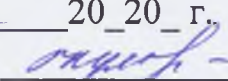


Рассмотрены и одобрены
на заседании методической комиссии
общеобразовательных дисциплин
от « 2 » сентября 2020 г.
Председатель МК  /Т.Н. Куль/

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ: АСТРОНОМИЯ**
для профессий и специальностей технологического, естественнонаучного и
социально-экономического профилей

Методические рекомендации по выполнению практических работ обучающихся по учебной дисциплине «Астрономия» для профессий и специальностей технологического, естественнонаучного и социально-экономического профилей составлены в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Методические рекомендации направлены на оказание методической помощи обучающимся при выполнении практических работ по дисциплине Астрономия

Выполнение практических работ обучающимися в процессе изучения дисциплины является важнейшим этапом обучения, который способствует систематизации и закреплению полученных теоретических знаний; формированию навыков работы с различными видами информации, развитию познавательных способностей и активности обучающихся, формированию таких качеств личности, как ответственность и организованность, самостоятельность мышления, способность к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Организация разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Заларинский агропромышленный техникум»

Разработчики:
Сутырина Ольга Владимировна, преподаватель ГАПОУ ИО «ЗАПТ»

Общие методические указания и рекомендации по выполнению практических работ.

1. Прежде чем приступить к выполнению задания, прочтите рекомендации по работе с данным пособием.
2. Ознакомьтесь с перечнем рекомендуемой литературы.
3. Повторите теоретический материал, относящийся к теме работы.
4. Закончив выполнение практической работы, Вы должны сдать результат преподавателю.
5. Если возникнут затруднения в процессе работы, обратитесь к преподавателю.
6. Практические работы выполняются индивидуально каждым студентом.
7. Оценка практических работ учитывает полноту ответов на поставленные задания и сроки сдачи работы.
8. В случае несвоевременного выполнения практических работ, конечный срок сдачи работы устанавливается предпоследней неделей семестра. В противном случае студент будет не допущен к промежуточной аттестации по дисциплине.

Виды практических работ

Виды практических работ студентов по учебной дисциплине «История»:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала.
2. Поиск необходимой информации в сети Интернет.
3. Работа со словарем, справочником.
4. Работа с кроссвордами, составление кроссвордов.
5. Работа с тестовым материалом, составление опорного конспекта
6. Работа с тематическими вопросами
7. Составление таблиц, в т.ч. хронологических
8. Составление тестовых вопросов (на поиск правильного ответа, на установление соответствия и последовательности) и эталонов ответов к ним.
9. Составление и разработка словаря (глоссария)
10. Работа со схемами, картами
11. Подготовка устного сообщения

Критерии оценивания практической работы:

Оценка «2» (неудовлетворительно) – работа не сдана.

Оценка «3» (удовлетворительно) – работа сдана со значительным опозданием, отсутствуют или неверно выполнены некоторые задания.

Оценка «4» (хорошо) - работа предоставлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками.

Оценка «5» (отлично) – работа предоставлена полностью и в срок, обучающийся выполнил правильно все задания.

Методические рекомендации по написанию конспекта:

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста. Конспект один из разновидностей вторичных документов фактографического ряда – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

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

Методические рекомендации по составлению таблиц и схем

Для заполнения таблицы используйте основы конспектирования.

Этот творческий вид работы был введён в учебную деятельность Шаталовым В. Ф. - известным педагогом-новатором и получил название "опорный сигнал". В опорном сигнале содержание информации "кодируется" с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п.

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.

Рекомендации по составлению таблиц

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
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.

Действия при составлении схемы могут быть такими

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

Методические рекомендации по подготовке сообщений, докладов

Написание доклада предполагает основательное изучение студентами какой-то отдельной темы, основанное на использовании научной литературы. Работа над докладами имеет важное дидактическое значение:

- развивает умение обращаться с научной литературой;
- формирует способность анализировать и обобщать разнородную информацию по выбранной теме;
- вырабатывает навыки самостоятельной научно-исследовательской работы;
- способствует более глубокому ознакомлению студентов с важнейшими проблемами истории народов.

Для написания доклада каждый студент должен взять одну из предложенных тем.

Порядок подготовки

- Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.
- Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
- Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.
- Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).
- Составьте план сообщения (доклада). План должен отражать внутреннюю логику рассматриваемой темы и должен содержать введение, основную часть, заключение.

Во введении раскрывается значение темы доклада, обосновывается ее актуальность, показывается степень изученности, формулируются цель и содержание поставленных задач. Определяя актуальность темы, следует объяснить, чем (какими событиями, явлениями, юбилейными датами и т.д.) вызван интерес к ее изучению на современном этапе.

Основная часть доклада предполагает глубокое и последовательное изложение фактической стороны событий, рассмотрение различных точек зрения по исследуемой проблеме, анализ изучаемых фактов, процессов и явлений. Основную часть доклада целесообразно разделить на параграфы, каждый из которых должен завершаться кратким выводом.

Заключение должно содержать выводы, сделанные при раскрытии основных вопросов темы, а также оценку рассмотренных событий, процессов, явлений, деятельности исторических личностей. Заключительная часть предполагает также наличие обобщенной итоговой оценки всей проделанной работы.

- Напишите текст сообщения (доклада).

Методические рекомендации «Как готовиться к устному или письменному ответу»

Ответ нужно строить так, чтобы все в нем было подчинено одной главной мысли. Готовясь к устному или письменному ответу, обдумай, с какой целью вы будете говорить, какую мысль и как доказывать, в чем убеждать и к каким выводам подводить.

Подбери материал.

Составь план ответа.

Определи стиль своего ответа и соответствующие ему выразительные средства.

Определи, как будешь говорить: торжественно, спокойно, критически, громко, тихо, в каком темпе.

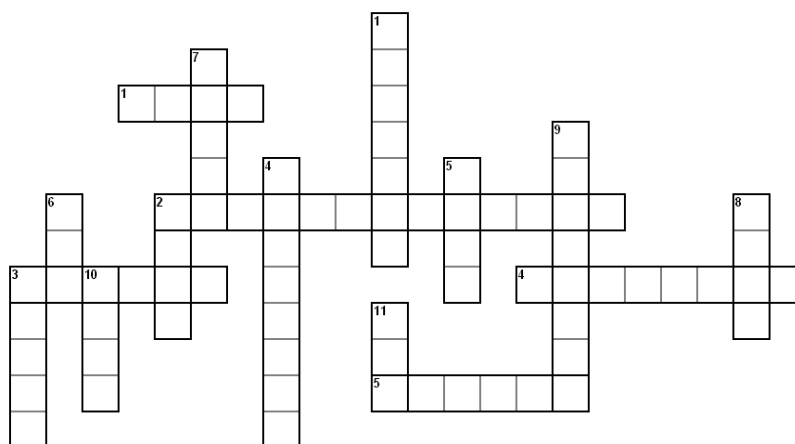
Проговори свой ответ перед зеркалом или близкими людьми, другу или подруге, следя за жестами и мимикой.

Учти замечания, свои и чужие.

Усовершенствуй свой ответ.

Методические рекомендации по составлению кроссворда:

Кроссворд – игра - задача, в которой фигуру из рядов пустых клеток нужно заполнить перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.



Общие правила составления:

- объем кроссворда должен быть не менее 10 слов;
- загаданные слова должны быть в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа;
- не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно - ласкательную окраску;
- не используются аббревиатуры и сокращения;
- в каждую белую клетку кроссворда вписывается одна буква;
- каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается чёрной клеткой или краем фигуры;
- не следует применять при составлении кроссвордов слова, которые могут вызвать негативные эмоции, жаргонные и нецензурные слова;
- не желательно при создании кроссвордов употреблять малоизвестные названия, устаревшие и вышедшие из обихода слова.

Алгоритм составления:

внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме (конспекты, дополнительные источники);

определите круг понятий по изучаемой теме, из которых будет состоять Ваш кроссворд;

составьте вопросы к выбранным понятиям (каждому понятию надо дать правильное, лаконичное толкование);

продумайте дизайн кроссворда, его эстетическое оформление;

начертите кроссворд и оформите список вопросов к нему;

оформите ответы на кроссворд на отдельном листе;

проверьте правильность выполненной работы (грамотность написания понятий и определений, соответствие нумерации, количество соответствующих ячеек).

Методические рекомендации по составлению презентаций

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением РР. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

При создании презентации следует придерживаться

1. Основных рекомендаций по дизайну презентации;
2. Правил шрифтового оформления;
3. Основных правил компьютерного набора текста.

Правила оформления презентации

Правило № 1: Обратите внимание на качество картинок. Картинки должны быть крупными, четкими. Не пытайтесь растягивать мелкие картинки через весь слайд: это приведет к ее пикселизации и значительному

ухудшению качества. На одном слайде — не более трех картинок, чтобы не рассеивать внимание и не перегружать зрение. Картинка должна нести смысловую нагрузку, а не просто занимать место на слайде.

Правило № 2. Не перегружайте презентацию текстом. Максимально сжатые тезисы, не более трех на одном слайде. Текст не должен повторять то, что говорят, возможно, лишь краткое изложение сути сказанного.

Правило № 3. Оформление текста. Текст должен быть четким, достаточно крупным, не сливаться с фоном.

Правило № 4. Настройка анимации. Порой составитель презентации, как будто играя в интересную игру, перегружает презентацию анимационными эффектами. Это отвлекает и бывает очень тяжело для глаз. Используйте минимум эффектов, берите только самые простые. Особенно утомляют такие эффекты как вылет, вращение, собирание из элементов, увеличение, изменение шрифта или цвета.

Правило № 5. Смена слайдов. Здесь тоже обращаем внимание, как сменяются слайды. Лучше не использовать здесь эффекты анимации совсем. Когда слайды сменяются, наезжая друг на друга или собираясь из отдельных полос, начинает просто рябить в глазах. Берегите свое зрение и зрения ваших слушателей.

При оценивании презентации учитываются как дизайн и оформление презентации, так и ее содержание.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе - прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно.

1. Объем эссе не должен превышать 1–2 страниц.
2. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
3. Необходимо писать коротко и ясно. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.
4. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.
5. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.
6. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.
7. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Прежде чем приступить к написанию эссе:

изучите теоретический материал;

уясните особенности заявленной темы эссе;

продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы;

выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему;

определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции;

составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи.

При написании эссе:

напишите эссе в черновом варианте, придерживаясь оптимальной структуры;

проанализируйте содержание написанного;

проверьте стиль и грамотность, композиционное построение эссе, логичность и последовательность изложенного;

внесите необходимые изменения и напишите окончательный вариант.

Методические рекомендации по работе с нормативными документами

Умение работать с нормативным документом означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

Существует несколько методов работы с нормативным документом

Один из них – самый известный – метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение нормативной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План (от лат. *planum* – плоскость) – первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Выписки– небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отдельные абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах , содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного).

Выписки представляют собой более сложную форму записей содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях — когда это оправданно с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким к дословному.

Тезисы (от греч. *tezos* – утверждение) – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.