Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела

Чувашской Республики

БПОУ «Чебоксарское художественное училище (техникум)»

Минкультуры Чувашии

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**СТУДЕНТОВ**

по дисциплине «География»

по специальностям:

|  |
| --- |
| 54.02.05 Живопись (по видам)  54.02.01 Дизайн (по отраслям)  54.02.02 Декоративно-прикладное  искусство и народные промыслы |

Чебоксары

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНА  Предметной (цикловой)  комиссией  по теоретическим дисциплинам | Разработана на основе ФГОС по специальностям:  54.02.05 Живопись (по видам)  54.02.01 Дизайн (по отраслям)  54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы |

Организация-разработчик: БПОУ «Чебоксарское художественное училище (техникум)» Минкультуры Чувашии

Автор: Яковлева Н. Ю. преподаватель БПОУ «Чебоксарское художественное училище (техникум)» Минкультуры Чувашии

**Введение**

Данные методические рекомендации направлены на реализацию самостоятельной работы по учебной дисциплине "География" для студентов по специальностям СПО. Самостоятельная работа студента является одним из основных методов приобретения и углубления знаний, познания общественной практики. Главной задачей самостоятельной работы является приобретать научные знания путем личных поисков, формирование активного интереса и вкуса к творческому самостоятельному подходу в учебной и практической работе. Самостоятельная работа складывается из изучения учебной и специальной литературы, как основной, так и дополнительной, нормативного материала, конспектирования источников, подготовки устных и письменных сообщений, докладов, рефератов, выполнения практических ситуационных заданий. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы разработаны в соответствии с программой "География".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Самостоятельная работа** | **Страница** |
| 1 | Введение в науку. Источники географических знаний | Составление таблицы «Сравнительный анализ международных политических и экономических организаций». Подготовка сообщения по теме «Место Географии в системе наук» | 8  5 |
| 2 | Современная политическая карта мира, государственный строй стран мира. | Составление тематических таблиц, характеризующих различные типы стран по уровню социально-экономического развития. | 8 |
| 3 | География мировых природных ресурсов | Подготовка сообщения по теме «Источники загрязнения окружающей среды» | 5 |
| 4 | Численность и воспроизводство населения | Нанесение на контурную карту самых густонаселенных стран.  Подготовка доклада «Демографическая политика»  Подготовка сообщения по теме «Города-миллионеры» | 5  5 |
| 5 | Научно- техническая революция и мировое хозяйство | Реферат по теме «Научно- техническая революция» | 4 |
| 6 | Сельское хозяйство и рыболовство | Заполнение контурной карты «Аграрные страны» | 5 |
| 7 | Транспорт и услуги, всемирные экономические отношения | Подготовка презентации на тему «Мировые центры туризма»  Заполнение контурной карты «Беднейшие страны мира» | 6  5 |
| 8 | Общая характеристика. Зарубежной Европы | Подготовка презентации на тему «Визитные карточки стран Европы»  Заполнение контурной карты «Страны Европы» | 6  5 |
| 9 | Общая характеристика Зарубежной Азии | Подготовка доклада на тему «Индия в мире. Индия – Россия»  Подготовка сообщения на тему «Австралия: прошлое и настоящее» | 8  5 |
| 10 | Общая характеристика Африки, субрегионы Африки | Подготовка сообщений на темы:«Формы правления и административно-территориального устройства стран Африки» | 5 |
| 11 | Общая характеристика Северной Америки , США, Канада | Подготовка сообщения на тему «Технополисы США» | 5 |
| 12 | Общая характеристика Латинской Америки | Заполнение контурной карты «Страны Латинской Америки»  Подготовка доклада на тему «Формы правления и административно-территориального устройства стран Латинской Америки» | 5 |
| 13 | Российская Федерация | Составление экономико-географической характеристики Российской Федерации | 8 |
| 14 | Глобальные проблемы человечества | Подготовка презентации на тему «Планетарное изменение климата» | 6 |

**Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов**

**Требования к написанию реферата**

1. Требования к оформлению титульного листа.

В верхней части листа указывается название учебного заведения , в центре – тема реферата, ниже темы справа – Ф.И.О. преподавателя, Ф.И.О. обучающегося, номер группы, внизу – город

2. Оглавление.

Следующим после титульного листа должно идти оглавление. Реферат следует составлять из четырех основных частей: введения, основной части, заключения и списка литературы.

3. Основные требования к введению.

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата, которая может рассматриваться в связи с невыясненностью вопроса в науке, с его сложностью для изучения. А также в связи с многочисленными вопросами и спорами, которые вокруг него возникают. В этой части необходимо показать. Почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение. Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы. Объем введения составляет не более 2-3 страниц.

4. Требования к основной части реферата

Основная часть реферата содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы.

Средний объем основной части реферата 10-15 страниц. Материал должен быть распределен на главы или параграфы. Необходимо сформулировать их название и соблюдать логику изложения. Основная часть реферата кроме содержания, выбранного из разных источников, должна включать в себя собственное мнение учащегося и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

5.Требования к заключению

Заключение – часть реферата, в котором формулируются выводы по параграфам или главам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей (или цели). Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из основной части. Объем заключения 2-3 страницы.

Основные требования к списку литературы.

6.Источники должны быть перечислены в алфавитной последовательности (по первым буквам фамилий авторов или по названию сборников). Необходимо указывать место издания, название издательства, год издания.

**Как оформить контурную карту**

Подпиши название работы в верхнем левом углу карты.

Найди нужный объект в атласе и, используя ориентиры, нанеси его на контурную карту.

Используя в качестве образца подписи атласа, нанеси название объекта на контурную карту.

Все, что показано на контурной карте, обозначь и расшифруй в условных обозначениях.

Правила работы с контурными картами На контурные карты наносятся только те географические объекты, которые предусмотрены заданием учителя по теме занятия.

Все надписи осуществляются только черной гелевой пастой( гидрографические объекты ,можно надписывать синей пастой, границы государства – красной).

Города, столицы государств подписываются строго перпендикулярно параллелям.

Названия государств, регионов подписываются по протяженности территории.

Все надписи осуществляются печатным шрифтом.

Если невозможно географический объект подписать на карте, его нужно обозначить цифрой сделать сноску в условном обозначении.

**Методические рекомендации по подготовке сообщения**

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели. Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: подготовка выступления и взаимодействие с аудиторией. Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10- 15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). Требования к основному тезису выступления: - фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления; - суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти; - мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.. Можно привлекать фото-, видеофрагметы, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью.. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров. В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

**Методические рекомендации по подготовке презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки: 1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

♣ объем текста на слайде – не больше 7 строк;

♣ маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

♣ отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

♣ значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов. 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

♣ выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

♣ использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации); Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится тото и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком. Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если 16 при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью, а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста..."). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPоint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPоint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа и слушатели избавлены от вида рабочего окна программы PowerPoint и от потерь времени в начале показа презентации.

**Методические рекомендации по подготовке** **доклада**

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы. Этапы подготовки доклада: 1. Определение цели доклада. 2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада. 3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности. 4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного. 5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана. 6. Композиционное оформление доклада. 7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления. 8. Выступление с докладом. 9. Обсуждение доклада. 10. Оценивание доклада Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: • название доклада; • сообщение основной идеи; • современную оценку предмета изложения; • краткое перечисление рассматриваемых вопросов; • интересную для слушателей форму изложения; • акцентирование оригинальности подхода. Выступление состоит из следующих частей: Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

**Методические рекомендации по составлению таблиц, схем.**

При работе с заполнением таблицы используем формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д. Рекомендации по составлению: 1. Определите цель составления таблицы. 2. Читая изучаемый материал 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 не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания). 6. Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения. 7. Чтобы форма записи 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. 28 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. Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент. Составление схем, таблиц служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию. Выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим. Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие. Действия при составлении схемы могут быть такими: 1. Подберите факты для составления схемы. 2. Выделите среди них основные, обще понятия. 3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия. 4. Сгруппируйте факты в логической последовательности. 5. Дайте название выделенным группам.6.Заполнитесхемуданными.

**Рекомендуемая литература**

**Основная литература:**

1. Баранчиков Е.В. География: учебник для студентов СПО / Е.В. Баранчиков. - 6-е изд., стер. - М.: Академия, 2018. - 320с.

**Интернет-ресурсы:**

www.wikipedia.org сайт Общедоступной мультиязычной универсальной интернет-энцикло­педии

[www.faostat3.fao.org](http://www.faostat3.fao.org)сайт Международной сельскохозяйственной и продовольственной организации при ООН (ФАО

[www.minerals.usgs.gov/minerals/pubs/county](http://www.minerals.usgs.gov/minerals/pubs/county)сайт Геологической службы США

[www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) «Единая коллекции цифровых образовательных ресурсов»

[www.simvolika.rsl.ru](http://www.simvolika.rsl.ru) сайт «Гербы городов Российской Федерации»