

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 24»
(ГАПОУ ТК№24)

**Методические рекомендации
по подготовке к различным видам
самостоятельной внеаудиторной работы**

Москва

2019

Рассмотрено предметной цикловой
методической комиссией
протокол № 3 от «10» октября 2019 г.
Председатель Е.В. Пятаева Е.В. Пятаева

Составители:

преподаватель специальных дисциплин Е.В. Пятаева

Рекомендации предназначены для оказания методической помощи студентам колледжа по подготовке к различным видам самостоятельной внеаудиторной работы вне зависимости от направления подготовки.

Содержание

Введение.....	4
Виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы.....	4
Обязательная самостоятельная внеаудиторная работа по дисциплинам.....	4
Самостоятельная внеаудиторная работа по дисциплине, рекомендованная для выполнения по выбору студента.....	6
Критерии оценки результатов самостоятельной работы студентов.....	6
Оценка выступлений при защите работы студента.....	6
Оценки письменной самостоятельной работы.....	7
Необходимые советы по рациональной организации учебного труда.....	9
Работа с учебной литературой.....	9
Работа со справочной литературой.....	11
Организация и приемы самостоятельной работы с книгой.....	12
Составление плана учебного текста.....	13
Коллективная презентация.....	20
Приложение	23
Литература.....	25

Введение

Самостоятельная работа студентов является одним из важных элементов учебного процесса. Самостоятельная работа – это задание практического характера, при выполнении которого надо не только четко и логично изложить свои мысли публично или письменно речи, но и отстаивать выдвинутые положения в ходе дискуссии или обсуждения письменной работы.

Цели самостоятельной внеаудиторной работы:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- формирование умений использовать различные информационные источники;
- развитие познавательных способностей и активности студентов;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Виды и формы самостоятельной внеаудиторной работы

Обязательная самостоятельная внеаудиторная работа по дисциплинам

Самостоятельная внеаудиторная творческая работа – высшая форма самостоятельной работы студента по дисциплине, которая включает не только выполнение заданий из предложенного перечня, но и предполагает самостоятельное конструирование студентом различных видов и форм творческой работы с максимальной степенью самовыражения и в соответствии с его интересами.

Обязательная самостоятельная внеаудиторная работа по дисциплинам выполняется студентом в установленной форме и предоставляется для проверки в письменном виде преподавателю в установленные сроки или по согласованию с ним.

Виды заданий:

1. изучение учебного материала: лекции; практических занятий; семинаров;
2. работа с текстом учебника; работа со справочной литературной и с дополнительными источниками информации; составление библиографического списка литературы и иных информационных источников по дисциплине;
3. составление: плана лекций; тезисов по указанной теме или отдельному вопросу; опорного конспекта; таблиц для систематизации учебного материала; тезисов ответов, докладов; инструкционных и инструкционно-технологических карт;
4. выполнение практической работы; контрольной работы;
5. подготовка к практическим занятиям; письменного сообщения, доклада, реферата по заданной теме; к промежуточному и итоговому контролю знаний по дисциплине в форме теста, зачета, контрольной работы; к защите различных видов письменных работ (отчет, практическая, контрольная и другие работы).

Самостоятельная внеаудиторная работа по дисциплине, рекомендованная для выполнения по выбору студента

Особенность данного вида самостоятельной работы заключается в том, что студент выполняет только один из видов заданий из предложенного перечня, который в наибольшей степени отвечает его образовательным запросам и интересам.

Виды заданий:

1. Подготовка презентаций по указанной теме или отдельному вопросу (индивидуальных, коллективных)
2. Составление кроссвордов, ребусов.
3. Посещение лекториев, открытых лекций;
4. Просмотр телепередач, работа с ресурсами сети Интернет;
5. Участие: в конкурсах, в научно-практических конференциях; в деловых играх; в декадах.
6. Сотрудничество с научными организациями и учреждениями по теме исследуемой проблемы (научной, практической и тому подобное).

Критерии оценки результатов самостоятельной работы студентов

Основными критериями оценки результатов самостоятельной работы студентов являются умения и навыки:

- выполнения работы, задания, составления расчетов и т.п. в соответствии с заданием, с соответствующим объемом, затраченным временем, значимостью этой работы и т.д.;
- использования и применения учебно-материальной базы, дидактического материала, литературы с соблюдением четкости, краткости, последовательности, самостоятельности, уверенности в своих действиях:
- сравнения; анализа; умения делать выводы; использовать теоретические знания при выполнении практических задач; защищать результаты.
- оформления материала в соответствии с требованиями задания.

Оценка выступлений

Основными критериями оценки результатов самостоятельной работы при защите работы студентов являются:

- Уровень освоения учебного материала по данной теме (свободное владение всей информацией по теме, а также адекватность понимания излагаемого материала);
- Умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач (приводятся примеры практического направления без затруднений);
- Обоснованность и четкость изложения ответа (профессионально грамотная речь во время выступления, владения техникой презентации, владение техникой реакции на вопросы аудитории, умение доказательно донести до аудитории необходимую информацию);
- Оформление материалов работы в соответствии с требованиями.

Отличная оценка ставится за правильное понимание студентом изучаемого материала, грамотное использование профессиональных терминов и владение техникой презентации.

Хорошая оценка ставится за правильное понимание студентом изучаемого материала при недочётах в использовании профессиональных терминов и технике презентации.

Удовлетворительная оценка ставится за правильное понимание студентом изучаемого материала, когда допущенные ошибки не наносят принципиального характера, при недочётах в использовании профессиональных терминов и технике презентации.

Неудовлетворительная оценка ставится за неправильное понимание или отсутствие понимания студентами изучаемого материала.

Оценки письменной самостоятельной работы

Категории и характеристика письменных работ:

1. Постановка проблемы, ее обоснование и актуальность.
2. Отработанность понятийного аппарата: наличие собственных оригинальных определений, наличие формулировок важнейших терминов
3. Полнота освещения подходов к решению исследуемой проблемы: наличие собственного оригинального подхода
4. Новизна результатов: студент предлагает собственный оригинальный подход к решению проблемы
5. Практическая значимость полученных результатов: практические рекомендации сведены в формализованную методику.
6. Достоверность полученных результатов: методика применена на практике и дала положительные результаты
7. Наглядность представленных материалов: использование высококачественных иллюстраций; действующей нормативно-технической документации; достижений переводных предприятий отрасли; учебную, специальную и дополнительную литературу; мультимедийные источники, информационные среды (Интернет). Также допускается использование материалов и документации предприятия на котором студент проходил практику.

Письменная самостоятельная работа должна быть выполнена в соответствии с соблюдением правил оформления работы. Если студенческая работа получает по двум-трем критериям низшие оценки шкалы, то в целом работа оценивается на «неудовлетворительно», а студент(ы) не допускается до защиты данной работы

Необходимые советы по рациональной организации учебного труда

1. Работа с учебной литературой

Умение работать с книгой - это, прежде всего, умение найти, выбран, из огромного числа изданий нужную для изучения книгу. Оно складывается из знания основ библиографии, владения навыками работы с указателем литературы, способности легко ориентироваться в библиотечных каталогах, картотеках, различных видах справочной литературы.

Умение работать с книгой подразумевает умение глубоко понимать содержание книги, извлекать и усваивать все ценное, что в ней есть, пользоваться научно - справочным аппаратом книги, умело делать выписки, составлять планы и конспекты изучаемых произведений, писать сообщения, рефераты.

Прежде всего, необходимо ознакомиться с учебником. Оглавление учебника – это отражение его основного содержания и одновременно план Вашей учебной работы по его изучению. Иногда учебник начинается с оглавления, иногда оно находится на последних страницах книги. Внимательно посмотрите оглавление, чтобы в общих чертах представить себе, о чем пойдет речь. Как правило, в оглавлении выделяются большие разделы, главы, содержание которых в свою очередь разбито на параграфы

Далее посмотрите, как организован и построен материал в параграфах. В тексте параграфа главные положения, как правило, выделяются особыми шрифтами: полужирным, курсивом, разрядкой. Всегда обращайтесь внимание на эти положения. В некоторых учебниках главы и параграфы начинаются с кратких введений, где определяется цель изучения главы или параграфа, фиксируется основной материал. В конце глав или параграфов имеются, краткие заключения. Такие учебники читать очень удобно, так как самое главное четко выделяется.

В конце параграфов, а иногда внутри, имеются вопросы, задания, упражнения. Некоторые вопросы предназначены для самоконтроля, то есть Вы сами, не дожидаясь указаний преподавателя, должны уметь ответить на них, изучив текст параграфа.

Не забывайте пользоваться предметно-именными указателями, если они имеются в учебнике. Это упрощает нахождение нужной Вам информации в тексте.

Если есть в учебнике указатель условных обозначений, принятых далее в тексте, обратите на них внимание.

Вывод:

Каждая книга, в том числе учебник, имеет свой справочный аппарат, с помощью которого студент получает информацию о тематическом содержании, структуре, целевом назначении учебника, уясняет трудные для понимания места, расширяет круг представлений о том или ином предмете, получает сведения о дополнительной литературе.

На титульном листе указывается автор, заглавие книги, ее жанр (тип).

Аннотация – краткая характеристика содержания и назначения книги, особенностей изложения.

В предисловии обычно сообщаются студенту факты предыстории, объясняется заранее то, что он может не понять в учебнике (книге) или понять неправильно.

Содержание (оглавление) дает представление о структуре книги, ее проблематике.

В тексте могут быть подстрочные ссылки, указывающие на источник сведений, уточняющий факт, содержащий краткий комментарий (дополнение) к тексту

Иногда ссылки могут быть собраны в конце книги в раздел «Комментарии».

Если издание включает большое число материалов, особенно если оно многотомное, ориентироваться в нем помогают специальные указатели. Наиболее распространенный - алфавитный указатель.

Предметный указатель позволяет отыскать в тексте те или иные понятия и термины, встречающиеся в книге.

2. Работа со справочной литературой

В процессе учебы Вам часто приходится работать не только с учебником, но и с разного рода справочной литературой: это энциклопедии, словари, справочники.

В различных рода словарях, которых во много раз больше, чем энциклопедий, содержащаяся информация несколько более сжатая, чем в энциклопедиях.

В энциклопедиях и словарях статьи расположены, как правило, в алфавитном порядке. Справочники также являются необходимыми элементами учебного труда. Информация в справочниках расположена в тематической последовательности.

Прежде всего, нужно обратить внимание на аннотацию, которая печатается на обороте титульного листа. В ней авторы рассказывают о содержании данного справочника, особенностях, которые необходимо учесть при работе, указывают, кому он адресован.

Затем обучают умению отыскивать нужные сведения, воспользовавшись оглавлением или предметным указателем. Если в справочнике имеются сокращения, то с целью их расшифровки необходимо обратиться к разделу «сокращения и обозначения» и внимательно изучить их.

Большая часть материала в справочнике изложена в виде таблиц, необходимо уметь работать с ними.

При работе со справочником нужно учитывать следующее:

1. Продумать, в каком разделе могут находиться интересующие сведения.
2. Определить по оглавлению, где находится нужный раздел.

3. Если сведения оформлены в виде таблицы, внимательно разобраться в ней,
4. Для уточнения какого-либо понятия можно воспользоваться предметным указателем.

3. Организация и приемы самостоятельной работы с книгой

Одной из форм организации учебного процесса является индивидуальная самостоятельная работа с книгой.

При такой работе используются следующие приемы: сопоставление новых знаний со старыми; поиск ответов на определенные вопросы, выделение непонятных мест в тексте; постановка вопросов к тексту и ответы на них; выделение существенного, выделение главной мысли; реферирование отдельных частей текста или всей книги, составление плана, тезисов, конспекта.

Эта работа требует не только большого напряжения, сосредоточенности и упорства, но и умения, без которого трата сил и времени не даст должного эффекта. Следует учитывать, что нет единой системы работы над книгой, которая годилась бы во всех деталях для всех. И все же имеются некоторые общие, проверенные практикой, наиболее целесообразные методы самостоятельной работы над книгой, которые могут быть полезны и приемлемы для всех студентов.

Рассмотрим главные из них:

1. Выделение главного, существенного и второстепенного.
2. Отбор материала по какому-либо вопросу.
3. Пересказ.
4. Ответы на вопросы.
5. Сортировка и группировка материала.
6. Составление логического плана по теме, конспектирование, составление плана, аннотации, тезисов, выписок, реферата, рецензии.
7. Самопроверка.

Работа с карандашом допускается при обработке статей в журналах, газетах и книгах, которые являются собственностью студента, где можно после их прочтения делать пометки. Работа с карандашом внутри книги требует определенной системы знаков.

4. Составление плана учебного текста

Основная цель чтения текстов учебников и учебных пособий состоит в усвоении знаний для последующего использования их в практической деятельности.

План - это совокупность основных мыслей-названий элементов текста в вопросительной или утвердительной форме.

Работа над планом - превосходное средство развития умения логически мыслить, аргументировать, доказывать.

Составление планов способствует анализу текста: умению выделять в тексте смысловую структуру, основные положения, находить главное, а значит, отвлекаться от менее существенного, делить материал на части и группировать мысли.

При составлении плана учебного текста нужно учитывать следующие указания:

1. Прочитать про себя текст, продумать смысл прочитанного.
2. Разбить текст на смысловые части и озаглавить каждую часть.
3. В заголовках лаконично передать главную мысль каждой смысловой части.
4. Проверить, связан ли последующий пункт плана с предыдущим, уточнить формулировку так, чтобы добиться такой связи.
5. Проверить, можно ли, руководствуясь этим планом, пересказать текст и таким образом раскрыть его основную мысль.

Работа с источником

Приемы умственной обработки читаемого текста:

1. Составление простейшего плана при обработке текста.

- Чтение текста целиком
- Деление его на смысловые части
- Озаглавливание частей (на первых порах - заголовки, отражающие содержание части)
- Воспроизведение текста по составленному плану

2. Составление логической схемы материала при обработке текста

Логическая схема материала - это отражение логической последовательности материала.

- Чтение, анализ содержания по ходу восприятия и определение конца смыслового куска
- Выделение смыслового опорного пункта в прочитанном куске
- Установление смысловой связи между выделенными опорными пунктами смысловых кусков

Благодаря такой активной умственной работе над текстом осмысление происходит по ходу чтения, а запоминание - одновременно с пониманием прочитанного текста.

Как делать выписки

Выписка - выписанная из источника нужная мысль

. Основные правила.

- ✓ Вчитайтесь в название статьи, осмыслите ее
- ✓ Внимательно читайте текст и по ходу чтения кратко выписывайте

основные мысли

- ✓ Стремитесь к краткой записи
- ✓ Отделяйте одну мысль от другой
- ✓ Закончив работу, выпишите все данные источника.

Как составлять тезисы

Тезис - положение, кратко излагающее какую-либо идею, а также одну из осп, мыслей лекции, доклада, сочинения.

- ✓ Познакомьтесь с содержанием материала, обратите внимание на шрифтовые выделения, эта подсказка Вам поможет в работе
- ✓ Разбейте текст на смысловые блоки (с помощью плана или отчеркивания)
- ✓ Определите главную мысль каждой части (можно подчёркиванием)
- ✓ Осмыслите суть выделенного текста, сформулируйте своими словами или найдите подходящую формулировку в тексте
- ✓ Тезисы пронумеруйте - это позволит сохранить логику авторских суждений
- ✓ Отделяйте пробельной строкой один тезис от другого - это облегчит последующую работу с ним

Как составлять конспект

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, краткое письмами изложение содержания статьи, книги (а также лекции, доклада).

Основные требования к написанию конспекта:

- ✓ Системность и логичность изложения материала
- ✓ Краткость
- ✓ Убедительность и доказательность

Чтобы составить конспект, необходимо пользоваться одним из существующих приемов конспектирования. Можно заранее составить план из интересующих Вас вопросов и затем кратко излагать то, что сообщает по этому поводу источник. Такой тип конспекта называется плановым. В него попадает не все содержание книги, а только то, что необходимой написания Вашей работы. Всю книгу при этом можно не читать, а только выбирать в ни нужные для конспектирования места. Это помогает сэкономить время. Текстуальный тип конспекта полностью состоит из цитат, то есть Вы не

пересказываете своими словами текст источника, а просто заносите в тетрадь интересующие Вас мысли автора его же словами. Этот способ удобен тем, что впоследствии при написании самой работы все необходимые прямые цитаты будут уже под рукой.

Тематический конспект организуется так, чтобы одновременно проработать несколько источников по единой теме.

Конспекты бывают трех типов:

- ✓ плановые (каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта);
- ✓ текстуальные (состоящие из цитат); свободные (сочетающие выписки, цитаты, тезисы);
- ✓ тематические (содержащие ответ на поставленный вопрос по нескольким источникам).

При составлении конспекта учебного текста нужно учитывать следующее.

1. При чтении изучаемого материала подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли и выводы.

2. Если составляется план-конспект, формулируйте его пункты и подпункты. Определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

3. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко изложите своими словами или же приведите в виде цитат.

4. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их доводы, конкретные факты и примеры. Изложение их должно быть кратким.

5. Отдельные слова и целые предложения в конспекте могут быть написаны сокращенно, можно применять условные обозначения, принятые только Вам.

6. Применяйте разнообразные способы подчеркивания, выделения

самого главного. Используйте цветные карандаши и ручки.

План-конспект - это сжатый в форме плана пересказ прочитанного или услышанного.

Характеристики конспектов

В сжатой форме хороший конспект содержит основные положения текста и их обоснование фактами, примерами. Конспект объединяет план, тезисы и выписки, которые следует делать во время чтения.

Характеристика конспекта: краток, прост, быстро составляется и заполняется; учит выбирать главное, чётко и логично излагать мысли, даёт возможность усвоить материал ещё в процессе его изучения. Всё это делает его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Однако работать с ним через некоторое время трудно, так как плохо восстанавливается в памяти содержание материала.

Этапы работы:

1. Составьте план прочитанного текста или воспользуйтесь готовым (приведен в книге в виде содержания).
2. Разъясните кратко и доказательно каждый пункт плана, выберите разумную и эффективную форму записи.
3. Сформулируйте и запишите вывод.

Цитатный конспект - это конспект, созданный из цитат.

Характеристика конспекта: строится из высказываний автора, из изложенных им фактов; используется для работы с первоисточником; к нему можно обращаться неоднократно. Но он не способствует активной мыслительной работе, как правило, служит только иллюстрацией к изучаемой теме.

Этапы работы:

1. Прочитайте текст, отметьте в нём основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект.
2. Пользуясь правилами сокращения цитат, выпишите их в тетрадь.

Форма записи может быть разной, например:

- a. (цитата);
 - b. (цитата); (вывод);
 - c. основные вопросы; доказательства (цитаты); выводы.
3. Прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом.
 4. Сделайте общий вывод.

Опорный конспект - это отражение изложения информации, заложенной в тексте в виде опорных сигналов - слов, условных знаков, рисунков.

Характеристика конспекта: краток, учит выбирать главное, наглядно отражает причинно-следственные связи, развивает логическое мышление и образное умение моделировать информацию. Незаменим при повторении материала к зачёту, экзамену.

Этапы работы:

1. Прочтите внимательно текст.
2. Разделите его на смысловые части - блоки.
3. Поставьте к каждой части вопрос.
4. Ответьте на поставленный вопрос опорными сигналами, расположив их в виде логической схемы.

Тематический конспект - это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала по определённой теме

Характеристика конспекта: он может быть обзорным и хронологическим: учит анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос, привлекать имеющиеся знания и личный опыт; используется в процессе работы над докладом сообщением, рефератом

Этапы работы

1. Изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии.
2. Мысленно оформите прочитанный материал в виде плана.
3. Пользуясь этим планом, кратко своими словами изложите осознанный материал

5. Коллективная презентация

Этот тип самостоятельной работы применяется для встроенного освещения тем, не входящих в план учебного курса, а также для оценки усвоения студентами пройденного материал. В отличие от доклада, проведение коллективной презентации предполагает командное взаимодействие и требует от студентов самостоятельной организации подготовки отдельных элементов выступления, распределения рабочих заданий и функций, а также коллективной ответственности за достижение хорошего результата презентации. При организации коллективных презентаций студенческая группа разбивается на несколько рабочих команд, по 4-5 человек в каждой.

Подготовка презентации происходит следующим образом:

– После получения задания и определения состава рабочей команды студенты этой команды собираются вместе для выборки единого для всего коллектива подхода к исследованию темы, основанного на достигнутом в ходе обсуждения едином понимании задачи.

– Затем происходит распределение исследовательских функций, рабочих заданий и сроков их выполнения для каждого члена группы. Студенты работают самостоятельно, выполняя полученные индивидуальные задания, координируя усилия уже без проведения собраний команды, а лишь регулярно общаясь друг с другом.

– Как только необходимый для презентации материал готов, студенты собираются вновь, для того чтобы обменялись результатами, убедиться в наличии и качестве всех элементов учебного исследовательского проекта и создать концепцию презентации. Это очень важный этап коллективной работы, значение которого, зачастую, бывает недооценено недалёковидными командами. Именно на этапе сведения воедино всех частей общей работы и выбора наилучших способов подачи материала в ходе презентации закладывается фундамент ярких и результативных выступлений.

– Одновременно с подготовкой всего материала к презентации группа принимает решение об использовании аудиовизуальных средств презентации там, где это не обходимо, чтобы облегчить слушателям восприятие материалов работы. Подробнее использование технических презентационных средств рассматривается в специальном разделе этой главы.

Самая коллективная презентация проводится для всей студенческой группы. В некоторых случаях на презентацию могут быть приглашены студенты других групп, а также преподаватели. Студенческая команда выходит для презентации результатов в полном составе, обычно располагаясь у доски в учебной аудитории, представляет тему и участников, и начинает свое выступление.

Обычно коллективная презентация продолжается около 40-45 минут (или по регламенту занятия). Последние 5-10 минут предназначены для ответов на вопросы.

Примечание: Часто студенты ошибочно полагают, что задавая вопросы выступающим, они оказывают им медвежью услугу, повышая вероятность появления ошибок в ответах, которые могут нейтрализовать положительное впечатление от подготовленного выступления. Тем самым как студенческая группа, так и выступающая команда упускают возможность драгоценный практический опыт реагирования на вопросы и быстрого нахождения аргументов и контраргументов. Даже если при ответах на вопросы допускаются ошибки, которые будут исправлены преподавателем, несколько десятков человек получают возможность сделать соответствующие выводы и использовать полученный опыт полемики, чтобы не повторить эти ошибки за пределами аудитории, где перед презентациями не ставятся учебных целей и не дается вторых попыток. Кроме того, хорошо подготовившая презентацию команда, состоящая из четырех-пяти умных студентов, обыкновенно очень хорошо регулирует на вопросы. Напротив, отсутствие вопросов чаще всего свидетельствует о недостатках коллективной презентации, связанных с

неспособностью выступающих предложить вниманию студенческой группы действительно новый и интересный материал, или подать его так, чтобы завладеть вниманием аудитории.

Типичные ошибки при проведении презентаций:

При проведении коллективных презентаций студенты могут допускать несколько типичных ошибок, основной причиной которых является использование приемов и правил письменной презентации во время выступления. Так, неоправданно длительное чтение подготовленных к презентации записей приводит к ослаблению внимания аудитории, снижает интерес к выступлению и его эффект.

Во многих выступлениях звучат оговорки типа «...как уже говорилось выше (или, допустим, ниже)» вместо ранее или в дальнейшем, свидетельствующие о «письменном» мышлении выступающих.

Также часто наблюдается эффект дробления презентации на отдельные выступления участников, когда презентационными средствами или ораторскими приемами не подчеркнута логически обоснованная структура выступления, направленная на раскрытие его основной темы.

Примечание. Владение техникой коллективной презентации, которую студенты осваивают, выполняя подобные самостоятельные задания, пригодится им в дальнейшем на практике, при представлении хозяйственных проектов потенциальным инвесторам, сдаче заказчикам готовых объектов, ознакомлении новых сотрудников с правилами внутреннего распорядка предприятия, и во многих других ситуациях, с которыми им предстоит столкнуться в жизни.

**Общие рекомендации по проведению базовых умственных операций,
необходимых при выполнении самостоятельной работы**

Защита отчета, доклада предполагает умение владеть терминологией, грамотно выражать мысли, проводить сравнение, анализ. Достижению этих целей служит следующий комплект памяток.

Памятка «Учись правильно выражать свои мысли»

1. Чтобы научиться грамотно говорить, надо научиться читать и слушать.
2. Читая, не только вникайте в смысл написанного, но постарайтесь увидеть, услышать, понять и запомнить художественные особенности языка, речевые обороты.
3. Накопите активный запас слов с помощью специальной работы: заведите словарь для записи новых слов, тренируйте себя в их запоминании и произнесении, подбирайте к словам антонимы и синонимы, изучайте слова, употребляемые в переносном смысле.
4. Стремитесь не только понять смысл речи оратора, но и запоминайте приёмы её построения.
5. Следите затем, чтобы в рассказе не встречались слова-паразиты, не допускайте ненужных
6. повторов - это обедняет речь.
7. Следите за построением предложений, избегайте особенно сложных конструкций.
8. Практикуйте чтение вслух, вникайте в смысл текста, определяйте, где нужно сделать ударение, паузу, какой оттенок придать речи.

Памятка «Как проводить сравнение»

Сравнить - поставить рядом, сопоставить для установления сходства и различия.

Порядок сравнения

1. Найдите ответ на вопрос: Кто такой? Что такое?
2. Сопоставьте определение двух предметов или явлений. Найдите основное сходство.
3. Выделите существенные признаки каждого предмета.
4. Сопоставьте оба или несколько сравниваемых предметов по одним и тем же выделенным признакам.
5. Выясните все признаки сходства и различия объектов.
6. Найдите и объясните причины сходства и различия.

Памятка «Как проводить анализ»

Анализ - процедура мыслительного и реального расчленения предмета (явления, процесса), а также выделения отдельных частей, признаков, свойств.

Порядок анализа

1. Мысленно расчлените объект, предмет, явление на определённые составные части, имеющие определённое функциональное значение.
2. Постарайтесь обнаружить в выделенных частях характерные особенности, детали изучаемого предмета.
3. Подумайте о причинах такого разделения на части (блоки).

Памятка «Как проводить синтез»

Синтез - мысленное соединение отдельных элементов, частей, признаков в единое целое.

Порядок синтеза

1. Синтез начните с нахождения ответа на вопрос: на основе чего произойдет соединение изучаемых частей в единое целое?
2. Для ответа на этот вопрос проведите подробный анализ изучаемых

явлений.

3. Найдите связи между отдельными частями явления, объедините их, обобщите полученные сведения.

Памятка «Как проводить обобщение»

Обобщение - мысленный процесс, который приводит к нахождению общего в заданных предметах или явлениях.

Порядок обобщения

1. Найдите наиболее важные моменты в рассматриваемых фактах или явлениях.
2. Определите их сходство.
3. Установите связь между ними.
4. Сформулируйте общий вывод.

Список литературы

Основной:

1. Герцов Г.Г. Работа с книгой: рациональные приемы приемы. М., 2017
2. Кассер Б. Использование Microsoft Power Point.. / Пер. с англ. - М.: Диалектика, 2015. - 142с.
3. Сагман С. Эффективная работа с Power Point. / Пер. с англ. - СПб.: Питер, 2015. - 192с.
4. Теренина Н.В. Методические рекомендации по выполнению курсового проекта по дисциплинам по выбору студента. Серия «Формирование социально открытой системы профессионального образования» Вып. Ноябрьск: НКПиИТ, 2015

Дополнительной

5. Баскаков М.И. От реферата до дипломной работы. рекомендации студентам по оформлению текста. Ростов-на-Дону, 2011 г.
6. Соломко Л.Г. Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся учреждений начального и среднего профессионального образования. Практическое пособие. М.: ФИРО, 2006. 712 с.