Министерство общего и профессионального образования

Свердловской области

Государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение Свердловской области

«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»

**(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов**

**по** **ОУД. 01.09 география**

для специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании,

 по профессии 43.01.09 Повар, кондитер

Екатеринбург

2017

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по ОУД 01.09.Географияпри подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, по профессии 43.01.09 Повар, кондитер

– Екатеринбург: ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар», 20\_\_\_\_\_. – \_\_\_\_ с

Методические указания разработаны *с учетом требований ФГОС среднего общего образования (для общеобразовательных дисциплин)*, ФГОС СПО, локально-нормативными актами ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар», рабочей программой ОУД 01.09. География и содержат перечень рекомендаций ля оказания методической помощи в самостоятельной работе студентов.

Методические указания состоят из карты самостоятельной работы и порядка выполнения самостоятельной работы студентами, содержат формы и критерий оценки результатов и шкалы оценивания, список рекомендуемой литературы.

 Данные методические рекомендации предназначены для студентов 1 курса, обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, по профессии 43.01.09 Повар, кондитер

Составитель: преподаватель первой квалификационной категории ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар» Подкина Наталья Владимировна

Рецензент:

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии. Протокол № \_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель методической комиссии естественнонаучных дисциплин Шаманаева Ирина Сергеевна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Пояснительная записка |  |
| 2. | Перечень внеаудиторной самостоятельной работы |  |
| 3. | Методические рекомендации по видам выполняемых работ  |  |
| 3.1 | Подготовить конспект  |  |
| 3.2 | Составить таблицу  |  |
| 3.3 | Подготовить презентацию на тему  |  |
| 3.4 | Подготовиться к семинару   |  |
| 3.5 | Написать реферат на определенную тему   |  |
| 3.6 | Написать эссе   |  |
| 3.7 | Составить кроссворд по теме   |  |
| 3.8 | Подготовить доклад   |  |
| 3.9 | Составить тесты и эталоны ответов к ним   |  |
| 3.10 | Написать рецензию по теме самостоятельной работы на выбранную книгу или статью по заданной теме  |  |
| 3.11 | Составить синквейн   |  |
| 3.12 | Создать интеллект-карту   |  |
| 3.13 | Выполнить аннотацию по теме   |  |
| 3.14 | Оформить контурную карту   |  |
| 4. | Форма контроля и критерии оценки самостоятельной работы   |  |
| 5. | Перечень рекомендованных учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы  |  |

**1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические указания по внеаудиторной самостоятельной работе предназначены для изучения географии в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования и для проведения контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих программу общеобразовательной учебной дисциплины «География».

Основу внеаудиторной самостоятельной работе составляет содержание дисциплины «География», согласованное с требованиями ФГОС среднего (полного) общего образования базового уровня.

Методические указания для обучающихся по внеаудиторной самостоятельной работе разработаны на основании положений образовательной программы СПО по направлению подготовки обучающихся по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании, по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

 ***Дидактические цели внеаудиторной самостоятельной работы:***

– формирование новых знаний;

– углубление, расширение, систематизация и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

– формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

– развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;

– формирования общих и профессиональных компетенций;

– развитию исследовательских умений.

***Методическое обеспечение внеаудиторной самостоятельной работы:***

– рабочая программа;

– [задания](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%A2%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CApplication%20Data%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A4%D0%BD%D0%BA%D1%86.%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BB%D0%B8%20%D1%80%D1%83%D1%81%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA%D0%B0.doc) для выполнения самостоятельной работы;

– методические [указания](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%A2%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CApplication%20Data%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%A3%20%D0%BA%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%9E%D0%9A%D0%A0%20%D0%94%D0%9E%D0%A3%203%20%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.doc) по выполнению самостоятельной работы;

– методические указания по оформлению письменных работ;

– оценочный [инструментарий](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%A2%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CApplication%20Data%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%A3%20%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC.doc).

***Виды самостоятельной работы по способу действий:***

– действия по образцу в аналогичной ситуации;

– действия по образцу в незнакомой ситуации;

– самостоятельные действия проектного, исследовательского характера.

***Дифференцированный подход к самостоятельной работе***

Задания для самостоятельной работы по содержанию могут быть разработаны на разных уровнях с учетом базовой подготовки обучающихся:

– ознакомительный;

– репродуктивный;

– продуктивный.

***Формы самостоятельной работы обучающихся:***

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.

3. Работа со словарем, справочником.

4. Поиск информации в дополнительных источниках, в том числе в сети Интернет (рисунки, таблицы, графики, доклады, рефераты, презентации, видеоролики).

5. Выполнение [конспектов](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%A2%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CApplication%20Data%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%A0%20%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%A4%D0%97%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC.%20%D1%82%D0%B0%D0%B9%D0%BD%D0%B5.doc) нормативно-правовых актов или особо значимых для дисциплины источников

6. Решение [упражнений](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%A2%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CApplication%20Data%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%28%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%80%20%D1%83%D0%BF%D1%80%29.doc), задач (в т.ч. профессиональных), кроссвордов, [проблемных](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%A2%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5CApplication%20Data%5CMicrosoft%5CWord%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%B1%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc) ситуаций.

7. Составление аннотаций рецензий и отзывов на прочитанный материал.

8. Составление обзора публикаций по теме.

9. Составление и разработка словаря (глоссария).

10. Составление хронологической таблицы.

11. Составление библиографии (библиографической картотеки)

12. Ведение дневника (дневник наблюдений, дневник самоподготовки и т.д.)

13. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.

14. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.

15.Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).

16. Выполнение домашних контрольных работ.

17. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).

18. Выполнение творческих заданий (создание коллажей, рекламных листовок и т.п.).

20. Моделирование разных видов профессиональной деятельности (фотографии, составление технологических карт, видеоролики и т.п.)

21. Подготовка устного сообщения для выступления на семинарском или лекционном занятии.

22. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на семинарском занятии.

23. Подготовка сообщения, доклада и написание тезисов.

24. Выполнение комплексного задания (проекта) по отдельной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.

25. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

26. Составление синквейнов, конспектов-схем, тематических тезаурусов.

27. Составление кроссвордов

28. Работа с контурными картами, дополнительной литературой и другими источниками.

29. Написание письменных развернутых ответов на вопросы

30. Самооценка деятельности: анализ ошибок и их устранение (выполнение работ над ошибками, написание рецензии на собственную работу и т.п.)

31. Изготовление дидактического материала, наглядных пособий, стендов

32. Организация диалога в сети с использованием форумов, социальных сетей, чатов и.т.п.)

***Требования к организации внеаудиторной самостоятельной работы***

Технология организации самостоятельной работы включает использование различных информационных и материально-технических ресурсов, включающих в себя:

– библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;

– учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и методического центра;

– компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;

– аудитории (классы) для консультационной деятельности;

–учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.

Содержание самостоятельной внеаудиторной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной и рабочей программ учебной дисциплины.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы разработаны с учетом специфики специальности (профессии), данной дисциплины и индивидуальных особенностей обучающихся.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

**2. ПЕРЕЧЕНЬ ВНЕАУДИТОРНОЙ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

| Наименование разделов, тем УД «География» и тем самостоятельной работы | Вид внеаудиторной самостоятельной работы | Кол-во часов  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1.Современая политическая карта мира****Тема 1.1.**Источники географической информации | *Поиск информации* об изменениях в политической карте мира в дополнительных источниках, в том числе в сети Интернет  | 1 час. |
| **Тема 1.2.**Современная политическая карта мира.Государственный строй стран мира | *Выполнение творческого задания* Составление кроссвордапо теме «Современная политическая карта мира» | 1 час. |
| **Тема 1.3.**Типология стран по уровню социально-экономического развития |  |  |
|  |  |
| **Раздел 2. Человеческое общество и природная среда****Тема 2.1** Взаимодействие человеческого общества и природной среды | *Написание эссе* «Планета, комфортная для человека» | 2 час. |
| **Тема 2.2** Мировые природные ресурсы. Виды и особенности их размещения. |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Раздел 3. География населения мира** **Тема 3.1.** Городское и сельское население Размещение населения.Расселение и урбанизация |  |  |
| **Тема 3.2.** Половой, возрастной и расовый состав (структура) населения мира. Этнический, национальный и религиозный состав населения мира | *Организация диалога* в сети с использованием форумов, социальных сетей, чатов и.т.п.), поиск информации о составе населения Земли. | 1 час. |
| **Тема 3.3.** Качество жизни населения. Численность и воспроизводство населенияДемографическая политика государств мира | *Выполнение творческого задания*Создание коллажа «Культурные традиции народов мира» | 1 час. |
| **Раздел 4. Мировое хозяйство и научно-техническая революция** **Тема 4.1** Мировое хозяйство и НТРЭтапы становления и развития**Тема 4.2** Отраслевая и территориальная структура мирового хозяйства. |  |  |
| Подготовка интеллект-карты«Туристический маршрут» | 1 час. |
| **Тема 4.3** Международные экономические отношения. Внешние экономические связи | *Подготовка доклада* «Внешнеэкономические связи стран» | 2 час. |
|  |  |
| **Раздел 5. Регионы мира** **Тема 5.1**Зарубежная Европа | *Вариант 1Чтение основной и дополнительной литературы.* Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.*Вариант 2 Составить словарь* основных терминов по теме «Япония»*Вариант 3* Составить синквейн по теме США | 1 час. |
| **Тема 5.2** Зарубежная Азия |  |  |
| **Тема 5.3** Австралия и Океания. |  |  |
| **Тема 5.4** Африка | *Просмотр документального фильма* «Большой африканский разлом» и ответы на вопросы на стр. 211 .учебник Е.В. Баранчикова «География» | 1 час. |
| **Тема 5.5**Северная Америка |  |  |
| **Тема 5.6**Латинская Америка | *Составить кроссворд* «Регион мира» по вариантам:1. Зарубежная Европа2. Зарубежная Азия3. Австралия и Океания4. Африка5. Северная Америка6. Латинская Америка | 2 час. |
|  |  |
| **Раздел 6. Россия в современном мире (повторительно-обобщающий)** **Тема 6.1** Россия на политической карте мира | *Подготовка реферата* «Россия в современном мире»Подготовка к защите (представлению) реферата на семинарском занятии по темам | 4 час. |
| **Тема 6.2** Внешние экономические связи России |  |  |
|  |  |  |
| **Раздел 7. Глобальные проблемы человечества** **Тема 7.1** Основные глобальные проблемы и угрозы в современном мире | Подготовка сообщения «Глобальные проблемы человечества и их влияние на экономику» | 1 час. |
| **Тема 7.2** Мир в 21 веке. Новые модели цивилизации |  |  |
|  | Итого | 18 час. |

**3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВИДАМ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

**Общие требования к оформлению письменных работ**

Для написания самостоятельной работы лучше использовать листы писчей бумаги стандартного формата А-4. Текст следует писать на одной стороне листа, который должен иметь поля: 2,5 см с левой стороны, 1 см с правой стороны, а верхнее и нижнее поля по 2 см (это придает работе аккуратный вид и удобно при сшивании листов). Текст работы может быть написан от руки или отпечатан. Все фотографии, рисунки, схемы, карты (если они необходимы и дополняют текст) выполняет сам автор.

Не следует использовать при оформлении работы иллюстрации, вырезанные из книг, журналов, открытки, марки и др. Не должно быть украшательств. Это считается признаком «дурного тона» и не допускается в научных работах любого уровня. Работа должна быть сброшюрована или переплетена. Возможно выделение текста более жирным шрифтом. Нумерация идет с цифры 2.

В начале работы должно быть оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам. Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

В конце работы обязательно следует привести список информационных ресурсов.

**3.1 Вид работы:** *Подготовка конспекта*

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы.**

***Последовательность действий при составлении плана.***

1. Прочесть весь текст, чтобы осмыслить его в целом.
2. При повторном чтении определить и отметить в тексте смысловые границы, т.е. те места, где кончается одна мысль и начинается другая.
3. Каждому выделенному фрагменту дать название, которое и будет пунктом плана.
4. Просмотреть текст еще раз. Чтобы убедиться в правильности установления границ смены мыслей и точности формулировок.

***Как составлять конспект или план к тексту учебника.***

1. Прочитайте параграф медленно по абзацам или смысловым фрагментам текста.
2. Вычлените в прочитанном существенное, для этого решите, как можно было бы озаглавить текст абзаца.
3. Перескажите существенную часть изложенного в тексте своими словами.
4. Запишите кратко содержание текста. Писать следует четко, аккуратно, применяя общепринятые сокращения и обозначения. В конспект могут быть включены рисунки опытов, приборов с поясняющими записями к ним, заменяющие текст схемы и таблицы. Дополнительные примеры и выводы.
5. Познакомьтесь с заданиями, помещенными в тексте или в конце параграфа, и мысленно решите, готовы ли вы к их выполнению, что нужно еще раз посмотреть в тексте или уточнить у учителя.

Объем конспекта зависит от его вида: сжатый – 1/5 текста, подробный – 1/3 текста. Конспект лучше размещать на развернутом двойном листе тетради, тогда им будет легко пользоваться.

***Требования к написанию конспекта.***

1. Определи цель составления конспекта.
2. Внимательно ознакомься с произведением.
3. Конспект следует писать от имени составителя.
4. После цитат нужно указывать страницу произведения.
5. Выделяй слова, фразы, абзацы.
6. Не искажай мысль автора.
7. Конспект пиши четко и разборчиво.
8. В конспекте выделяй главное.

***Правила конспектирования.***

– Сделать в тетради для конспектов широкие поля.

– Написать исходные данные источника, конспект которого будет составляться.

– Прочитать весь текст или его фрагмент – параграф, главу.

– Выделить информативные центры внимательно прочитанного текста.

– Продумать главные положения, сформулировать их своими словами и записать.

– Подтвердить отдельные положения цитатами или примерами из текста.

– Можно выделять фрагменты текста, подчеркивать главную мысль, ключевое слово, используя цвета маркеров.

– Активно использовать поля конспекта: на полях можно записывать цифры, даты, место событий, незнакомые слова, возникающие в ходе чтения вопросы, дополнения из выступлений сокурсников, выводы и дополнения преподавателя.

Кроме того, на полях проставляют знаки, позволяющие быстро ориентироваться в тексте, например: ! – важно; etc – и т.д.; ех – например; ? – сомнение, вопрос; NB- важный теоретический материал; PS - выучит; и– при писка, написанная после; ∆ - ново; др.

– Вносить в конспект во время семинарских занятий исправления и уточнения.

– Объем конспекта должен превышать одну треть исходного текста.

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная мысль учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников.

Таким образом, конспект становится сборником необходимых материалов, куда обучающийся вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к учебным занятиям.

***Последовательность составления конспекта:***

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.

2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.

3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.

4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.

5. Составление опорного конспекта.

**Форма контроля и критерии оценки**

*Отметка «5»* Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – одна тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Присутствует логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.), аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Самостоятельность при составлении.

*Отметка «4»* Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – одна тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.), аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

*Отметка «3»* Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.), аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

*Отметка «2»* Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.), аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

**3.2 Вид задания:** *Составить таблицу*

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

Внимательно прочитать текст лекции или соответствующий параграф учебника. Продумать «конструкцию» таблицы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров и пояснений (и прочего). Начертить таблицу и заполнить ее графы необходимым содержимым.

**Форма контроля и критерии оценки.**

Задание должно быть выполнено в тетради для самостоятельных работ или в рабочей тетради.

5 - «Отлично» выставляется в случае, если таблица выполнена аккуратно, все примеры номенклатуры указаны верно, примеры соответствуют определению, термины записаны понятно и правильно.

4 - «Хорошо» выставляется в случае, если таблица содержит 1-2 неточности или недостаточно полно раскрыта тема.

3 - «Удовлетворительно» - в случае, если таблица выполнена неаккуратно, примеры приведены с многочисленными неточностями.

2 - «Неудовлетворительно» - таблица выполнена небрежно, примеры с ошибками, названия неполные.

**3.3 Вид работы:** *Подготовка презентации на тему*

**Инструкция по выполнению презентации**

***Правила оформления компьютерных презентаций***

***Общий порядок слайдов:***

Титульный слайд;

План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов — это максимум);

Основная часть;

Заключение (выводы);

Спасибо за внимание. Отвечу на Ваши вопросы. и.т.п. (подпись).

***Титульный лист***

1. Название презентации.

2. Автор: ФИО обучающегося, место учебы, год.

3. Логотип (по желанию).

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

***Второй слайд* «**Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Если презентация является основой устного доклада, то по правилам второй слайд должен содержать краткое перечисление всех основных вопросов, которые будут рассмотрены в докладе. Это дисциплинирует докладчика, концентрирует внимание слушателей, а, кроме того, во время создания такого слайда от автора требуется очень четко выделить и сформулировать ключевые проблемы доклада.

***Список литературы***

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

– сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы;

– пишется название источника (без кавычек);

– ставится тире и указывается место издания;

– через двоеточие указывается издательство (без кавычек);

– после запятой пишется год издания;

*Пример:*

1. Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2011.

2. Сидоров Т.В. Экономика транспорта. – Спб.: Аврора, 2012.

3. Щукина И.Г. Люди и машины. – Саратов: Лицей, 2013.

***Интернет-ресурсы:*** указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: http://itn.ru/board.aspx?cat\_no=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&page=0

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

***Заключительный слайд***

Последний слайд должен содержать выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

– название фильма (репортажа);

– год и место выпуска;

– авторы идеи и сценария;

– руководитель проекта.

*Далее любое из перечисленного:*

– спасибо за внимание;

– вопросы;

– подпись;

– контакты.

***Единое стилевое оформление***

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов.

Для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

***Правила оформления презентации.***

На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов.

Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.) и быть простой и лаконичной формы.

Дизайн должен быть простым, а текст — коротким.

Изображения домашних животных, детей, женщин и.т.д. являются положительными образами.

Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся плохо. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран – все это придает дизайну непрофессиональный вид.

– информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

– рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

– желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

– информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо;

– наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

– логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Представьте себя на месте просматривающего.

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

***Текст***

 Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория умеет читать, а длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла).

Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

***Заголовки***

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2. В конце точка НИКОГДА не ставится.

3. Анимация, как правило, не применяется.

4. Текст форматируется по ширине.

5. Для текстовой информации важен выбор шрифта.

Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно:

– размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

– цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

– тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

– курсив, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более трех цветов и более трех типов шрифта;

6. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

7. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

*Пример 1.*

Виды механической обработки овощей:

сортировка;

калибровка;

мойка;

очистка;

доочистка;

нарезка.

Обратите внимание, что после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы!

Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее – маленькими.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.

6. В таблицах – по усмотрению автора.

7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:

8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

***Правила выбора цветовой гаммы.***

Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов. Существуют не сочетаемые комбинации цветов.

Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.

Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

***Графическая информация***

– рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде, поэтому для графической информации важна яркость и насыщенность цвета;

– желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки;

– фотографии следует отредактировать и помещать не с самого края слайда, а отступив поля. Хорошо смотрятся 2-3 фото на слайде;

– цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

– иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

– если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.

***Требования к оформлению диаграмм***

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда;

Диаграмма должна занимать все место на слайде;

Линии и подписи должны быть хорошо видны.

***Требования к оформлению таблиц:***

– название для таблицы;

– читаемость;

– отличие шапки от основных данных.

***Анимация***

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса.

***Звук***

Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;

если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

**Помните – презентация должна быть читаема!!!!**

**Форма контроля и критерии оценки**

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

5 - «Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

4 - «Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности .

3 - «Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

2 - «Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

**3.4 Вид работы:** *Подготовка к семинару*

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

**Подготовка к семинару**

**Семинар** (от латинского seminarium «рассадник»; переноси «школа») — это особая форма учебно-теоретических занятий которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

**Этапы подготовки к семинару:**

• проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;

• внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;

• изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;

• постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументированно его обосновать;

• запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

**3.5 Вид работы:** *Написать реферат на определенную тему*

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

*Реферат* – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме.

 Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему.

 Содержание реферата должно быть логичным.

 Объём реферата, как правило, от 15 до 20 печатных страниц.

 Темы реферата отражены в таблице «Виды самостоятельной работы и формы отчетности и контроля».

Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

**Требования к содержанию реферата**

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

─ не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);

─ при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;

─ каждая глава (параграф) начинается с новой строки;

─ при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

***Структура реферата:***

*Титульный лист.*

*Содержание.*

*Введение* (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).

*Основная часть* (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).

*Заключение* (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, даются рекомендации).

*Список литературы.*

В списке литературы должно быть не менее 8–10 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

 ***Работа над введением***

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

***Вступление* –** это 1-2 абзаца, необходимые для начала.

Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «политические отношения – это…».

***Обоснование актуальности выбранной темы* - э**то, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

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

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

***Работа над заключением***

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

─ основные выводы в сжатой форме;

─ оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

**Требования к оформлению реферата**

(смотритеположение о требованиях к оформлению рефератов, отчетов по практике, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ)

**Подготовка к защите и порядок защиты реферата**

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2. Ответы студента на вопросы преподавателя.

3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

**Советы обучающемуся при защите реферата:**

На всю защиту реферата отводится чаще всего около 15 минут. При защите постарайтесь соблюсти приведенные ниже рекомендации.

* Вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме Вашего ответа. Но тут, же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе Вы сможете проговорить все 15 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.
* Вступление должно быть очень кратким. Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.
* Не пытайтесь рассказать больше за счет ускорения темпа, но и не тормозите.
* Не демонстрируйте излишнего волнения.
* Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь Вам или сэкономить время.
* Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли Вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать все, что Вы можете сказать.
* Будьте доброжелательны и тактичны.

**Форма контроля и критерии оценки реферата**.

***Критерии оценки реферата****:* соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата.

Рефераты могут быть представлены на теоретических занятиях в виде выступлений.

Рефераты выполняются на листах формата А 4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

5 - «Отлично» выставляется в случае, когда объем реферата составляет 12-15страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрении автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно, без ошибок. При защите реферата обучающийся продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

4 - «Хорошо» выставляется в случае, когда объем реферата составляет 10 - 12 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно. При защите реферата обучающийся продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

 3 - «Удовлетворительно» - в случае, когда объем реферата составляет менее 8 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан с ошибками. При защите реферата обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

2 - «Неудовлетворительно» - в случае, когда объем реферата составляет менее 5 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите реферата обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

***Примерные темы рефератов (докладов) и индивидуальных проектов:***

– Новейшие изменения политической карты мира.

– Особенности распределения различных видов минеральных ресурсов по регионам и странам мира.

– Типы природопользования в различных регионах и странах мира.

– Особенности современного воспроизводства мирового населения.

– Демографическая политика в Китае и Индии: цели, методы, результаты.

– Качество жизни населения в различных странах и регионах мира.

– Языки народов мира.

– Современные международные миграции населения.

– Особенности урбанизации в развивающихся странах.

– Размещение «сверхгородов» по регионам и странам мира.

–Ведущие мировые и региональные экономические интеграционные группировки. – «Мировые» города и их роль в современном развитии мира.

– Ведущие мировые районы плантационного растениеводства и товарного животноводства.

– Изменение территориальной структуры мировой добычи нефти и природного газа.

– Крупнейшие автомобилестроительные компании мира.

– Современный географический рисунок мирового морского портового хозяйства.

– Международный туризм в различных странах и регионах мира.

– «Горячие точки» на карте Зарубежной Европы.

– Запад и Восток Германии сегодня.

– Этнолингвистический и религиозный состав населения субрегионов Зарубежной Азии.

– Экономические реформы в Японии, Южной Корее и Китае.

– Особенности политической карты Африки.

– Типы воспроизводства населения, показатели качества жизни населения и уровень урбанизации в странах Африки.

– Американская нация: от «плавильного котла» к «миске с салатом».

– Географический рисунок хозяйства США.

– Расово-этнический состав населения стран Латинской Америки.

– Отрасли международной хозяйственной специализации Австралии.

– Особенности современного экономико-географического положения России.

– Внешняя торговля товарами России.

– Глобальная проблема изменения климата.

**3.6 Вид работы:** *Написать эссе*

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

**Эссе** (с французского *еssai –* «попытка, проба, очерк») — прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на исчерпывающий ответ. Это новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, имеющее философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или беллетристический характер.

**Жанр эссе предполагает свободу творчеству.** Автор может написать любые свои размышления на абсолютно любую тему. Эссе – это размышление над какой-нибудь проблемой. Поэтому в эссе допускается полемика с другими авторами (их точкой зрения). Цитировать других авторов можно, но умеренно и к случаю. Эссе – это абсолютно самостоятельная работа, написанная собственным стилем и языком, поэтому, чем меньше цитат, тем лучше.

**На первом плане эссе – личность автора.** Его мысли, чувства, отношения к миру становятся основой для сочинения. При написании эссе могут возникнуть трудности. Это и подборка темы, и стиль написания, и нестандартный взгляд на какую-нибудь проблему.

**Кроме этого, чтобы написать эссе, надо знать отличия в стиле эссе:**

- образность;

- афористичность;

- парадоксальность.

**Для передачи личного восприятия, освоения мира автор эссе:**

- привлекает многочисленные примеры;

- проводит параллели;

- подбирает аналогии;

- использует всевозможные ассоциации.

**Для эссе характерно использование многочисленных средств художественной выразительности:**

- метафоры;

- аллегорические и притчевые образы;

- символы;

- сравнения.

**Эссе будет выглядеть богаче и интереснее, если в нем присутствуют:**

- непредсказуемые выводы;

- неожиданные повороты;

- интересные сцепления.

По речевому построению эссе – это динамичное чередование полемичных высказываний, вопросов, установка на разговорную интонацию и лексику.

**Специфика жанра эссе:**

- заголовок эссе не находится в прямой зависимости от темы: кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора, выражать отношение части и целого;

- свободная композиция эссе подчинена своей внутренней логике, а основную мысль эссе следует искать в «пестром кружеве» размышлений автора. В этом случае затронутая проблема будет рассмотрена с разных сторон;

- если в сочинении на литературную тему должно преобладать рациональное сочетание анализа художественного произведения с собственными рассуждениями, то в эссе — ярко выражена авторская позиция.

**Форма контроля и критерии оценки**

Текст эссе сдается на отдельных листах.

*Критерии оценки:*

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного рассмотрения вопроса, аргументированного выражения своей позиции, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного рассмотрения проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Преподаватель имеет право поставить обучающемуся оценку выше той, которая предусмотрена «нормами», если обучающимся оригинально выполнена работа.

**Примерные темы эссе:**

1. «Планета, комфортная для человека»

2. «Как избежать международных конфликтов»

3. «Урбанизация и её последствия»

4. «Проблемы современной Европы»

**3.7 Вид работы:** *Составить кроссворд по теме*

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

*Правила составления кроссвордов*:

1.Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.

2.Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.

3.Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.

4.Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.

5.Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.

6.Пронумеруйте слова.

7.В соответствии с номерами выпишите определения понятий.

8.Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).

9.Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).

10.Оформите кроссворд. Подпишите его.

11.Слова-задания – это существительные в единственном числе, именительном падеже;

12.Слов должно быть достаточно много (как правило, более 20), чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

Кроссворд оформляется на листах формата А 4.

**Форма контроля и критерии оценки**

Составленные кроссворды проверяются и оцениваются.

*Критерии оценки:*

– смысловое содержание;

– грамотность;

– выполнение правил составления кроссвордов;

– эстетичность.

При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные обучающимися в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения.

Работа по составлению кроссвордов завершается конкурсом кроссвордов.

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

**3.8 Вид работы:** *Подготовить доклад*

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

**Доклад** – это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

***Цели доклада:***

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме.

(Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).

2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

***Правила написания доклада (сообщения)***

1. По карточке в библиотеке выбери литературу по теме.
2. Изучи литературу, составь план отдельных разделов.
3. Составь план доклада (систематизация полученных сведений, выводы и обобщения).
4. При оформлении доклада используй рисунки, схемы и др.

Время для зачитывания доклада – 5 минут, для выступления с сообщение –

3 минуты.

**Формы контроля и критерии оценок**

Доклады выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

5 - «Отлично» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок.

При защите доклада обучающийся продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

4 - «Хорошо» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно.

При защите доклада обучающийся продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

3 - «Удовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками. При защите доклада обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

2 - «Неудовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений. При защите доклада обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

**3.9 Вид работы:** *Составить тесты и эталоны ответов к ним*

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

*Составление тестов и эталонов ответов к ним* – это вид самостоятельной работы обучающегося по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа).

В ходе выполнения задания необходимо составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять обучающемуся в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Задание оформляется письменно.

Затраты времени на составление тестов зависит от объема информации, сложности ее структурирования и определяются преподавателем.

При составлении тестов и эталонов ответов к ним необходимо:

• изучить информацию по теме;

• провести ее системный анализ;

• создать тесты;

• создать эталоны ответов к ним;

• представить на контроль в установленный срок.

**Форма контроля и критерии оценки**

Формой контроля выполнения самостоятельной работы является:

• соответствие содержания тестовых заданий теме;

• включение в тестовые задания наиболее важной информации;

• разнообразие тестовых заданий по уровням сложности;

• наличие правильных эталонов ответов;

• тесты представлены на контроль в срок.

**3.10 Вид работы:** *Написать рецензию по теме самостоятельной работы на выбранную книгу или статью по заданной теме.*

**Инструкция по выполнению рецензии самостоятельной работы**

*Написание рецензии* – это вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по написанию критического отзыва на первоисточник (книгу, статью, сочинение и пр.) В рецензии необходимо обязательно отразить область интересов, исследованию которых посвящена данная работа, ее отличительные признаки от имеющихся аналогичных изданий, положительные стороны и недостатки работы, вклад автора в разработку исследуемых проблем и широту их охвата, оригинальность идей, подходов, стиль изложения.

Затраты времени на написание рецензии зависят от сложности рецензируемого материала, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Рецензия может быть представлена на практическом занятии или быть проверена преподавателем.

*Порядок выполнения работы:*

• внимательно изучить информацию;

• составить план рецензии;

• дать критическую оценку рецензируемой информации;

• оформить рецензию и сдать в установленный срок.

**Форма контроля и критерии оценки**

Формой контроля является проверка выполненной рецензии.

Критерии оценки (каждый оценивается в 1 балл):

• содержательность рецензии;

• выражение личного мнения обучающегося на рецензируемый источник;

• соответствие оформления требованиям;

• грамотность изложения;

• рецензия сдана в срок.

**3.11 Вид работы:** *Составить синквейн*

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

Одним из эффективных методов, который позволяет быстро получить результат, является работа над созданием синквейна – это прием, который позволяет в нескольких словах изложить учебный материал на определенную тему. Слово «синквейн» пришло к нам из французского языка и переводится как «пять».

**Синквейн** (от фр. **cinquains**, англ. **cinquain**) – это творческая работа, которая имеет короткую форму стихотворения, состоящего из пяти нерифмованных строк.

Этот прием позволяет лучше понять основные моменты, правила и определения из пройденной темы.

Синквейны являются быстрым и мощным инструментом для рефлектирования, синтеза и обобщения понятий и информации. Важно делать эти упражнения систематически, целенаправленно и с ясными педагогическими целями.

***Цель синквейна:*** добиться более глубокого осмысления темы.

***Функции синквейна:***

Синквейны выполняют две важнейшие функции: помогают преподавателям проверять знания обучающихся и экономят время. Такое стихотворение позволяет преподавателям осуществлять контроль, так как не удастся изложить суть в нескольких строчках, если не было ознакомления с необходимым материалом.

Составление синквейна, краткого резюме на основе больших объемов информации, полезно для выработки способности к анализу. В отличие от школьного сочинения, синквейн требует меньших временных затрат, хотя и имеет более жёсткие рамки по форме изложения, и его написание требует от составителя реализации практически всех его личностных способностей (интеллектуальные, творческие, образные). Таким образом, процедура составления синквейна позволяет гармонично сочетать элементы всех трех основных образовательных систем: информационной, деятельностной и личностно ориентированной.

***Правила составления синквейна.***

1 строка – одно слово, обычно существительное, отражающее главную идею, тему синквейна;

2 строка – два слова, прилагательные, описывающие основную мысль, раскрывающие тему синквейна;

3 строка – три слова, глаголы, описывающие действия в  рамках темы;

4 строка – афоризм, фраза из нескольких слов, при помощи которой можно выразить отношение к теме. Таким афоризмом может быть крылатое выражение, цитата, пословица, или составленная вами фраза в контексте с темой;

5 строка – одно слово-резюме (ассоциация, синоним к теме, обычно существительное, допускается описательный оборот, эмоциональное отношение к теме), которое выражает личное отношение автора к теме.

  Способность резюмировать информацию, излагать сложные идеи, чувства и представления в нескольких словах важное умение. Оно требует вдумчивой рефлексии, основанной на богатом понятийном запасе. Синквейн - это стихотворение, которое требует синтеза информации и материала в кратких выражениях, что позволяет описывать или рефлектировать по какому-либо поводу.

Составлять cинквейн очень просто и интересно. Работа над созданием синквейна развивает образное мышление.

## Пример синквейна на тему форумов:

Форум (существительное, выражающее главную тему)

Шумный, интересный (два прилагательных, выражающих главную мысль)

Развлекает, развивает, веселит (три глагола, описывающие действия в рамках темы)

Хорошее место для знакомств (фраза, несущая определенный смысл)

Общение (заключение в форме существительного)

## Пример синквейна на тему жизни:

Жизнь.

Активная, бурная.

Воспитывает, развивает, учит.

Дает возможность реализовать себя.

Искусство.

***Создание синквейнов на уроке***

Поэтапное описание данного приема:

1. Ознакомление с требованиями по созданию синквейна.

2. Написание такого стихотворения на какую-либо тему с соблюдением всех правил.

3. Прочтение некоторых синквейнов (по желанию).

Если не хотите делиться своим стихотворением со всеми, то и не стоит. Главное разобраться в том, как составить синквейн. Все остальное второстепенно.

***Парная работа***

Каждому выделяется несколько минут для того, чтобы создать синквейн. Потом он вместе с соседом по парте складывает два стихотворения в одно, которое обоим пришлось бы по душе. Это позволяет критически оценить данный материал. Данный прием требует того, чтобы ученики прислушивались к своим товарищам и брали из синквейнов те мысли, которые созвучны с их собственными. Как правило, это порождает спор, который, однако, идет обучающимся на пользу.

**Форма контроля и критерии оценки**

Синквейн необходимо предоставить преподавателю для проверки. Оценивается ёмкость информации, заложенной в кратком изложении, глубина проработки обучающимся достаточного объема литературы и других доступных источников.

**3.12 Вид работы:** *Создание интеллект-карты*

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

***Ителлект - карты*** – это метод графического выражения процессов восприятия, обработки и запоминания информации, творческих задач, инструмент развития памяти и мышления.

***Преимущества интеллект-карты:***

– своевременность;

– запоминаемость;

– творчество;

– возможность пересмотра;

– наглядность;

– привлекательность.

***Интеллект-карты способствуют:***

– повышению работоспособности;

– формированию общеучебных умений и навыков;

– запоминанию информации при быстром и полном обзоре темы;

– созданию конспектов лекций, докладов, выступлений;

– написанию докладов, рефератов, научных работ, статей, аналитических обзоров;

– разработке проектов, презентаций.

***3 основных принципа применения интеллект-карт:***

«Принимай» – сначала внимательно изучи все достоинства интеллект- карт и инструкции по их созданию.

«Применяй» – начни применять эту технологию, составь не меньше 100 интеллект-карт.

«Приспосабливай» – пропусти эту технологию через себя, совершенствуй свои навыки.

***Правила создания интеллект карт:***

В основе создания интеллект-карт лежит процесс радиантного мышления. Суть его заключается в следующем: берется какая-то определенная основная тема, а затем от нее, как лучи от солнца или ветви от ствола дерева, строятся различные идеи, так или иначе связанные с основной темой. Устанавливаются также связи между различными ветвями. Каждая новая идея (ветвь) становится исходной точкой для продолжения этого процесса, то есть вновь от нее отходят связанные с ней идеи. В принципе, этот процесс может быть бесконечным. Вот некоторые простые правила, которые описывают такой процесс мышления.

1. Для создания карт используются только цветные карандаши и.т.п.

2. Основная идея, проблема или слово располагается в центре.

3. Для изображения центральной идеи можно использовать рисунки, картинки.

4. Каждая главная ветвь имеет свой цвет.

5. Главные ветви соединяются с центральной идеей, а ветви второго, третьего и т.д. порядка соединяются с главными ветвями.

6. Ветви должны быть изогнутыми, а не прямыми (как ветви дерева).

7. Над каждой линией – ветвью пишется только одно ключевое слово.

8. Разросшиеся ветви можно заключать в контуры, чтобы они не смешивались с соседними ветвями.

9. Для лучшего запоминания и усвоения желательно использовать рисунки, картинки, ассоциации о каждом слове.

****

****

****

**Пример:**

****

***Последовательность действий такова:***

1.Берем лист бумаги формата А4 или А3 и цветные карандаши, ручки или фломастеры.

2. Кладем лист горизонтально и в его центре картинкой или одним-двумя словами обозначаем основное понятие или анализируемую проблему (бизнес-план, отдых летом, здоровый образ жизни, кредит в банке, план выступления, содержание статьи, повестка дня и т.д.) Обводим это понятие в рамку или в кружок.

3.От центрального объекта рисуем в разные стороны ветви — основные связанные с ним понятия, свойства, ассоциации, аспекты. Ветви рисуем цветными. Подписываем каждую одним-двумя словами, разборчиво, желательно даже печатными буквами. Рисуя интеллект-карту, применяем, как можно больше цветов и как можно чаще используем рисунки.

4.От каждой ветви рисуем несколько более тонких веточек — развитие ассоциаций, уточнение понятий, детализация свойств, конкретизация направлений.

5.Смысловые блоки отделяем линиями, обводим в рамку (не забываем про цвета).

6.Связи между элементами интеллект-карты показываем стрелками (тоже разного цвета и толщины).

****

Резюмируем: вы начинаете с основной темы, задаете наиболее важные общие идеи, относящиеся к ней, и располагаете их как ветви вокруг нее, а затем развиваете эти темы в подветви (ветви 2, 3 и т.д. порядков), на которых помещаете ваши идеи или ключевые слова.

Для создания интеллект-карт можно воспользоваться программой Free Mind, входящей в состав репозитория AltLinux. Подробнее о программе можно прочитать на странице [программа для создания интеллект-карт](http://vaskino-sch.ru/ikt/spo-v-schkole/programma-intellekt-karta.html).

**Форма контроля и критерии оценки**

Интеллект-карту необходимо предоставить преподавателю для проверки.

Оценивается количество блоков и ассоциативных рядов, аккуратность оформления, «читаемость» карты, цвета оформления.

**3.13 Вид работы:** *Выполнить аннотацию по теме*

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

Написание аннотации – это вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося по написанию краткой характеристики книги, статьи, рукописи. В ней излагается основное содержание данного произведения, даются сведения о том, для какого круга читателей оно предназначено. Работа над аннотацией помогает ориентироваться в ряде источников на одну тему, а также при подготовке обзора литературы.

Обучающийся должен перечислить основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения, определить значимость текста.

***Порядок работы при написании аннотации:***

• внимательно изучить информацию;

• составить план аннотации;

• кратко отразить основное содержание аннотируемой информации;

• оформить аннотацию и сдать в установленный срок.

Аннотация представляется на практическом занятии и проверяется преподавателем.

**Формой контроля выполнения самостоятельной работы является представленная к проверке аннотация по теме самостоятельной работы.**

Критерии оценки (каждый оценивается в 1 балл):

• содержательность аннотации;

• точная передача основных положений первоисточника;

• соответствие оформления требованиям;

• грамотность изложения;

• аннотация сдана в срок.

**3.14 Вид работы:** *Оформление контурной карты*

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

**Как оформить контурную карту**

1. Подпиши название работы в верхнем левом углу карты.
2. Найди нужный объект в атласе и, используя ориентиры, нанеси его на контурную карту.
3. Используя в качестве образца подписи атласа, нанеси название объекта на контурную карту.
4. Все, что показано на контурной карте, обозначь и расшифруй в условных обозначениях.

**Правила работы с контурными картами**

1. Подберите материалы для выполнения задания на карте (текстовые карты, статистические материалы, текст учебника), выделите главное.

2. На контурные карты наносите только те географические объекты, которые предусмотрены заданием преподавателя по теме занятия.

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

4. Названия государств, регионов подписываются по протяженности территории. Названия географических объектов старайтесь писать вдоль параллелей или меридианов, это поможет оформить карту более аккуратно (требование выполнять обязательно).

5. Все надписи осуществляются печатным шрифтом, надписи не должны перекрывать контуров других обозначений; надписи делайте по возможности мелко, но четко.

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

7. Не копируйте карты атласа, необходимо точно выполнять предложенные вам задания (избегайте нанесения «лишней информации»: отметка за правильно оформленную работу по предложенным заданиям может быть снижена на один балл, в случае добавления в работу излишней информации)

8. Географические названия объектов подписывайте с заглавной буквы.

9. Работа должна быть выполнена аккуратно без грамматически ошибок (отметка за работу может быть снижена за небрежность и грамматические ошибки на один и более баллов)

Помните: работать в контурных картах фломастерами и маркерами запрещено!

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

***Формы контроля самостоятельной работы***

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.

2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.

3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.

4. Проведение письменного опроса.

5. Проведение устного опроса.

6. Организация и проведение индивидуального собеседования.

7. Организация и проведение собеседования с группой.

8. Проведение семинаров.

9. Защита отчетов о проделанной работе.

10. Организация творческих конкурсов.

11. Организация конференций.

12. Проведение олимпиад.

***Критерии оценки результатов самостоятельной работы***

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

– уровень освоения учебного материала;

– уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

– уровень сформированности общеучебных умений;

– уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

– обоснованность и четкость изложения материала;

– оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;

– уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

– уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;

– уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;

– уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

**Оценка качества выполнения практических и самостоятельных работ**

**Отметка "5"**

Практическая или самостоятельная работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающиеся работали полностью самостоятельно: подобрали необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показали необходимые для проведения практических и самостоятельных работ теоретические знания, практические умения и навыки. Ответы по содержанию даны правильно, нет погрешностей в оформлении

Работа оформлена аккуратно, в оптимальной для фиксации результатов форме.

Форма фиксации материалов может быть предложена преподавателем или выбрана самими учащимися.

**Отметка "4"**

Практическая или самостоятельная работа выполнена обучающимися в полном объеме и самостоятельно.

Допускается отклонение от необходимой последовательности выполнения, не влияющее на правильность конечного результата (перестановка пунктов типового плана при характеристике отдельных территорий или стран и т.д.).

Использованы указанные преподавателям источники знаний, включая страницы атласа, таблицы из приложения к учебнику, страницы из статистических сборников. Работа показала знание основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы.

Допускаются неточности и небрежность в оформлении результатов работы, несущественные недочеты по содержанию

**Отметка "3"**

Практическая работа выполнена и оформлена обучающимися с помощью преподавателя или хорошо подготовленных и уже выполнивших на "отлично" данную работу обучающихся. На выполнение работы затрачено много времени (можно дать возможность доделать работу дома). Обучающиеся показали знания теоретического материала, но испытывали затруднения при самостоятельной работе с картами атласа, статистическими материалами, географическими инструментами, имеются погрешности в раскрытии сути вопроса, неточности в измерениях, небрежность в оформлении

**Отметка "2"**

Выставляется в том случае, когда обучающиеся оказались не подготовленными к выполнению этой работы, присутствуют серьезные ошибки по содержанию, отсутствуют навыки оформления. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя и хорошо подготовленных обучающихся неэффективны из-за плохой подготовки выполняющего работу.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДОВАННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Баранчиков Е.В. География: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М. Изд-во «Академия», 2017.

2. Баранчиков Е.В., Петрусюк О.А. География для профессий и специальностей социально-экономического профиля. Дидактические материалы: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. –М., 2014.

3. Баранчиков Е.В., Петрусюк О.А. География для профессий и специальностей социально-экономического профиля. Контрольные задания: учебное пособие студ. учреждений сред. проф. образования. – М., 2014.

4. Баранчиков Е.В., Петрусюк О.А. География для профессий и специальностей социально-экономического профиля. Практикум: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М., 2014.

5. Гладкий Ю.Н., Николина В.В. География (базовый уровень). 10 класс. – М., 2014.

6. Гладкий Ю.Н., Николина В.В. География (базовый уровень). – 11 класс. – М., 2014.

7. Кузнецов А.П., Ким Э.В. География (базовый уровень). 10–11 классы. – М., 2014.

8. Максаковский В.П. География (базовый уровень). 10–11 классы. –М., 2014.

9. Холина В.Н. География (углубленный уровень). 10 класс. – М., 2014.

10. Холина В.Н. География (углубленный уровень). — 11 класс. –М., 2014.

*Справочники, энциклопедии*

1. Африка: энциклопедический справочник: в 2 т. / гл. ред. А. Громыко. – М., 1987.

Российский энциклопедический словарь. — М., 2011.

2. Универсальная школьная энциклопедия: в 2 т. / под ред. Е. Хлебалина, Д. Володихина. – М., 2003.

3. Энциклопедия для детей. Культуры мира: мультимедийное приложение (компакт-диск). – М., 2004.

4. Энциклопедия стран мира / гл. ред. Н. А. Симония. – М., 2004.

*Интернет-ресурсы*

5. www. wikipedia. org (сайт общедоступной мультиязычной универсальной интернет-энциклопедии).

6. www. faostat3. fao. org (сайт Международной сельскохозяйственной и продовольственной организации при ООН (ФАО).

7. www. minerals. usgs. gov/minerals/pubs/county (сайт Геологической службы США).

8. www. school-collection. edu. ru («Единая коллекции цифровых образовательных ресурсов»).

9. www. simvolika. rsl. ru (сайт «Гербы городов Российской Федерации»).