

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

**МДК 04.01 Организация технологического процесса (по отраслям):
организация деятельности структурных подразделений при
выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и
реконструкции зданий и сооружений**
**Специальность 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям).
Строительство и эксплуатация зданий и сооружений
(углубленной подготовки)**

Магнитогорск, 2016

ОДОБРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией
«Строительство и эксплуатация
зданий и сооружений»
Председатель: В.Д. Чашемова
Протокол № 1 от 07.09. 2016г

Методической комиссией МпК
Протокол №1 от 22.09.2016 г.

Составитель:

преподаватель ФГБОУ ВО МГТУ Многопрофильный колледж
Галина Анатольевна Варакина

Методические указания по самостоятельной работе разработаны на основе рабочей программы профессионального модуля ПМ.04 «Участие в организации технологического процесса» программы подготовки специалистов среднего звена. МДК 04.01 Организация технологического процесса (по отраслям): организация деятельности структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ	7
1. Работа над усвоением материалов урока	7
2. Составление конспекта	9
3. Составление структурно-логических схем, таблиц, диаграмм	12
4. Составление глоссария	14
5. Типовые расчеты/выполнение упражнений	14
6. Реферирование	16
7. Подготовка доклада, сообщения	21
8. Создание презентаций	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А	32

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через организацию самостоятельной работы. Процесс самостоятельной работы позволяет ярко проявиться индивидуальным способностям личности. Только через самостоятельную работу студент может стать высококвалифицированным компетентным специалистом, способным к постоянному профессиональному росту.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий и предполагает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Выполнение любого вида самостоятельной работы предполагает прохождение следующих этапов:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной (проблемной или практической) задачи;

- самооценка готовности к самостоятельной работе по решению поставленной или выбранной задачи;
- выбор адекватного способа действий, ведущего к решению задачи (выбор путей и средств для ее решения);
- планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) самостоятельной работы по решению задачи;
- реализация программы выполнения самостоятельной работы.

При возникновении затруднений выполнения самостоятельной работы Вы можете обратиться за консультацией к преподавателю.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по учебной дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности студента.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы - проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, коллоквиумы, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ, зачеты, экзамен.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Общие критерии оценки самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов оценивается согласно следующим критериям:

Оценка «5» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
 - студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
 - в оформлении работы допущены неточности;
 - объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
 - работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.
- Оценка «3» выставляется студенту, если:
- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
 - работа оформлена с ошибками в оформлении;
 - объем работы значительно меньше заданного;
 - работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.
- Оценка «2» выставляется студенту, если:
- не раскрыта основная тема работы;
 - оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
 - объем работы не соответствует заданному;
 - работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.

ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

1. Работа над усвоением материалов урока

Темы:

T.04.01.15. Охрана труда и окружающей среды

T.04.01.16. Документационное обеспечение управления

Задания:

1. По теме **04.01.15. Охрана труда и окружающей среды** изучить технические термины для подготовки к техническому диктанту.

2. По теме **04.01.16. Документационное обеспечение управления** провести работу с нормативным документом ГОСТ Р6.30-2003 и изучить нормы и правила составления документов: размеры бумаги, размеры полей служебных документов, нумерация страниц, способы написания дат, сокращения слов и словосочетаний, оформление названий документов органов власти, написание чисел, физических величин, математических формул, оформление таблиц и выводов, оформление знаков препинания и символов.

Цель: Завершающий этап работы над лекцией / материалами урока - обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия.

Компонент содержания:

1. Прочитать конспект темы
2. Изучить материал учебника
3. Ответить на контрольные вопросы
4. Выполнить тест самопроверки
5. Поиск дополнительного материала по теме.

Наш мозг имеет свойство не только усваивать, но и терять информацию, что является своеобразным средством защиты от перегрузок. Поэтому нужно бороться за сохранение знаний и работать над лекциями. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, вечером, по горячим следам, когда еще все свежо в памяти. Запись лекции нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать и уточнить некоторые сокращения. Сделав это, познакомится с материалом темы по учебнику, внося нужные уточнения и дополнения в конспект.

Алгоритм работы с первоисточниками

Содержание	Логические действия	Формируемые умения
Отбор материала по теме	-Составление библиографии по теме -Выделение материала, прямо или косвенно касающегося темы	- умение работать с первоисточниками; - знание типов каталогов и навык работы с ними; - навык поиска материала в Интернете; - навык работы со справочной литературой; - навык ориентировки в профессиональной периодической литературе
Группировка материала	-Выделение групп / разделов -Отнесение материала к группам / разделам	- умение работать с первоисточниками; - умение вести записи по прочитанному; - умение систематизировать материал
Осознание последовательности отдельных фактов и положений	-Установление взаимосвязи между отдельными фактами и положениями. -Составление логического плана темы.	- умение видеть структуру изложения материала; - умение составлять простой и сложный план
Выделение основного и второстепенного	- Выделение основных идей. - Поиск фактов, подтверждающих данную идею.	- умение работать с первоисточниками; - умение вести записи по прочитанному; - умение видеть структуру изложения материала; - умение делать выписки; - умение написать конспект
Сравнение и обобщение	- Установление сходства. - Установление различия. - Суммирование результатов	- умение анализировать явления (факты) - умение расчленить изучаемые явления (факты) на составные элементы

Формы контроля: текущий контроль (устный опрос, тестирование).
Критерии оценки: уровень усвоения теоретического материала.

2. Составление конспекта

Темы:

Т.04.01.12. Основы менеджмента и управления производством
Т.04.01.16. Документационное обеспечение управления.

Задания:

1. Составить и проработать конспект лекций по теме **04.01.12. Основы менеджмента и управления производством**. Составить конспект на тему:

✓ «Научные школы менеджмента».

2. Составить и проработать конспект лекций по теме **04.01.16. Документационное обеспечение управления**. Составить конспекты на темы:

✓ «Цели и основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления»;

✓ «Типичные ошибки оформления документации»;

✓ «История формирования Государственной архивной службы Российской Федерации».

Цель:

- кратко изложить содержание, сохранив структуру и особенности текста;

- сформировать навыки работы с текстом.

Конспект - краткая запись содержания чего-либо, выделение главных идей и положений работы; краткое, связанное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

Конспекты Вы ведете:

1) на занятии за преподавателем;

2) дома или в библиотеке, выполняя домашнее задание.

Конспектирование на занятии за преподавателем

Лучший способ запомнить мысль - записать ее. Записывая лекцию дословно, слушатель почти не задумывается над текстом. Пользы от такой деятельности немного. Задача слушателя на лекции - одновременно слушать педагога, анализировать и конспектировать информацию. Как

свидетельствует практика, если не стремиться вести дословную запись, это возможно. Средняя скорость речи лектора -125 слов в минуту. Максимальная же скорость чтения лекции, при которой "средний" обучающийся способен слушать и понимать - 450 слов в минуту. Слушатель внимательно слушает педагога, выделяет наиболее важную информацию и сокращенно записывает ее.

При этом одно и то же содержание фиксируется в сознании четыре раза:

- во-первых, при самом слушании;
- во-вторых, когда выделяется главная мысль;
- в-третьих, когда подыскивается обобщающая фраза,
- в-четвертых, при записи.

Материал запоминается более полно, точно и прочно. Правильно написанный конспект помогает усвоить 80 % нужной информации. На занятиях дается не весь материал, а опорные пункты, помогающие не утонуть в море информации, понять цель изложения материала, уловить логическую последовательность изложения.

Усвоив изложенное на занятиях, Вы должны еще работать самостоятельно, читать учебник и дополнительную литературу.

Что нужно записывать?

Во всяком учебном материале - будь то устное сообщение или печатный текст - содержится главная и второстепенная информация. Наиболее важную информацию (определения, формулировки законов, теоретических принципов, основные выводы) необходимо записывать обязательно. В лекциях ее повторяют или даже диктуют.

Второстепенная информация (теоретическая аргументация, фактические обоснования, примеры, описания исследовательских методов и процедур, подробные характеристики отдельных явлений, фактами из истории и т. п.) нужна для понимания главной информации. Основное содержание конспектирования составляет обобщение и сокращение второстепенной информации. Связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения.

Составление конспекта. Классификация видов конспектов:

1. План-конспект. При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана "наращиваются" комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

2. Тематический конспект. Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.

3. Текстуральный конспект. Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.

4. Свободный конспект. Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.

Рекомендации по выполнению задания. **Как составлять конспект:**

1. Определите цель составления конспекта.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Как оформить конспект?

Материал в конспекте должен читаться легко и быстро. Для этого необходимо использовать тетради с широким форматом страниц, вести запись достаточно крупными буквами.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана. Главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными чернилами, а подчиненность тем и заголовков - при помощи уступов. Основные темы целесообразно пронумеровать римскими цифрами, а подчиненные им разделы - арабскими или буквами. Удобочитаемый конспект содержит не более семи пунктов на странице. Применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение.

Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется подчеркивание. Для быстрой записи текста можно придумать условные знаки. Таких знаков не должно быть более 10-15. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Больше рисуйте схем. Это дает наглядность, обеспечивает структурирование материала, лучшее его запоминание.

Конспект должен иметь широкие поля для заметок.

Используйте реферативный способ изложения (например, "Автор считает ...", "раскрывает ...").

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Формы контроля: текущий контроль (устный опрос, тестирование) проверка конспекта.

Критерии оценки: уровень усвоения теоретического материала; качество составленного конспекта.

3. Составление структурно-логических схем, таблиц, диаграмм

Темы:

T.04.01.12. Основы менеджмента и управления производством

T.04.01.13. Организация труда

T.04.01.14. Организация подготовки производства

Задания:

1. Составить и проработать структурно-логическую схему по теме **04.01.12. Основы менеджмента и управления производством:**

✓ «Организационные структуры: достоинства и недостатки».

2. Составить и проработать структурно-логическую схему по теме **04.01.13. Организация труда:**

✓ «Преимущества и недостатки различных структур управления организацией».

3. Составить и проработать структурно-логическую схему по теме **04.01.14. Организация подготовки производства:**

✓ Составление блок-схемы технологического процесса.

✓ Составление таблицы «Подсчёт объёмов работ, закреплённой за бригадой».

✓ Составление таблицы «Материально-технические ресурсы».

Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала. При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато

изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

1. Поиск информации
2. Анализ информации
3. Осмысление информации
4. Синтез информации.

Представление информации в структурно-логической форме имеет ряд преимуществ по сравнению с линейно-текстовым изложением учебного материала:

- при линейном построении текстовой информации часто бывает сложно определить структуру изучаемого явления, выделить существенные связи между его компонентами. Это затруднение в значительной мере преодолевается при замене словесного описания оформлением ее в виде таблиц, а лучше – схем;

- рядом исследователей было установлено, что ведущее звено мыслительной деятельности составляет особая форма анализа - анализ через синтез. Эта операция составляет основу более глубокого усвоения и понимания учебного материала путем его знакового моделирования, помогает быстрее сформировать целостную картину изучаемого предмета;

- способствует формированию более рациональных приемов работы с учебным материалом вообще;

- наглядно-образная форма представления информации способствует лучшему ее запоминанию.

При работе с информационным текстом можно использовать метод составления таблиц. Таблица помогает систематизировать информацию, проводить параллели между явлениями, событиями или фактами. Данные таблицы помогают увидеть не только отличительные признаки объектов, но и позволяют быстрее и прочнее запоминать информацию.

1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.
2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные)
3. Четко и кратко заполнить таблицу
4. Сделать вывод

Формы контроля: представление и обсуждение составленных схем, таблиц, диаграмм.

Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.

4. Составление глоссария

Тема:

Т. 04.01.16. Документационное обеспечение управления

Задание:

По теме **04.01.16. Документационное обеспечение управления** подготовить глоссарий.

1. Работа с дополнительными информации, подготовка документообороту источниками и литературой, поиск и оформление глоссария по списку.

Глоссарий - словарь, раскрывающий смысл используемых терминов, понятий, оформленный не в алфавитном порядке, а по изучаемым темам. Знание терминологии, понимание сущности используемых понятий является неотъемлемой чертой культуры специалиста.

Компоненты содержания: краткое значение терминов в одном или нескольких вариантах.

Для ведения глоссария должна быть заведена отдельная тетрадь или можно вести словарь с конца общей тетради для конспектов, возможно составление электронного глоссария как одного из видов индивидуальных проектов.

Варианты

- состав терминов по теме определяет преподаватель;
- состав терминов обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы.

Формы контроля: технические диктанты, тестирование, фронтальный опрос

Критерии оценки: уровень усвоения терминологии, оформление глоссария в соответствии с требованиями.

5. Типовые расчеты/выполнение упражнений

Темы:

Т.04.01.12. Основы менеджмента и управления производством

Т.04.01.13. Организация труда

Т.04.01.14. Организация подготовки производства

Т.04.01.15. Охрана труда и окружающей среды

Задания:

1. По теме **04.01.12. Основы менеджмента и управления производством** выполнить упражнения:

- ✓ Анализ ситуации «Среды менеджмента»
- ✓ Анализ ситуации «Контроль»
- ✓ Составить фотографию рабочего времени

2. По теме **04.01.13. Организация труда** выполнить упражнения:

- ✓ Составить по образцу должностную инструкцию;
- ✓ Составить резюме;
- ✓ Решение задач по расчету заработной платы разных категорий работников:

Задача № 1

Определить заработную плату рабочего за месяц с учетом районного коэффициента для Южного Урала. Рабочий отработал в течение месяца 25 смен. Длительность смены 8 часов. За каждый процент снижения простоев оборудования установлена премия в размере 35 %. Простои снизились на 3,5 %. Тарифная ставка 32,93 руб.

Задача № 2

Определить заработную плату рабочего за месяц с учетом районного коэффициента для Южного Урала, если ему установлена норма выработки 14 штук за смену, план за месяц – 520 штук, фактически он сделал 590 штук. Тарифная ставка рабочего 50,74 руб. Установлена премия за 100 % выполнение плана 40 %, за каждый процент перевыполнения – 2 %.

Задача № 3

Определить заработок каждого рабочего за месяц с учетом районного коэффициента для Южного Урала, если в бригаде 4 человека. Тарифные ставки рабочих: 1 – 8,63 руб., 2 – 21,23 руб., 3, 4 – 34,61 руб. бригадная норма выработки на смену установлена 200 тонн, фактически бригада за месяц изготовила 5125 тонн продукции. Продолжительность смены 8 часов. Производственная премия на участке 50%.

3. По теме **04.01.14. Организация подготовки производства** выполнить упражнение:

- ✓ Заполнение акта на производственное задание.

4. По теме **04.01.15. Охрана труда и окружающей среды** составить кроссворд по темам:

- ✓ «Классификация электроустановок и производственных помещений по степени электробезопасности. Технические и

- организационные мероприятия по обеспечению электробезопасности»;
- ✓ Опасные и вредные производственные факторы.

Цель: углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по применению формул, составлению алгоритма типовых заданий, применение полученных знания на практике.

Варианты:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Формы контроля: своевременное представление выполненных заданий.

Критерии оценки:

- точность расчетов;
- объем выполненных заданий, оформление.

6. Реферирование

Темы:

Т.04.01.12. Основы менеджмента и управления производством

Т.04.01.13. Организация труда

Т.04.01.14. Организация подготовки производства

Т.04.01.16. Документационное обеспечение управления

Задания:

1. Составить реферат по теме **04.01.12. Основы менеджмента и управления производством**. Тема:

- ✓ «Система методов управления».

2. По теме **04.01.13. Организация труда** подготовить работу с дополнительными источниками и литературой, осуществить поиск информации и подготовить реферат на тему: «Типичные ошибки оформления документации» по плану:

1. Структурные ошибки Синтаксические ошибки Морфологические ошибки Лексические ошибки.

2. Работа с дополнительными источниками и литературой, поиск информации и подготовка реферата по теме «Обзор средств электронного документооборота на Российском рынке».

3. Составление реферата на тему «Система методов управления».

4. Этапы развития хозяйственного (предпринимательского) права.

5. Гражданский Кодекс РФ как источник предпринимательского права.
6. Индивидуальные предприниматели как субъекты хозяйственного права.
 7. Государственная поддержка малого предпринимательства.
 8. Формы государственного предпринимательства в зарубежных странах.
 9. Субъекты государственного и муниципального предпринимательства.
 10. Объекты хозяйственного права.
 11. Банкротство и уголовная ответственность.
 12. Юридическая ответственность за правонарушения в сфере хозяйственной деятельности.
 13. Современные тенденции развития предпринимательского права зарубежных стран.
 14. Правовое регулирование хозяйственной деятельности в отраслях народного хозяйства.
 15. Правовое регулирование монополистической деятельности 16.
- Принципы трудового законодательства в РФ.
 17. Основные направления в осуществлении социальной защиты в России.
 18. Международное трудовое право.
 19. Этапы развития трудового права в России.
 20. Правовое положение профсоюзов в сфере труда.
 21. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
 22. Забастовка как метод урегулирования трудовых споров.

3. Составить реферат по теме **04.01.14. Организация подготовки производства**. Тем:

- ✓ «Научно-технические достижения и опыт организации строительного производства».

4. Составить реферат по теме **04.01.16. Документационное обеспечение управления**. Тема:

- ✓ «Обзор средств электронного документооборота на Российском рынке».

Цель:

- углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний по дисциплине (МДК);
- формирование умений самостоятельно обрабатывать, обобщать и кратко систематизировать материал.

Реферат (от латинского *refere* - докладывать, сообщать) - краткое изложение содержания одного или нескольких источников, раскрывающее определенную тему. Хотя смысловое значение слова «реферат» переплетается со словом «доклад», реферат является более высокой формой творческой работы. Подготовка к реферату требует глубокого знания аспектов изучаемой проблемы и вопроса, умение обстоятельно их анализировать.

Подготовка реферата способствует всестороннему знакомству с литературой по избранной теме, создает возможность комплексного использования приобретенных навыков работы с книгой, развивает самостоятельность мышления, умение на научной основе анализировать и делать выводы. Материал в реферате излагается с позиции автора исходного текста.

Прежде всего надо знать из чего состоит реферат.

Компоненты содержания:

- титульный лист,
- план;
- введение (постановка проблемы, объяснение выбора темы, ее значения, актуальности, определение цели и задач реферата, краткая характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждая проблема или части одной проблемы рассматриваются в отдельных разделах реферата и являются логическим продолжением друг друга);
- заключение;
- список литературы.

Рекомендации по выполнению задания:

Титульный лист - лицо реферата. На титульном листе должно присутствовать:

- полное название учреждения, для которого пишется реферат;
- примерно в центре листа название темы реферата;
- Чуть ниже справа от темы, группа и Ф.И.О. (Фамилия имя отчество) того, кто пишет реферат, с указанием его статуса в учебном учреждении;
- на следующий строчке - кто принимает его, тоже с указанием статуса;
- внизу год создания реферата (можно еще и место, например, Магнитогорск, 2016).

План - второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что указывается в содержании, требует наличие номеров страниц на каждую главу и подраздел реферата.

Введение - краткое описание темы и постановка вопросов. Во введении объясняется:

- почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых);

- какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто автор (Клише: «Материалом для написания реферата послужили ...»);

- из чего состоит реферат (введение, количество глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена ... во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы ...»).

Основная часть реферата состоит из нескольких глав / разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения)

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы - это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом, ... Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу ...»).

В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о своем согласии или несогласии с ними. Вывод реферата – показывает степень проработки темы.

Список литературы - список источников материалов, использованных при создании реферата. Должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке.

Этапы (план) работы над рефератом:

1. Выбрать тему. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни:

Варианты:

– тему реферата определяет преподаватель;

– тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно из предложенного преподавателем списка;

- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы.
- 2. Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения.
- 3. Найти книги и статьи по выбранной теме (не менее 3-5).
- 4. Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).
- 5. Составить план основной части реферата.
- 6. Написать черновой вариант каждой главы.
- 7. Показать черновик педагогу.
- 8. Написать реферат.
- 9. Составить сообщение на 5-7 минут.

Прежде всего, не стоит начинать писать реферат с введения. Это главное правило, потому что после того, как реферат будет готов, введение все равно придется переделать. По ходу работы главы и задачи реферата зачастую меняются.

Для того чтобы грамотно построить структуру реферата необходимо определиться с названиями глав и параграфов (или подразделов, как кому больше нравится).

О наполнении самих глав. Для этого вам нужно иметь 2-3 учебника по теме, ну и конечно использовать Интернет. Только не скачивать бездумно все, что можно, а подходить к делу творчески. Заимствовать отдельные мысли и цитаты, а не полностью работы. Особое внимание стоит обратить на статьи по теме. Из таких статей стоит составлять заключение или главы под названиями: Современное состояние проблемы.

Когда, наконец, сам реферат будет закончен, следует приступить к написанию введения и заключения.

Несколько НЕ:

- Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.
- Реферат НЕ пишется по одному источнику и НЕ является докладом.
- Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. НЕ рассказывает о книгах.

Формы контроля: представление реферата, защита реферата.

Критерии оценки: логичность структуры содержания, полнота раскрытия проблемы, качество оформления.

7. Подготовка доклада, сообщения

Темы:

T.04.01.12. Основы менеджмента и управления производством

T.04.01.14. Организация подготовки производства

T.04.01.15. Охрана труда и окружающей среды

T.04.01.16. Документационное обеспечение управления

Задания:

1. По теме **04.01.14. Организация подготовки производства** провести работу с дополнительными источниками и литературой, осуществить поиск информации и подготовить доклада по вопросам:

- ✓ Особенности языка и стиля служебных документов.
- ✓ Функциональное назначение коммерческих писем.
- ✓ Логические элементы письма.

2. По теме **04.01.12. Основы менеджмента и управления производством** подготовить доклады на темы:

- ✓ «Цикл менеджмента»;
- ✓ «Мотивация, потребности».

3. По теме **04.01.15. Охрана труда и окружающей среды** подготовить сообщения на темы:

- ✓ Правила ТБ при эксплуатации электрооборудования и механизмов.
- ✓ Использование средств защиты от действия электрического тока.

4. По теме **04.01.16. Документационное обеспечение управления** осуществить работу с дополнительными источниками и литературой, осуществить поиск информации и подготовить доклад по вопросам:

- ✓ Особенности языка и стиля служебных документов.
- ✓ Функциональное назначение коммерческих писем.
- ✓ Логические элементы письма.

Цель:

- формирование навыков обобщения материала и выделение ключевых моментов по теме доклада;
- формирование навыков подготовки и защиты материала по теме доклада.

По материалам реферата должен быть подготовлен доклад/сообщение, может быть организована индивидуальная или публичная защита реферата.

Доклад - публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого используются те или иные навыки исследовательской работы.

Компоненты содержания:

- план работы;
- систематизация сведений;
- выводы и обобщения.

Рекомендации по выполнению задания:

В докладе выделяются три основные части:

- 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых.
- 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане).
- 3) Обобщающая – заключение, выводы.

Формы контроля: выступление на занятии.

Критерии оценки: актуальность, глубина, научность теоретического материала; четкость выступления, уровень самостоятельности; использование мультимедийной презентации, ее качество; время выступления.

8. Создание презентаций

Тема:

T.04.01.15. Охрана труда и окружающей среды

Задание:

1. Разработать презентации с использованием мультимедиа технологии (MS PowerPoint) по теме **04.01.15. Охрана труда и окружающей среды**

Предлагаемый перечень тем презентаций:

- ✓ «Средства пожаротушения, применяемые на строительных объектах»;
- ✓ «Экологическая безопасность в строительстве».

Цель:

- формирование навыка доносить до целевой аудитории полноценную информацию по теме доклада в удобной форме.

Рекомендации по выполнению задания. Создание титульного слайда презентации:

1. Загрузите Microsoft Power Point. Пуск/Программы/ Microsoft Power Point. В открывшемся окне Power Point, создать слайд в меню Вставка /Слайд, в окне Создание слайда, представлены различные варианты разметки слайдов.

2. Выберите первый тип — титульный слайд (первый образец слева в верхнем ряду). Появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями). Установите обычный вид экрана (Вид/ Обычный).

Справка. Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром. Служат для ввода текста, таблиц, диаграмм и графиков. Для добавления текста в метку-заполнитель, необходимо щелкнуть мышью и ввести текст, а для ввода объекта надо выполнить двойной щелчок мышью.

3. Выберите цветовое оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления в меню Дизайн).

4. Введите с клавиатуры текст заголовка - Microsoft Office и подзаголовка

5. Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командой **Файл / Сохранить как**.

Создание второго слайда презентации - текста со списком.

6. Выполните команду **Вставка/Слайд**. Выберите авторазметку - второй слева образец в верхней строке (маркированный список) и нажмите кнопку ОК.

7. Введите название программы «Текстовый редактор MS Word».

8. В нижнюю рамку введите текст – список. Щелчок мыши по метке-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу: нажатие клавиши [Enter].

Ручная демонстрация презентации:

1. Выполните команду **Показ / С начала**.
2. Во время демонстрации для перехода к следующему слайду используйте левую кнопку мыши или клавишу [Enter].
3. После окончания демонстрации слайдов нажмите клавишу [Esc] для перехода в обычный режим экрана программы.

Применение эффектов анимации:

1. Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду **Анимация/ Настройка**

анимации. Установите параметры настройки анимации: выберите эффект - вылет слева.

2. На заголовок второго слайда наложите эффект анимации появление сверху по словам. Наложите на заголовки остальных слайдов разные эффекты анимации.

3. Для просмотра эффекта анимации выполните демонстрацию слайдов, выполните команду **Показ слайдов** или нажмите клавишу [F5].

Установка способа перехода слайдов. Способ перехода слайдов определяет, каким образом будет происходить появление нового слайда при демонстрации презентации:

1. В меню **Анимация** выберите Смену слайдов.

2. В раскрывающемся списке эффектов перехода просмотрите возможные варианты. Выберите: эффект - жалюзи вертикальные (средне); звук - колокольчики; продвижение - автоматически после 5 с.

3. После выбора всех параметров смены слайдов нажмите на кнопку «Применить ко всем».

4. Для просмотра способа перехода слайдов выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду **Показ / С начала** или нажмите клавишу [F5]. Сохраните вашу презентацию.

5. Вставьте после титульного слайда лист с перечнем программ входящих MS Office. Создайте гиперссылки на листы с соответствующим программным обеспечением.

Организируйте кнопки возврата с листов ссылок на слайд с перечнем программного обеспечения. Сохраните вашу презентацию.

Формы контроля: выступление на занятии.

Критерии оценки: актуальность, глубина, научность теоретического материала; четкость выступления, уровень самостоятельности; использование мультимедийной презентации, ее качество; время выступления.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа реферата (доклада, сообщения, проекта)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж

РЕФЕРАТ (ДОКЛАД, СООБЩЕНИЕ, ПРОЕКТ)

по междисциплинарному курсу
Наименование

Тема: **НАИМЕНОВАНИЕ**

Выполнил: студент группы _____
ИОФ

Проверил: преподаватель
ИОФ

Магнитогорск, 20__г