

ГБПОУ «Чеченский государственный строительный колледж»

**Методические рекомендации по проведению внеаудиторной
самостоятельной работы обучающихся
программы подготовки специалистов среднего звена**

Грозный, 2020

1. Введение

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

Систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний, самостоятельное овладение новым учебным материалом;

Формирование умений учебно – профессиональной и профессиональной деятельности, профессиональных компетенций;

Формирование культуры умственного труда обучающихся;

Развитие общих компетенций, включающих в себя способность осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения учебно – профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования учебно - профессиональной деятельности;

Развитие познавательных способностей и активности обучающихся, их творческой инициативы, самостоятельности, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

Развитие проектных и исследовательских умений.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом без непосредственного участия преподавателя.

Объем самостоятельной работы определяется федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования.

Самостоятельная работа обучающихся может быть организована в индивидуальной, групповой и фронтальной формах. Фронтальная самостоятельная работа предполагает общее для всех задание, общий инструктаж преподавателя по выполнению задания, использование общих приемов организации и руководства дальнейшими действиями обучающихся; целесообразна на этапе изучения новой темы, а также на начальном этапе формирования умений. Групповая самостоятельная работа используется для совместной проработки учебного материала, выполнения лабораторных и практических заданий, взаимной проверки письменных заданий, организации проектной, исследовательской деятельности. При организации индивидуальной самостоятельной работы возрастает роль обучаемого в определении содержания работы, выборе способа ее выполнения, возможность стимулирования активности обучающегося; появляется возможность сотрудничества обучаемого с преподавателем.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочих программ учебных дисциплин:

Для систематизации, закрепления, углубления и расширения знаний, самостоятельного овладения учебным материалом и формирования культуры умственного труда: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; составление таблиц; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; учебно – исследовательская работа; использование компьютерной техники, Интернета и др.;

Для развития общих и профессиональных компетенций: ОК, ПК.

Для формирования умений и профессиональных компетенций: решение задач и упражнений; решение ситуационных профессиональных задач; подготовка к деловым играм; работа на тренажере и др.;

Для развития способности к саморазвитию, самосовершенствованию, самоактуализации: выполнение творческих заданий, написание эссе, создание портфолио, выполнение выпускных квалификационных работ и др.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и направленность

могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику профессии, изучаемой дисциплины, профессионального модуля, индивидуальные особенности обучающегося.

2. Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

2.1 Подготовка рефератов

Порядок сдачи и защиты рефератов:

1. Реферат сдается на проверку преподавателю за 1-2 недели до зачетного занятия;
2. При оценке реферата преподаватель учитывает:
 - соответствие содержания теме;
 - грамотность и полноту использования источников;
 - связность, логичность и грамотность составления;
 - оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Защита реферата студентом предусматривает доклад по реферату не более 5-7 минут и ответы на вопросы. На защите запрещено чтение текста реферата.
4. Общая оценка за реферат выставляется с учетом оценок за работу, доклад, умение вести дискуссию и ответы на вопросы.

Требования к оформлению реферата.

Титульный лист. Является первой страницей реферата и заполняется по строго определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения. В среднем поле дается заглавие реферата, которое проводится без слова " тема " и в кавычки не заключается. Далее, ближе к левому краю титульного листа, указываются фамилия, инициалы студента, написавшего реферат, а также его курс и группа. Справа указываются фамилия и инициалы преподавателя - руководителя работы.

В нижнем поле указывается год написания реферата. После титульного листа помещают оглавление, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Оглавление оформляется автоматически. Сокращать их или давать в другой формулировке и последовательности нельзя. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце.

Введение. Здесь обычно обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание реферата, указывается объект /предмет/ рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Актуальность предполагает оценку своевременности и социальной значимости выбранной темы, обзор литературы по теме отражает знакомство автора реферата с имеющимися источниками, умение их систематизировать, критически рассматривать, выделять существенное, определять главное.

Основная часть. Содержание глав этой части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать умение исследователя сжато, логично и аргументировано излагать материал, обобщать, анализировать, делать логические выводы.

Заключительная часть. Предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

Библиографический список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данного реферата.

В работах используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий, авторов или заглавий; по тематике; по видам изданий; по характеру содержания; списки смешанного построения.

Литература в списке указывается в алфавитном порядке /более распространенный вариант - фамилии авторов в алфавитном порядке/, после указания фамилии и инициалов автора указывается название литературного источника, место издания / пишется сокращенно, например, Москва - М., Санкт - Петербург - СПб ит.д. /, название издательства / например, Мир /, год издания / например, 1996 /, можно указать страницы / например, с. 54-67 /.

Страницы можно указывать прямо в тексте, после указания номера, под которым литературный источник находится в списке литературы / например, 7 / номер лит. источника/, с. 67- 89 /. Номер литературного источника указывается после каждого нового отрывка текста из другого литературного источника.

В приложении помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы / таблицы, карты, графики, неопубликованные документы, переписка и т.д. /. Каждое приложение должно начинаться с нового листа / страницы / с указанием в правом верхнем углу слова " Приложение" и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами / без знака " № " /, например, " Приложение 1". Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом " смотри " / оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки - (см. прил. 1) /.

2.2. Подготовка и презентация доклада

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Деятельность преподавателя:

- выдаёт темы докладов
- определяет место и сроки подготовки доклада;
- определяет объём доклада: 5-6 листов формата А4, включая титульный лист и содержание;
- указывает основную и дополнительную литературу;
- оценивает доклад и презентацию в контексте занятия.

Деятельность обучающегося:

- собирает и изучает литературу по теме;
- выделяет основные понятия;
- вводит в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформляет доклад письменно и иллюстрирует компьютерной презентацией;
- сдаёт на контроль преподавателю и озвучивает в установленный срок.

Инструкция докладчикам и содокладчикам

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Докладчики и содокладчики должны знать и уметь:

- сообщать новую информацию
- использовать технические средства
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада)
- сообщение основной идеи
- современную оценку предмета изложения
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов
- живую интересную форму изложения
- акцентирование оригинальности подхода

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока должны сопровождаться

иллюстрациями разработанной компьютерной презентации.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы.

Оформление сообщения, доклада.

Объем сообщения обычно составляет 2-3 страницы формата А4

Сообщение, доклад оформляют стандартно:

Шаблонный машинописный текст имеет следующие параметры:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта 14;
- межстрочный интервал 1,5;
- стандартные поля для редактора Word;
- выравнивание по ширине.

Ссылки на источники указываются по требованию преподавателя.

Список литературы:

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:

Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2001.

Сидоров Т.В. Экономика транспорта. – Спб.: Аврора, 2000.

Щукина И.Г. Люди и машины. – Саратов: Лицей, 2006.

Список Интернет-ресурсов

После названия ресурса указывается его полный адрес в виде гиперссылки, например:

В конце ссылки – дата просмотра веб-ресурса.

Пример:

[Скачайте файл, чтобы посмотреть ссылку

]n.ru/board.aspx?cat_no=6361(tmpl=Thread(BoardId=6364(ThreadId=9887(page=0 <12.09.2008>

2.3. Рекомендации по созданию презентаций

Электронная презентация – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для демонстрации в аудитории.

Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия конкретной аудиторией и побуждающее ее на позитивное взаимодействие с объектом и/или автором презентации. Электронная

презентация должна показать то, что трудно объяснить на словах.

Задачи презентации:

1. привлечь внимание аудитории;
2. включать всю необходимую информацию, достаточную для восприятия аудиторией без пояснений;
3. предоставлять информацию аудитории максимально комфортно;
4. обратить внимание аудитории на наиболее существенные информационные разделы.

Электронная презентация, выполненная в среде Microsoft Power Point или ее аналогах – удобный способ преподнести. Основным преимуществом презентации является возможность демонстрации текста, графики (фотографий, рисунков, схем), анимации и видео в любом сочетании без необходимости переключения между различными приложениями – программой для просмотра изображений, видеопроигрывателем и т.д.

При подготовке презентации необходимо уделить определенное внимание **оформлению слайдов:**

1. Фон. Шрифт.

Лучший контраст – это чёрный текст (и вообще изображение) на белом фоне. Фон и текст (изображение) должны быть максимально контрастны. Следует избегать излишне ярких цветов. Выделение в тексте должно быть обусловлено необходимостью. Предпочтительнее выделение за счет толщины линий, размера шрифта, подчеркивания, формы точек (график). Оптимальный шрифт – семейство Arial. Текст должен быть хорошо читаемым с последнего ряда. Избегать делать большие текстовые вставки.

2. Таблицы. Графики.

Текст на графиках и в таблицах и подписи на осях должны хорошо читаться. Стараться избегать чрезмерно большого количества кривых на одном графике. Стараться избегать помещать «вставки» в графики и картинки. Каждая иллюстрация должна нести определенный смысл: упоминаться в докладе или нести разъяснительную информацию. График и фон должны быть контрастными и четкими. Стараться избегать использовать отсканированные или перефотографированные изображения, если есть возможность получить первоначальный вариант (теряется резкость изображения). Не пренебрегать использованием графических редакторов.

3. Видеоматериалы. Анимация.

Видеоматериалы (видеофайлы) лучше использовать в несжатом формате или в стандартном MPEG I. Использование других кодеров (DivX, Xvid, WMV и пр.) может привести к тому, что видео не будет корректно воспроизводиться на компьютере, на котором

проводится презентация. Использовать несжатое видео. Иметь копию видеофайла отдельным файлом, не включенным в презентацию. Необходимо минимизировать количество анимации. Использование эффектов анимации должно быть оправдано.

4. Прочие особенности оформления.

Слайды должны быть пронумерованы. Слайд должен иметь заголовок. Презентация должна иметь однородный по оформлению дизайн. Необходимо проверить орфографию и научную грамотность написанного текста.

Объем презентации ограничивается 12-15 слайдами.

2.4. Оформление терминологического словаря

Терминологический словарь по профессиональному модулю оформляется в общей тетради с количеством 96 листов.

В словаре на каждую отдельную букву алфавита отводится 2-3 листа. Оформление внешнего вида словаря выполняется по принципу телефонного справочника. Ведение словаря осуществляется в алфавитном порядке.

В словарь записываются определения, соответствующие темам профессионального модуля.

2.5. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы

2.6. Подготовка к контрольным работам, экзамену

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает студентам воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Показатели оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- обоснованность и правильность изложения ответа на вопрос преподавателя по проверяемой теме дисциплины или МДК;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач или ответе на практико-ориентированные вопросы.

2.7. Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной технической литературе

1. При подготовке задания используйте рекомендуемые по данной теме учебники, техническую литературу, материалы электронных библиотек или другие Интернет-ресурсы.
2. Внимательно прочитайте материал, по которому требуется составить конспект.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами и понятиями.
4. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
5. Составьте план конспекта, акцентируя внимание на наиболее важные моменты текста.
6. В соответствии с планом выпишите по каждому пункту несколько основных предложений, характеризующих ведущую мысль описываемого пункта плана.

Показатели оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- краткое изложение (при конспектировании) основных теоретических положений темы;
- логичность изложения материала конспекта;
- уровень понимания изученного материала.

2.8. Работа со справочной литературой

1. Внимательно прочитайте теоретический материал - конспект, составленный на учебном занятии. Если требуется, выпишите формулы из конспекта по изучаемой теме.
2. Обратите внимание, как выполнялось аналогичное задание на занятии с помощью преподавателя.
3. Выпишите ваш вариант задания, предложенного в данных методических указаниях, в соответствии с порядковым номером в учебном журнале.
4. Выполните предложенную задачу, используя выписанные формулы и конспект лекций.
5. В случае необходимости воспользуйтесь справочными данными.
6. Проанализируйте полученный результат (сопоставив известные теоретические положения в специальной литературе и конспекте лекций с полученным результатом). Например, после расшифровки марки или выбора марки стали для конструкции или инструмента сравните ваш результат с марочником стали или электронными справочниками, просмотрите рекомендуемую литературу по данной теме.
7. Выполнение задания должно сопровождаться необходимыми пояснениями (теоретическим обоснованием) при необходимости ссылками на справочную и специальную литературу. Расчётные формулы приводите на отдельной строке, выделяя из текста, с указанием размерности величин. Формулы записывайте сначала в общем виде (буквенное выражение),

затем подставляйте числовые значения без указания размерностей, после чего приведите конечный результат расчётной величины.

Показатели оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- грамотная запись условия задания и ее решения;
- грамотное использование формул (при необходимости);
- грамотное использование справочной литературы;
- точность и правильность результатов;
- обоснование выполнения задания.

4. Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы обучающихся. Текущий контроль самостоятельной работы – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых обучающимся компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов **«отлично»** обучающийся получает, если:
обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку **«хорошо»** студент получает, если:
неполно, но правильно изложено задание;
при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку **«удовлетворительно»** студент получает, если:
неполно, но правильно изложено задание;
при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** студент получает, если:
неполно изложено задание;
при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.