Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

 «Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования Чувашской Республики

**Методические РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по самостоятельной работе студентов**

**МДК 02.02 Аппаратно-программное обеспечение служь экстренного реагирования**

Специальность

**20.02.05** Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях

Чебоксары 202\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

1 Перечень и содержание самостоятельной работы студентов

2 Методические рекомендации по составлению плана и тезисов

 3 Методические рекомендации по выполнению практического занятия(решение ситуационных задач)

 4 Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

**ВВЕДЕНИЕ**

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения по специальности 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях. Самостоятельная работа студентов (СРС) в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины. В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы СРС по определенным аспектам, систематизируют формы контроля СРС и содержат методические рекомендации по отдельным аспектам освоения дисциплины.

Основная цель методических рекомендаций состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СРС.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04 |  Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ВД 2 | Выполнение автоматизированной передачи данных в центры управления кризисными ситуациями, единые дежурно-диспетчерские службы, экстренные оперативные службы и аварийно-восстановительные службы о происшествии с признаком чрезвычайной ситуации в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия структур |
| ПК 2.1 | Определять перечень служб, подлежащих оповещению в связи с происшествием. |
| ПК 2.2 | Использовать аппаратно-программные средства для передачи сообщения в экстренные оперативные службы, аварийно-восстановительные службы, единые дежурно-диспетчерские службы и/или в другие службы в соответствии с их территориальной и функциональной принадлежностью и информирования экстренных оперативных служб, аварийно-восстановительных служб, единых дежурно-диспетчерских служб и/или других служб (при необходимости) о поступлении новых и уточняющих данных о происшествии, регистрации факта передачи сообщения. |
| ПК 2.3 | Координировать действия специалистов экстренных оперативных служб, аварийно-восстановительных служб, единых дежурно-диспетчерских служб и/или других служб, привлекаемых к реагированию на происшествие. |
| ПК 2.4 | Выполнять автоматизированную передачу данных о происшествии с признаком чрезвычайной ситуации в центры управления кризисными ситуациями, единые дежурно-диспетчерские службы, экстренные оперативные службы, аварийно-восстановительные службы в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия структур. |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | Направление вызова в систему информационного обслуживания населения (при наличии);Сравнение данных о происшествии, полученных повторно или дополнительно, с первоначальными данными, выявление сведений об изменении ситуации или адреса (места) происшествия;Регистрация факта передачи сообщения в ЭОС, АВС, ЕДДС и (или) в другие службы с помощью аппаратно-программных средств либо резервных средств регистрации;Информирование ЭОС, АВС, ЕДДС и (или) других служб о поступлении новых и уточняющих данных о происшествииКоординация действий специалистов ЭОС, АВС, ЕДДС и (или) других служб, привлеченных к реагированию на происшествие;Автоматизированная передача данных о происшествии с признаком ЧС в ЦУКС, ЕДДС, ЭОС и АВС в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия структур;Координация действий специалистов ЭОС, АВС, ЕДДС и (или) других служб, привлеченных к реагированию на происшествие;Автоматизированная передача данных о происшествии с признаком ЧС в ЦУКС, ЕДДС, ЭОС и АВС в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия структур. |
| Уметь | Использовать аппаратно-программные средства для оповещения ЭОС, АВС, ЕДДС и других служб о происшествии;Использовать средства телекоммуникации для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии (в случае сбоя работы аппаратно-программных средств);Находить контактные данные дежурно-диспетчерских служб ЭОС и АВС, ЕДДС (при сбое аппаратно-программных средств);Находить и использовать контактные данные других служб, которые могут быть привлечены к реагированию на происшествие (при наличии);Использовать контактные данные общественных волонтерских организаций, которые могут быть привлечены к поисково-спасательным операциям (при наличии);Управлять речевым взаимодействием, в том числе в ситуациях, когда участниками коммуникации являются несколько человек;Управлять вызовом с использованием функциональных возможностей телефонииНабирать текст на клавиатуре со скоростью не менее 150 знаков в минуту;Управлять вызовом с использованием функциональных возможностей телефонии;Формулировать сообщение о происшествии для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС;Работать с базами данных;Работать с информационными системами поддержки принятия решений;Работать с IP-телефонией |
| Знать | Нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие прием и обработку экстренных вызовов в ЦОВ;Основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность ЭОС, АВС и ЕДДС;Перечень ЭОС, АВС и ЕДДС, их назначение, структура, функции, территориальная ответственность;Соглашения и регламенты информационного взаимодействия структур, участвующих в обеспечении безопасности, в зоне обслуживания ЦОВ;Формализованные классификаторы, применяемые в рамках приема и обработки экстренных вызовов в ЦОВ;Перечень общественных волонтерских организаций, которые могут быть привлечены к поисково-спасательным операциям (при наличии);Правила русской письменной и устной речи;Правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации для приема экстренных вызовов;Алгоритм построения баз данных;Принцип работы информационного комплекса помощи принятия решений;Принцип работы IP-телефонии |

**Рекомендуемое** **количество** **часов** **на** **освоение** **программы междисциплинарного курса:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 118 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | 102 |
| в том числе: |  |
|  лабораторные занятия | не предусмотрено |
|  практические занятия | 60 |
|  курсовая работа (проект)  | не предусмотрено |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 8 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена в 3 семестре | *-* |

**1 Перечень и содержание самостоятельной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ темы** | **Наименование темы** | **Количество часов** |
| Тема 2.1. Состав и технические характеристики оборудования, применяемого в ЦОВ | **Самостоятельная работа обучающихся**Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка отчетов. | 8 |
| Тема 2.2. Создание электронной карточки заявки о происшествии оператором ЦОВ, диспетчером ЕДДС |
| Тема 2.3. Организация взаимодействия оператора ЦОВ с диспетчерами ЕДДС, ДДС |
| Тема 2.4. Отработка задач оператора ЦОВ, диспетчера ЕДДС |
| Тема 2.5. АРМ начальника смены (старшего оператора) ЦОВ |
| **ИТОГО**  | **8** |

**2.Методические рекомендации по составлению плана и тезисов**

Тезис — это положение, четко определяющее суть значительной части текста и подводящее к логически вытекающему выводу.

Тезис — это доказываемое или опровергаемое положение. В отличие от выписок, которые могут содержать только иллюстративный или фактический материал, тезисы всегда подтверждаются доказательными рассуждениями. Другими словами, идеи тезисов должны быть защищены.

Процесс составления тезисов позволяет глубоко разобраться в вопросе, всесторонне продумать его, аккумулируя с помощью тезисов содержание нескольких книг, статей. Ни одна запись так хорошо не помогает составить доклад, предоставить основное содержание материала для просмотра оппоненту.

Тезисы ценны, а часто совершенно необходимы для критического анализа книги, статьи или доклада. Суть вопроса ими особенно акцентируется, заостряется. Тезисы облегчают возможность противопоставить свои воззрения мыслям и убеждениям других.

Цель исследователя — выявить ошибочные суждения и сделать нужные выводы, если даже они явно не были сформулированы автором.

Умение правильно составлять тезисы к материалу позволяет судить об уровне подготовленности студента, понимании им темы, степени овладения материалом и методами самостоятельной работы над книгой. Хотя тезисы и представляют довольно сложный вид записи, они часто целесообразнее конспектов, созданных из простых, а тем более цитатных выписок.

Основные тезисы — это принципиально важные положения, обобщающие содержание источника, в своей совокупности носящие характер главных выводов. Из основных тезисов составляют отдельную самостоятельную запись, отображающую содержание всего материала, иногда, правда, под тем или иным углом зрения (тематическая запись).

Важно отметить, что основные тезисы, извлеченные из любой части произведения, могут так или иначе определять дальнейшее содержание повествования, связывая, таким образом, его части.

Заключительные основные тезисы должны обобщать содержание предыдущих, обеспечивая логику мыслительного процесса.

Простые тезисы — это главные мысли, входящие иногда составной частью в конспект, реферат и не имеющие многих специфических особенностей основных тезисов.

Поясним эти понятия в их сравнении.

Простые тезисы достаточно легко вычленить в любом произведении, вне зависимости от его общей направленности, в любой его части, причем даже при первоначальном ознакомлении с ним, тогда как основные тезисы почти единичные, и, более того, не из каждой части произведения их удается выделить. В источнике могут быть даны обоснования, примеры, аргументы и доказательства, постепенно подводящие читателя к главному выводу в самом конце книги, иногда только в заключении к ней.

Основные тезисы можно успешно составить лишь после уяснения сути всего произведения. Именно к такому виду записи относится известный совет делать записи только после ознакомления с произведением в целом. К каждому основному тезису может быть составлено несколько (иногда много) простых, разъясняющих и раскрывающих его смысл.

Записи, включающие два вида тезисов (простые и основные), называются сложными тезисами. Как в сложном плане за основными пунктами следуют подпункты, так и в сложных тезисах основные тезисы будут подкрепляться простыми, раскрывающими, поясняющими их содержание.

Это очень полезный и достаточно совершенный вид фиксации прочитанного. Хорошо написанные сложные тезисы в сочетании с планом и выписками (иллюстрирующими, раскрывающими детали тезисов) могут служить прекрасным конспектом или рефератом.

Формулировка тезисов должна быть четкой и краткой. Часть тезисов может быть записана в виде цитат. Этот метод применяют при написании рецензий и аннотаций для сравнения разных точек зрения, а также в тех случаях, когда необходима особая осторожность в выводах. Но тезисы-цитаты иной раз могут быть очень длинными.

Поэтому полезно составлять к ним пункты плана.

В противоположность простым тезисам, которые в большинстве случаев могут быть составлены из цитат, основные тезисы чаще всего формулируют самостоятельно.
Умело составленные тезисы вытекают один из другого. Один из тезисов (первый, открывающий запись, или последний, завершающий ее) наиболее общий и в той или иной степени определяет содержание остальных или подытоживает все предыдущие.

Не исключено, что ряд положений потребуется объединить не в порядке их следования в источнике, а в логической связи, важной для записывающего. Чтобы не осложнять при этом поиск по записи нужных фрагментов в анализируемом произведении, полезно связывать отдельные тезисы с текстом подлинника с помощью ссылочных страниц, шифров или вкладных листков, отсылающих к источнику (даже к нужному абзацу, а то и к отдельной его строке).

Предварительно составленный план оказывает существенную помощь в написании тезисов, в частности при совершенствовании формулировок. План выступает в роли черновика при написании тезисов. Он не должен быть очень подробным. Если подробный план уже есть, его предельно сокращают, объединяя мелкие, но важные, пункты и отсеивая второстепенные — отражающие, например, отдельные факты, примеры и т.д.

Для написания тезисов целесообразно использовать сложный план. Главное внимание обращают, конечно, на основные его пункты. Подпункты сложного плана помогут, если понадобится, расшифровать основные его пункты и тем самым избежать пропуска ценных мыслей.

Но не следует думать, что план — лишь вспомогательный инструмент при составлении тезисов. Его полезно прилагать к тезисам (хотя бы в черновом виде). Такой план становится нужным пособием в дальнейшей работе над тезисами. Его используют и для раскрытия тезисов. Те самые второстепенные пункты плана, которые при составлении тезисов не были приняты во внимание, теперь помогут обосновать и проиллюстрировать их. А это важно, скажем, если предстоит выступление по тезисам на занятиях или составление на основе тезисов конспекта, реферата.

Тезисы, составленные вчерне, нелишне тщательно сверить с содержанием источника и лишь после этого переписать начисто. Сверять тезисы с источником помогает подробный его план. Напомним, важно, чтобы план был связан с текстом источника ссылочными страницами, вкладными листками.

В окончательном, чистовом варианте тезисы нумеруют по порядку, который тщательно разрабатывают заранее. Рациональная последовательность позволяет сделать тезисы наиболее краткими, избежать повторений. Все это, как правило, ведет к коренной переработке всей записи, к ее совершенствованию, другими словами — к улучшению восприятия материала, к его глубокому познанию, анализу.

Этапы работы:

1) познакомьтесь с содержанием материала;

2) прочитайте текст еще раз, разбивая его на смысловые блоки (составляя план);

3) найдите в каждой выделенной части текста главную мысль, выпишите эти положения;

4) хорошо продумав выделенный текст, уяснив его суть, сформулируйте отдельные положения своими словами или найдите адекватные формулировки в источнике — это и будут тезисы.

**3. Методические рекомендации по выполнению практического занятия (решение ситуационных задач)**

Практические занятия ( решение ситуационных задач) служат связующим звеном между теорией и практикой. Они необходимы для закрепления теоретических знаний, полученных на уроках теоретического обучения, а так же для получения практических навыков. Практические задания выполняются студентом самостоятельно, с применением знаний и умений, полученных на уроках, а так же с использованием необходимых пояснений, полученных от преподавателя при выполнении практического задания.

Целями проведения практических занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность.

Практические задания разработаны в соответствии с учебной программой. В зависимости от содержания они могут выполняться студентами индивидуально или фронтально.

В ходе практических работ, как одной из форм получения систематических учебных занятий, обучающиеся приобретают необходимые умения и практический опыт по тому или иному разделу дисциплины.

Общие цели практического занятия сводятся к закреплению теоретических знаний, формированию умений и практического опыта, необходимых для осуществления своей профессиональной деятельности.

Основными задачами практических работ являются:

* формирование практических знаний и умений по дисциплине;
* приближение учебного процесса к реальным условиям жизнедеятельности;
* развитие инициативы и самостоятельности обучающихся во время выполнения ими практических занятий.

В процессе выполнения практических работ у обучающихся также развиваются и формируются необходимые умения и практический опыт:

* ориентироваться в общих вопросах юриспруденции;
* применять правовые знания в конкретных производственных ситуациях;
* защищать свои права в рамках нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих профессиональную деятельность.

Перечень практических работ соответствует тематическому плану и содержанию рабочей программы дисциплины.

Практические занятия проводятся по большинству тем и имеют целью развитие у студентов умения юридического анализа конкретных ситуаций и правильного применения к ним закона. Задачи систематизированы по темам и охватывают все наиболее сложные вопросы.

К каждому практическому заданию дается перечень основных вопросов, на которые необходимо предоставить полный развернутый и обоснованный ответ. При необходимости дается перечень федеральных законов и иных правовых актов, а также список рекомендуемой литературы.

Задачи систематизированы по темам и охватывают все наиболее сложные вопросы. Задачи подлежат решению на основе законодательства Российской Федерации, а также международных договоров. Решение любой из задач предполагает прежде всего глубокое и прочное усвоение студентами теоретического учебного материала.

Решение задач должно подтверждаться ссылками на нормативные источники с приведением конкретных ответов на поставленные в задачах вопросы. В некоторых задачах предусматриваются альтернативные варианты их решения в зависимости от представленных сторонами документов, доказательств и их оценки компетентными органами. Фактические обстоятельства, содержащиеся в условиях задач, считаются доказанными. Отдельные задачи построены таким образом, чтобы студент, изменив описанную ситуацию, мог предложить иной вариант их решения. Некоторые практические задания включают в себя состоявшееся решение по конкретному спору. В этом случае студент должен с учетом предлагаемой спорной ситуации на основе действующего законодательства подтвердить правильность этого решения или же предложить свое, альтернативное решение данной задачи.

**Методические рекомендации по составлению опорного конспекта**

**Конспект (от лат.**conspectus − “обзор”, “изложение”) − это сокращённая запись информации. В конспекте, как и в тезисах, должны быть отражены основные положения текста, которые при необходимости дополняются, аргументируются, иллюстрируются одним или двумя самыми яркими и, в то же время, краткими примерами. Конспект может быть кратким или подробным. Он может содержать без изменения предложения конспектируемого текста или использовать другие, более сжатые формулировки.

**Типы конспектов:**

**1. Плановый конспект -** являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

**2. Текстуальный конспект** – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов, прекрасный источник для цитат в сочинениях. Недостаток: не активизирует внимание и память.

**3. Свободный конспект -** представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом.

**4. Тематический конспект** - дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников, может являться составной частью реферата.

Конспект – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, например, критическая статья);

- конспектирование устных сообщений (например, лекций).

Конспект может быть кратким или подробным.

Необходимо уточнить, что дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Опорные конспекты представляют собой особую организацию теоретического учебного материала в виде графического изображения: физических формул, кратких выводов, поясняющих рисунков, символов, схем, графиков и так далее, зрительно подчеркивающего соотношение зависимости явлений, характеризующих определенную научную проблему. Такое изображение создается в упрощенно-обобщенном виде. Систематическое, грамотно применяемое, оно способно придать сложному многоплановому процессу обучения определенную цельность, ясность, логичность, последовательность и стабильность.

В опорном конспекте при помощи условных сигналов, языковых терминов в определенной логической последовательности излагается главная информация по теоретическим блокам всей темы, разделов изучаемой дисциплины.

Опорный конспект позволяет представить большой объем информации в краткой систематизированной форме. Систематизация позволяет более продуктивно использовать знания человека и вместе с тем служит источником новых знаний, так как при совместном составлении опорного конспекта осуществляются такие мыслительные операции, как анализ и синтез, сравнение и классификация, в ходе которых выделяют сходства и различия с выбранными признаками или основаниями, устанавливают причинно-следственные связи, сущностные отношения между объектами и явлениями. В процессе систематизации знаний устанавливаются не только смысловые, причинно-следственные, но и структурные связи, в частности, между компонентами структуры.

**Требования к составлению опорных конспектов**

* Графическое единообразие и лаконичность в изображении понятий и явлений.
* Отражение главных ключевых моментов.
* Употребление минимального количества слов, примеров, символов, графиков, формул и так далее.
* Отсутствие сокращений, непонятных для студентов: условных графических обозначений, цветовых и языковых сигналов.
* Применение принципа противопоставления языковых фактов.
* Составление опорного конспекта в близкой последовательности с материалом лекции, учебника.
* Наглядность и яркость изложения.

**Технология составления опорных конспектов**

Общими требованиями к составлению опорного конспекта может служить единая последовательность изложения и представления материала в опорном конспекте, хотя и допустимы некоторые отступления от общих правил, связанные со спецификой преподаваемой дисциплины.

В опорный конспект вводятся и разъясняются все базисные понятия, теории и методы. Даются иллюстративные примеры, контрольные вопросы для самопроверки, решаются типовые задачи. Материал располагается в той же последовательности, что и на лекциях, но без доказательств. Даются только определения, формулировки и пояснения теорем, их геометрическая и физическая интерпретация, чертежи, выводы, таблицы, графики, правила. Второстепенные вопросы опускаются.

1. Записывайте не только темы, но и источник конспекта. В случает необходимости вы легко сможете восстановить название первоисточника и обратиться непосредственно к нему.

2. Составлению хорошего конспекта предшествует полное чтение текста с осознанием его структуры, логики, выделением логических частей, т.е. с составлением плана текста.

3. Наиболее распространенной ошибкой является ведение записи параллельно чтению. Конспекты, созданные таким образом, оказываются громоздкими, а материал, из-за отсутствия логической обработки, плохо запоминается.

4. В случае, если у вас нет времени на первоначальное знакомство с текстом, используйте навыки прогнозирующего чтения. Просматривая начала и концовки фраз, выделите логическую часть текста (часто она равна абзацу, но может состоять и из нескольких абзацев).

5. Не начинайте запись, не просмотрев абзац до конца, часто вывод содержится в конце абзаца, также далее вам могут встретиться более лаконичные формулировки и краткие примеры.

6. Выберите наиболее удачные авторские формулировки или перескажите содержание абзаца своими словами, запишите получившийся текст.

7. Определения, данные в тексте, записывайте полностью.

8. Не заменяйте термины своими слова.

9. Не отказывайтесь от примеров, они облегчат понимание текста в дальнейшем.

10. Конспектируя, пишите аккуратно через строчку, оставляйте широкие поля. Это место может потребоваться для дополнений и заметок.

11. Пользуйтесь приемами графического сокращения и графического выделения текста. Они помогут сделать конспект кратким, но информативным.

**Общие рекомендации по составлению конспекта**

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

4.Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

**План составления развернутого опорного конспекта:**

1. Тема

2. Эпиграф (по возможности)

3. Ключевые темы и концепции.

4. Список ключевых терминов изучаемой темы.

5. Постановка проблемы.

6. Последовательное схематическое изображение основных положений обсуждаемых вопросов с помощью схем, графиков, таблиц.

7. Расшифровка основных ключевых понятий, терминов, теорий

8. Вывод

**Требования к содержанию опорного конспекта:**

1. Наличие названия темы;
2. Наличие плана конспекта;
3. Четкая структура;
4. Графическое единообразие и лаконичность в изображении понятий и явлений;
5. Отражение главных ключевых моментов;
6. Употребление минимального количества слов, примеров, символов, графиков, формул и так далее;
7. Соответствие содержания и структуры опорного конспекта плану.
8. Отсутствие непонятных сокращений;
9. Кодированность информации;

**Дополнительные критерии оценки конспекта**

1. Наличие сведений об источнике.

2. Информативность конспекта: отражение всех значимых частей первоисточника.

3. Умение сворачивать информацию.

4. Умение структурировать текст.

5. Аккуратность ведения записей.

**Критерии оценивания опорного конспекта**

Оценка «5» - конспект полностью соответствует всем требованиям (9)

Оценка «4» - конспект содержит правильно выполненные задачи и соответствует требованиям (1-7)

Оценка «3» - конспект содержит 1 правильно решенную задачу и отвечает первым 5 требованиям

Оценка «2» - конспект не отвечает требованиям или не содержит решенных задач