжа.
4. Права и обязанности студента.
5. Система локальных актов образовательной организации, определяющие права и обязанности студентов.
6. Организация учебного процесса: лекции, семинары, практические и лабораторные работы
7. Самостоятельная работа студентов.
8. Технология конспектирования. Методы и приемы скоростного конспектирования. Стандартное конспектирование. Современные методы конспектирования. Корнельский метод конспектирования
9. Формы и методы проверки знаний студентов.
10. Основы библиографии и книжного поиска, в том числе работы с электронными ресурсами.
11. Реферат как форма самостоятельной работы студента.
12. Доклад: содержание, этапы, правила подготовки и выступления.
13. Компьютерная презентация к докладу.
14. Правила подготовки и публичного представления работы.

### **Оценочное средство № 2**

#### **Перечень внеаудиторной самостоятельной работы**

1. Написание эссе «Что мне мешает и что помогает учиться в колледже».
2. Работа с текстом Устава Чебоксарского экономико- технологического колледжа Минобразования Чувашии
3. Подборка необходимой информации на тему «Планирование учебной работы: этапы, содержание и структура», составление тезисного плана ответов. Задания на умение ставить учебные цели и анализировать результат.
4. Подготовка сообщение на тему «Сущность и содержание приемов тайм-менеджмента («управления временем») в учебной работе». Составление памятки.
5. Составление конспекта по предложенной теме.
6. Составление вопросов по теме.
7. Составление памятки «Как подготовиться к сдаче зачётов и экзаменов».
8. Подготовка конспекта с использованием методов и техники ускоренного конспектирования.
9. Доработка реферата, начатого в рамках практического занятия, оформление его согласно требованиям.
10. Составление и оформление библиографического списка к написанному реферату.
11. Составление плана работы, тезисов к докладу (к тексту реферата).
12. Подготовка презентации к докладу с помощью Power Point.

### **Оценочное средство № 3**

#### **Темы практических работ**

1. Нормативно-правовая база, определяющая права и обязанности студентов. Навигация по страницам сайта ЧЭТК с целью нахождения информации о правах и обязанностях

студента Чебоксарского экономико- технологического колледжа Минобразования Чувашии.

2. Работа с локальными актами Чебоксарского экономико- технологического колледжа Минобразования Чувашии, регламентирующими формы организации учебного процесса студентов.
3. Изучение материала по теме «Приемы активизации самостоятельной работы обучающихся. Пути повышения эффективности самостоятельной работы», формулирование и запись выводов.
4. Тренировочные упражнения в составлении конспекта темы корнельским методом.
5. Выполнение упражнений по составлению опорных конспектов.
6. Преобразование информации в наглядную форму (построение таблиц, схем).
7. Работа по написанию реферата на одну из тем дисциплины «Основы интеллектуального труда»: выбор темы, работа с литературой, формирование плана работы. Работа над основной частью, введением и заключением реферата.
8. Формулирование выводов о правилах публичного проведения доклада, способах ведения дискуссии и аргументированном отстаивании собственной позиции.
9. Защита рефератов, выступление с докладом и презентацией.

### **3. ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**(комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации)**

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет завершает изучение учебной дисциплины – это форма промежуточного контроля, целью которой является оценка теоретических знаний и практических навыков, способности студента к мышлению, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических.

При проведении аттестации студентов используются следующие оценки: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Перечень теоретических вопросов для подготовки к дифференцированному зачету выдается студентам не позднее, чем за три месяца до его проведения.

#### **Условия проведения дифференцированного зачета**

Дифференцированный зачет проводится в учебной аудитории на завершающем занятии в форме защиты рефератов, выступления с докладом и презентацией. Работа над рефератом начинается и ведется в ходе практических занятий и самостоятельной неаудиторной работы студентов по данной дисциплине.

#### **Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, формируемые ОК)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Средство оценки</b>
<b>Уметь:</b> - составлять план работы, тезисы доклада (выступления), конспекты лекций, первоисточников; - работать с источниками учебной информации, пользоваться ресурсами библиотеки (в том числе электронными), образовательными ресурсами сети Интернет, в том числе с учетом имеющихся	- выполняет план работы, тезисы доклада (выступления), конспекты лекций, первоисточников; - использует в учебной деятельности ресурсы библиотеки (в том числе электронные), образовательные ресурсы сети Интернет, в том числе с учетом имеющихся ограничений здоровья; - выступает с докладом или презентацией	зачетная работа

<p>ограничений здоровья;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выступать с докладом или презентацией перед аудиторией, вести дискуссию и аргументированно отстаивать собственную позицию;</li> <li>- представлять результаты своего интеллектуального труда;</li> <li>- ставить личные учебные цели и анализировать полученные результаты;</li> <li>- рационально использовать время и физические силы в образовательном процессе с учетом ограничений здоровья;</li> <li>- применять приемы тайм-менеджмента в организации учебной работы;</li> <li>- использовать приобретенные знания и умения в учебной и будущей профессиональной деятельности для эффективной организации самостоятельной работы.</li> </ul>	<p>перед аудиторией, ведет дискуссию и аргументированно отстаивает собственную позицию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представляет результаты работы в соответствии с требованиями;</li> <li>- планирует свою деятельность, ставит цели и добивается их; анализирует полученные результаты;</li> <li>- распределяет временные ресурсы и физические силы в образовательном процессе в соответствии с поставленными задачами и учетом возможностей здоровья;</li> <li>- использует приемы тайм-менеджмента в организации учебной работы;</li> <li>- эффективно применяет знания и умения в учебной и будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности интеллектуального труда обучающегося на различных видах аудиторных занятий;</li> <li>- основы методики самостоятельной работы;</li> <li>- принципы научной организации интеллектуального труда и современных технологий работы с учебной информацией;</li> <li>- различные способы восприятия и обработки учебной информации с учетом имеющихся ограничений здоровья;</li> <li>- способы самоорганизации учебной деятельности;</li> <li>- рекомендации по написанию учебно-исследовательских работ (доклад, тезисы, реферат, презентация и т.п.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечисляет особенности интеллектуального труда обучающегося на различных видах аудиторных занятий;</li> <li>- владеет методикой организации самостоятельной работы;</li> <li>- перечисляет принципы интеллектуального труда и современные технологии работы с учебной информацией;</li> <li>- применяет способы восприятия и обработки учебной информации;</li> <li>- владеет способами самоорганизации учебной деятельности;</li> <li>- перечисляет и применяет правила и требования по написанию учебно-исследовательских работ.</li> </ul>	зачетная работа
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует интерес к будущей профессии;</li> <li>- формулирует свои ценностные ориентиры по отношению к изучаемым предметам и сферам деятельности;</li> <li>- выбирает свои целевые и смысловые установки для своих действий и поступков;</li> <li>- осуществляет индивидуальную образовательную траекторию с учетом общих требований и норм</li> </ul>	зачетная работа
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет план своей деятельности согласно поставленным целям;</li> <li>- планирует и осуществляет собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;</li> <li>- организывает планирование, анализ, рефлексию, самооценку своей деятельности.</li> </ul>	зачетная работа

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет текущий контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности;</li> <li>- определяет проблему в заданной ситуации;</li> <li>- разрабатывает алгоритм достижения результата деятельности (составляет план действий в логической последовательности);</li> <li>- оценивает свою деятельность</li> </ul>	зачетная работа
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывает план эффективного поиска необходимой информации;</li> <li>- использует различные необходимые информационные источники, включая электронные;</li> <li>- использует информацию (письменную, с интернета, аудио - видеозапись, справочную и техническую литературу и другие;</li> <li>- отбирает нужную информацию и выступает устно и письменно о результатах своей деятельности</li> </ul>	зачетная работа
ОК.5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет информационно-коммуникационными технологиями;</li> <li>- работает с различными прикладными программами (в том с электронными учебниками);</li> </ul>	зачетная работа
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;</li> <li>- строит продуктивные взаимоотношения в группе, команде;</li> <li>- аргументированно доказывает свою точку зрения, вступает в диалог и поддерживает его;</li> <li>- придерживается темы обсуждения и фокусирует внимание на цели обсуждения;</li> <li>- решает коммуникативные задачи в разнообразных ситуациях</li> </ul>	зачетная работа
ОК.7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<ul style="list-style-type: none"> <li>-демонстрирует дисциплину, аккуратный внешний вид, позитивное отношение к своему здоровью;</li> <li>-владеет способами физического самосовершенствования, эмоциональной саморегуляции, самоподдержки и самоконтроля;</li> <li>-владеет способами личной безопасности и первой медицинской помощи с применением полученных специальных знаний</li> </ul>	зачетная работа

### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Зачетой работой студента является защита реферата, выступление с докладом и презентацией, которая оценивается по пятибалльной системе.

#### Критерии оценки зачетной работы

№	Компонент	Требование	Баллы
1.	Структура	Количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления	до 0,5
		Наличие титульного слайда и слайда с выводами	до 0,5
2.	Наглядность	Иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается	до 0,5
		Используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	до 0,5
3.	Дизайн и настройка	Оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления	до 0,5
4.	Содержание	Презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы)	до 0,3
		Презентация содержит полную, понятную информацию по теме работы	до 0,5
		Текст презентации соответствует нормам орфографии и пунктуации	до 0,2
5.	Требования к выступлению	Выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал	до 0,5
		Выступающий точно укладывается в рамки регламента	до 0,5
		Выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории	до 0,5

Оценка «отлично»: 4,5 - 5,0 баллов.

Оценка «хорошо»: 3,5 - 4,4 балла.

Оценка «удовлетворительно»: 2,5 - 3,4 балла.

Оценка «неудовлетворительно»: 0,0 - 2,4 балла.

## Общие требования к зачетной работе

### Реферат

Реферат –это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата.

Как правильно оформить реферат?

1. Используйте шрифт Times New Roman.
2. Традиционно используется кегль 14-й.
4. Межстрочный интервал – полуторный.
5. Ориентация листа – книжная.
6. Поля: 1,5 см для верхнего, 1 см для нижнего, 1 см для правого и 3 см для левого.
7. Листы форма А4, плотность – стандартная для распечатки принтером, цвет белый.
7. Текст печатается только на одной стороне листа. Обратная должна остаться чистой.

8. Нумерация (арабскими цифрами) проставляется с третьего листа (с введения). 1-й и 2-й листы (титульный и содержание), не нумеруются, но учитываются в подсчёте. Проще говоря, на первых двух листах внизу цифр нет, на листе с введением – уже ставится «3». Приложения не нумеруются.

9. Титульный лист состоит из следующих частей:

- Шапка с полным наименованием учебного заведения.
- Надпись «РЕФЕРАТ» с названием работы.
- Данные об авторе.
- Заключительный блок с информацией о городе, в котором находится учебное заведение, и годе написания работы.

10. Содержание располагается на 2-м листе и включает в себя наименования всех частей (введения, глав и параграфов основной части, заключения, списка литературы, приложений).

12. Начинает работу введение.

13. Основная часть реферата делится (за редкими исключениями) на главы. Иногда внутри глав выделяются параграфы (или пункты).

13. Главы начинаются с нового листа.

14. Заключение также начинается на отдельном листе.

15. Список литературы оформляется на отдельном листе, выстраивается по алфавиту.

16. Приложение завершает работу.

17. Листы готового реферата скрепляются спиралью или же пробиваются дыроколом и вкладываются в папку с прозрачным верхним листом.

### **Доклад**

Доклад - вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Доклад - достаточно неизученная, но довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль. Академический стиль - это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- употребляются вводные конструкции типа “по всей видимости”, “на наш взгляд”;
- авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения “я”, “моя (точка зрения)”;
- в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

1. Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

2. Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).

3. Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).

4. Задачи исследования (конкретизируют цель работы, “раскладывая” ее на составляющие).

5. Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы. Формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).

6. Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).

7. Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.

8. Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное. В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.

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

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

### ***Компьютерная презентация к докладу, сообщению***

Презентация — это отличный способ сделать свой доклад более понятным и интересным публике. Сейчас презентации создают в основном в программе PowerPoint, которая идет в комплекте офисных программ от Microsoft.

Компьютерная презентация - это набор слайдов, посредством которого осуществляется визуальное сопровождение устного или письменного доклада. Это позволяет улучшить восприятие информации посредством представления ключевых моментов. Демонстрация презентации может проводиться на общем экране, помощи проектора или же на индивидуальных компьютерных устройствах.

Презентации могут быть слайдовыми или потоковыми. Вторые представляют собой непрерывный видеоряд, который транслируется по ходу доклада. Что касается слайдовых презентаций, то они могут иметь четкий сценарий с автоматической сменой, а могут быть интерактивными. Это значит, что докладчик самостоятельно ищет информацию и регулирует смену кадров на экране.

Слайд - это основной элемент презентации. Он содержит такую информацию, как заголовки, колонтитулы, текстовые фрагменты, рисунки, таблицы и прочую информацию. Для того чтобы информация воспринималась наилучшим образом, к слайдам выдвигают ряд требований. Так, не рекомендуется размещать более трех объектов, а строка текста должно быть максимум 8. Лучше использовать холодные оттенки фона, поскольку они не так раздражающе действуют на глаза.

Прежде чем приступить к созданию презентации, для начала нужно наметить структуру слайдов, а также концепцию, которая будет объединять их. Также стоит составить предварительный сценарий, по которому кадры будут сменять друг друга. Теперь необходимо добавить в презентационный файл все необходимые элементы, после чего внести соответствующие коррективы. Запустите показ слайдов, чтобы убедиться в их правильной последовательности.

При разработке презентации важно ответить на ряд вопросов. Оформление во многом будет зависеть не только от цели и тематики презентации, но и от аудитории, которой зачитывается доклад. Старайтесь выделять именно ключевые факторы и суть идеи, не перегружая слайды лишней и второстепенной информацией.

#### **4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЕМ СЛУХА**

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

мероприятия по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

##### **Правила этикета при общении с обучающимися, имеющими нарушения слуха**

При разговоре с человеком, у которого плохой слух, следует смотреть прямо на него, не затемняя лицо и не загораживая его руками, волосами или какими-то предметами. Собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.

Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Какой предпочесть способ – можно спросить у них.

Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае следует говорить более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.

Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, необходимо позвать его по имени. Если ответа нет, допускается слегка тронуть человека или же помахать рукой.

Общие правила общения:

- следует говорить ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не следует;

- при необходимости повторить фразу следует перефразировать свое предложение и использовать жесты;

- нормой является спросить, понял ли вас собеседник; необходимо убедиться, что собеседник понял информацию в полном объеме;

- если сообщается информация, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, лучше написать ее;
- если существуют трудности при устном общении, необходимо уточнить удобство способа общения – переписки;
- избегайте общения в больших или многолюдных помещениях, так как трудно общаться с людьми, которые плохо слышат в шумных помещениях. Яркое солнце или тень тоже могут послужить барьерами;
- очень часто глухие люди используют язык жестов. Если общение осуществляется через переводчика, необходимо учитывать, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику;
- не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Об этом следует уточнить при первой встрече. Если собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил и помнить, что только три из десяти слов хорошо прочитываются;
- необходимо смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов;
- необходимо использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.