

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.06.2024 10:38:42

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»  
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ЧОУ ВО «БГИ»**

\_\_\_\_\_ **Л.Ф. Уварова**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **20**\_\_ г.

**Методические указания по выполнению внеаудиторной  
самостоятельной работы  
по учебной дисциплине  
ЕН.02 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Квалификация специалиста среднего звена: «Бухгалтер»**

**Санкт-Петербург**

**2024 год**

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине ЕН.02 Экологические основы природопользования разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018 и рабочей программы.

## **ПРИНЯТЫ**

**На заседании ученого совета ЧОУ ВО «БГИ»**

**Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Одобрены учебно-методическим советом ЧОУ ВО «БГИ»

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разработчики: преподаватели ЧОУ ВО «БГИ»

## ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине ЕН.02 Экологические основы природопользования предназначены для реализации требований ФГОС среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ЕН.02 Экологические основы природопользования.

Самостоятельная работа студентов – важнейшая составная часть занятий по экологическим основам природопользования, необходимая для полного усвоения программы учебной дисциплины.

Целью самостоятельной работы является закрепление и углубление занятий, полученных студентами на занятиях, подготовке к текущим занятиям, текущим и промежуточным формам контроля знаний.

На самостоятельную работу отводится 6 часов, которые предусмотрены учебным планом на изучение студентами ЕН.02 Экологические основы природопользования.

Для достижения этой цели рабочей программой предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

- работа с литературой
  - проработка конспектов
  - подготовка информационных сообщений
  - подготовка презентаций
- 
- В результате изучения дисциплины ЕН.02 Экологические основы природопользования и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен **знать**:
  - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
  - основные источники техногенного воздействия на окружающую среду, способы предотвращения и улавливания выбросов, методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков химических производств.
  - виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем.
  - задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал.
  - охраняемые природные территории Российской Федерации.
  - правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности.
  - принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования.
  - принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды.

В результате выполнения самостоятельной работы, предусмотренной программой по дисциплине обучающийся должен **уметь**:

- соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности:
- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности.
- определить экологическую пригодность выпускаемой продукции.

В результате выполнения самостоятельной работы, предусмотренной рабочей программой учебной дисциплины у обучающегося формируются компетенции по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), особенно общие компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### Перечень самостоятельных работ

Наименование разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Норма времени часы
<b>Разделы 1 Особенности взаимодействия общества и природы.</b>		
<b>Тема 1.1. Природные ресурсы и рациональное природопользование</b>	Проработка литературы и конспектов. Написание сообщений	1,1
<b>Тема. 1. 2. Загрязнение окружающей среды</b>	Проработка литературы и конспектов. Написание сообщений	1,1
<b>Тема 1. 3. Природоохранный потенциал.</b>	Подготовка к практическим занятиям (семинарам)	2,3

	Подготовка докладов, презентаций	
<b>Раздел 2. Правовые и социальные вопросы природопользования</b>		
<b>Тема 2.1. Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу.</b>	Подготовка к практическим занятиям (семинарам) Подготовка докладов, презентаций	1,5
<b>Итого по подготовке к учебным занятиям</b>		<b>6</b>

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### Методические рекомендации по работе с литературой

**Как правильно читать книги?** В процессе чтения полезно подчеркивать, выделять, комментировать и выписывать самые существенные и значимые части текста. Выделяя для себя важную информацию, вы лучше усваиваете и запоминаете материал, не даете себе расслабиться и держите сознание сосредоточенным на нужном материале, а не просто бегаете глазами по тексту. Конечно же, метод активного чтения не относится к чтению художественной литературы, которую вы читаете, чтобы просто отдохнуть. Активное чтение больше подходит для специальной и профессиональной литературы.

Как правило при чтении книг, можно использовать составление интеллект-карт. Они помогут структурировать информацию, которую нужно четко уяснить и надолго запомнить.

Что бы глубже понимать прочитанное, необходимо соблюдать три правила чтения книг:

- ✓ Получите общее представление о книге и проведите анализ ее структуры;
- ✓ Читая книгу, ищите общий язык с автором и глубоко вникайте в суть текста;
- ✓ После прочтения сформируйте собственное критическое мнение о книге.

#### **Применяйте новые знания на практике**

Еще одно важное **правило чтения книг** – чаще спрашивайте себя о том, чем может быть вам полезен тот или иной совет и о том, как можно использовать его в своей жизни.

Применяйте полученные знания на практике.

**Если вам встречаются неизвестные выражения, фразы или слова не ленитесь, узнавайте их смысл и толкование. Также не ленитесь смотреть на ссылки и примечания, порой там находится достаточно интересная, и самое главное полезная информация.**

Неправильно читать книги разной тематики вперемежку, лучше изучать дополняющие друг друга книги или рассматривающие те же проблемы, но уже под другим углом (дискутирующие друг с другом). Это позволяет лучше понять прочитанную книгу и рассмотреть предмет со всех сторон.

Используйте закладку. Конечно, можно обойтись и без нее: загнуть угол страницы, оставить отметку карандашом или перевернуть книгу на нужном развороте. Но гораздо проще купить или сделать своими руками закладку, тем более так вы не испортите книгу.

Правильно будет читать книгу, удобно расположившись и в спокойной обстановке, там, где вам никто не сможет помешать – дома, в библиотеке.

### **Особенности изучения нормативных документов**

Для того чтобы обучающиеся могли самостоятельно изучать различные виды нормативных документов, необходимо составить план (алгоритм работы).

Например:

**Вариант 1.** Проанализируйте содержание приведенного нормативного документа и составьте краткую аннотацию (карточку документа):

- цель документа;
- специфичность документа и его содержание;
- группа документа;
- характер и специфичность работы с документом;
- средства достижения цели, отраженные в содержании документа.

**Вариант 2.** Познакомьтесь с информацией, содержащейся в пакете документов и выполните следующие задания:

- определить, соответствует ли оформление данного вида документа принятым стандартам и нормативным требованиям, если нет, то показать, в чем состоит это несоответствие;
- внести необходимые коррективы в документ по содержанию и оформлению
- распределить документы по степени важности и срочности
- проанализировав документ, сформулировать необходимое управленческое решение.

### **Критерии оценки устного ответа**

**Оценка «5» (отлично)** ставится, если:

- полно раскрыто содержание вопроса
- материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология
- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации
- продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков
- ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов
- допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию

**Оценка «4» (хорошо)** ставится, если:

- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:
- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа
- допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора
- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя

**Оценка «3» (удовлетворительно)** ставится, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала
- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов
- при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** ставится, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала
- обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов
- не сформированы компетенции, умения и навыки

### **Методические рекомендации по написанию конспекта**

КОНСПЕКТ – это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Перед написанием конспекта прочтите текст целиком.

Выделите в нем основные положения, понятия, идеи, формулы. Постарайтесь уловить главную мысль и установите взаимосвязи в тексте. Наиболее важные моменты можно процитировать.

Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в конспект для раскрытия каждого из них.

В конце сделайте обобщающие выводы, приведите примеры, факты.

При создании конспекта важно, чтобы информация воспринималась легко и быстро, поэтому применяйте оформительские средства

#### **Правила написания конспекта:**

Идеи должны отвечать целям работы и быть взаимосвязаны.

Не нужно переписывать текст дословно. Постарайтесь перефразировать мысли более понятно, своими словами, подберите примеры, проведите перекомпоновку материала.

Конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений. Помните, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

Выделение текста маркером, фломастером или другой пастой. Основные понятия, определения, формулы заключайте в рамки. Пишите текст разными шрифтами, используйте условные обозначения и сокращения.

### **Методические рекомендации по написанию информационного сообщения**

**Подготовка информационного сообщения** – это вид ВСР по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

**Структура.** Сообщение, доклад должны иметь определённую структуру:

- **Введение.** Введение содержит мотивацию и актуальность выбранной темы, цель написания сообщения, доклада
- **Основное содержание.** Тема раскрывается на 2-3 страницах. Материал содержит различные точки зрения на излагаемую тему. Материал разбивается на смысловые части. Каждая часть заканчивается выводом
- **Заключение.** В заключение автор выражает своё отношение к теме. Вывод не должен противоречить выводам каждой части
- **Список используемых источников**

**Требования к подготовке сообщений, докладов**

1. Определить актуальность, проблемность темы
2. Составить план сообщения, доклада.
3. Подобрать литературу по заданной теме. Источников должно быть не меньше 3-х
4. Прочитать текст, разбить его на смысловые части, выделить непонятные слова, найти их значение
5. Сделать все необходимые выписки.
6. Написать сообщение, доклад

**Защита сообщений**

1. Выступление не должно быть больше 7 минут.
2. Автор называет тему сообщения, доклада и объясняет актуальность и проблемность темы.
3. Далее кратко характеризуются использованные источники.



4. Затем кратко излагаются основные идеи работы и выводы. В ходе выступления обязательно высказывается своё аргументированное мнение
5. Слушатели задают вопросы. Отвечать нужно кратко, корректно и чётко
6. Заключительное слово автора

### **Методические рекомендации по работе с Интернет-ресурсами для подготовки сообщений и презентаций к ним**

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых обучающимися в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW обучающийся должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
- правильно формулировать критерии поиска;
- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);
- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;
- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
- уметь анализировать информацию, определять её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.

**При работе с Интернет-ресурсами** обращайтесь внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет –

это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

### **Требования к оформлению презентации.**

1. В названии файла указывается: фамилия, № группы, название темы (можно сокращённо)
2. На первом слайде размещается:  
название учебного учреждения; вид работы (презентация, доклад); дисциплина; название презентации; кто выполнил работу (ФИО, группа); год; город.
3. На втором слайде указывается содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).
4. На третьем слайде представлено **Введение**. Введение содержит мотивацию и актуальность темы, цель написания сообщения, доклада
5. **Основное содержание**
  - раскрывается на 5-15 слайдах.
  - Материал излагается последовательно, логично, читабельно
  - Непонятные слова и термины должны быть поняты и определены
  - Необходимые графики, схемы, таблицы должны быть обоснованы и объяснены
  - Используемые рисунки должны соответствовать тексту
6. На предпоследнем слайде представлено **Заключение**. В заключение автор выражает своё отношение к теме, делает соответствующие выводы.
7. На последнем слайде указывается **Список используемых источников**. Список используемой литературы представляется в соответствии с требованиями, интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь.

### **Оформление слайдов**

#### ***Стиль***

- необходимо соблюдать единый стиль оформления;
- нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)

#### ***Фон***

- для фона выбираются более холодные тона (голубой или салатный)

#### ***Использование цвета***

- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста;
- для фона и текста используются контрастные цвета;
- особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)

#### ***Анимационные эффекты***

- нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;
- при этом не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами;
- анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде

### **Представление информации**

### ***Содержание информации***

- следует использовать короткие слова и предложения;
- время глаголов должно быть везде одинаковым;
- следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- заголовки должны привлекать внимание аудитории

### ***Расположение информации на странице***

- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

### ***Шрифты***

- для заголовков кегль не менее 24, для остальной информации – не менее 18;
- шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;
- не стоит смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа;
- не стоит злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).

### ***Способы выделения информации***

Следует использовать: рамки, границы, заливку разными цветами шрифтов, штриховку, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов

### ***Объем информации***

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

### ***Виды слайдов***

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

## **Темы сообщений, презентаций**

### **Раздел 1. Особенности взаимодействия природы и общества.\**

- 1.1. Экосистемы в условиях урбанизации
- 1.2. Особенности антропогенных экосистем
- 1.3. Условия устойчивого состояния экосистем.
- 1.4. Почему природопользование должно быть рациональным
- 1.5. Проблемы использования и воспроизводства природных ресурсов
- 1.6. На какие виды хозяйственной деятельности человеку необходимо вода?
- 1.7. Кризис природных ресурсов – экологическая проблема современности
- 1.8. Определение, виды и размерность ПДК.
- 1.9. Средства и методы наблюдений и сбора информации. Мониторинг окружающей среды.
- 1.10. Экологическое моделирование
- 1.11. Экологические проблемы города
- 1.12. Экологические проблемы сельского хозяйства
- 1.13. Почему идет процесс урбанизации, несмотря на ухудшение жизни в больших городах?
- 1.14. Проблема отходов. Безотходные и малоотходные технологии
- 1.15. Классы опасности отходов
- 1.16. Различные этапы обращения с отходами

- 1.17. Разделённый домашний мусор
- 1.18. Вторичное сырьё
- 1.19. Переработка отходов
- 1.20. Экономические факторы проблемы отходов
- 1.21. Рециклинг отходов
- 1.22. Обезвреживание отходов
- 1.23. Захоронение ТБО
- 1.24. Сжигание отходов
- 1.25. Плазменная переработка ТБО
- 1.26. Компостирование отходов
- 1.27. Пиролиз
- 1.28. Гидролиз

## **Раздел 2. Правовые и социальные вопросы природопользования**

- 2.1. Концепция устойчивого развития
- 2.2. Экологическое законодательство РФ.
- 2.3. Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу.
- 2.4. Экологическое лицензирование и его виды
- 2.5. Экологическая экспертиза.
- 2.6. Экологический контроль.
- 2.7. Юридическая ответственность за экологические правонарушения.
- 2.8. Эколога-экономические подходы к рациональному природопользованию.
- 2.9. Эколога-экономические проблемы природопользования
- 2.10. Финансирование природоохранной деятельности.
- 2.11. Лицензирование природоохранной деятельности.
- 2.12. Экономическое стимулирование охраны окружающей среды.
- 2.13. Эколога-правовые требования в области строительства
- 2.14. Экологический контроль в строительстве
- 2.15. Зелёное строительство
- 2.16. Факторы развития международного права в области природопользования.
- 2.17. Международные экологические организации.
- 2.18. Римский клуб
- 2.19. Международная экологическая конференция 1972 года в Стокгольме.
- 2.20. Международная экологическая конференция 1992 года в Рио-де-Жанейро.
- 2.21. Конференция ООН по устойчивому развитию Рио+20
- 2.22. Международная конференция по климату 2015года: ее решения и значение.
- 2.23. Необходимость создания Красной книги
- 2.24. Принципы охраны окружающей среды.
- 2.25. Особоохраняемые природные территории.
- 2.26. Особоохраняемые природные территории Санкт-Петербурга.
- 2.27. Особоохраняемые природные территории Ленинградской области.
- 2.28. Стратегия природопользования с позиций устойчивого развития

### **Критерии оценки сообщений**

**Оценка «5» (отлично)** выставляется, при актуальности темы; соответствии содержания теме; глубокой проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности. Обучающийся четко и ясно озвучивает сообщение, а не зачитывает.

**Оценка «4» (хорошо)** выставляется, при актуальности темы; соответствие содержания теме; грамотность и полнота использования источников; отсутствия элементов наглядности. Обучающийся четко зачитывает сообщение.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется, если сообщение не вполне соответствует содержанию темы; отсутствуют элементы наглядности. Обучающийся монотонно зачитывает сообщение.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** выставляется, если сообщение не соответствует теме, отсутствуют элементы наглядности. Обучающийся монотонно зачитывает сообщение.