

Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«Шуйский технологический колледж»

155901 г. Шуя, Ивановская обл., Учебный городок, 1

 (49351) 4-70-81  www.prof4.ru  liceyshuya@mail.ru

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

по учебной дисциплине
ОУД.01.1 РУССКИЙ ЯЗЫК

по специальности
23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

г.Шуя

Пояснительная записка

Цель внеаудиторной самостоятельной работы – содействие оптимальному усвоению учебного материала, развитие познавательной активности, готовности и потребности в самообразовании.

Задачи внеаудиторной самостоятельной работы:

- углубление и систематизация знаний;
- постановка и решение познавательных задач;
- развитие аналитико-синтетических способностей умственной деятельности, умений работы с различной по объему и виду информацией, учебной и научной литературой;
- практическое применение знаний, умений;
- развитие навыков организации самостоятельного учебного труда и контроля за его эффективностью.

Правила по планированию и реализации внеаудиторной самостоятельной учебной деятельности:

- 1.Прежде чем выполнить любое дело, четко сформулируйте цель предстоящей деятельности.
- 2.Подумайте и до конца осознайте, почему вы будете это делать, для чего это нужно.
- 3.Оцените и проанализируйте возможные пути достижения цели. Постарайтесь учесть все варианты.
- 4.Выберите наилучший вариант, взвесив все условия.
- 5.Наметьте промежуточные этапы предстоящей работы, определите время выполнения каждого этапа.
- 6.Во время реализации плана постоянно контролируйте себя и свою деятельность. Корректируйте работу с учетом получаемых результатов, т. е. осуществляйте и используйте обратную связь.
- 7.По окончании работы проанализируйте ее результаты, оцените степень их совпадения с поставленной целью. Учтите сделанные ошибки, чтобы их избежать в будущем.

При выполнении заданий самостоятельной работы предстоит:

- сбор и изучение информации;
- анализ, систематизация и трансформация информации;
- отображение информации в необходимой форме;
- консультация у преподавателя;
- коррекция поиска информации и плана действий (при необходимости);
- оформление работы;
- поиск способа подачи выполненного задания;
- представление работы на оценку преподавателя или группы (при необходимости).

По итогам самостоятельной работы обучающиеся должны:

- развить такие универсальные умения, как принимать решения, проектировать свою деятельность и осуществлять задуманное, проводить исследование, осуществлять и организовывать коммуникацию;
- научиться проводить рефлексию: формулировать получаемые результаты, переопределять цели дальнейшей работы, корректировать свой образовательный маршрут;
- познать радость самостоятельных побед, открытий, творческого поиска.

Структура и содержание внеаудиторной самостоятельной работы

№	Темы рабочей программы	Содержание задания ВСР	Кол-во часов
1	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.	Подготовка сообщений : «Оценка значения знаний по русскому языку в своей будущей специальности»	1
2.	Разговорный стиль речи, его основные признаки, сфера использования.	Исследование и подготовка доклада : «Русский язык среди других языков мира»	2
3.	Художественный стиль речи, его основные признаки.	Исследование и подготовка реферата на тему: «Язык и культура»	2
4.	Анализ основных стилевых разновидностей письменной и устной речи.	Подготовка сообщения: «Языковой портрет современника»	2
5.	Фонетические единицы. Звук и фонема.	Исследование и подготовка доклада : «Молодежный сленг и жаргон»	2
6.	Правописание приставок на <i>з-</i> / <i>с-</i> . Правописание <i>и/ы</i> после приставок.	Подготовка сообщения: «Вопросы экологии русского языка»	2
7.	Русская лексика с точки зрения ее происхождения .	Подготовка доклада : «Русский литературный язык на рубеже 20-21 вв.»	2
8.	Лексика с точки зрения ее употребления.	Подготовка сообщения: «Русское письмо и его эволюция»	1
9.	Лингвистическое исследование лексических и фразеологических единиц — выведение алгоритма лексического анализа.	Подготовка сообщения: «Антонимы и их роль в речи»	2
10.	Контрольная работа по теме: « Лексикология и фразеология »	Исследование и подготовка доклада : «Синонимия в русском языке. Роль синонимов в организации речи.»	2
11.	Понятие об этимологии.	Исследование и подготовка доклада : «Прилагательные, их стилистическая роль в лирике русских поэтов»	3
12.	Правописание морфем.	Подготовка сообщения: «Учение о частях речи в русской грамматике»	4
13.	Наблюдение над значением словоформ разных частей речи и их функциями в тексте.	Подготовка сообщения: Порядок слов в предложении и его роль в организации художественного текста	1
14.	Образование слов и форм слов разных частей речи с помощью различных слово-образовательных моделей и способов словообразования и словоизменения.	Подготовка сообщения: «Роль словосочетания в построении предложения»	2
15.	Наблюдение над функционированием правил орфографии и пунктуации в образцах письменных текстов.	Подготовка доклада : «Синтаксическая роль инфинитива»	1
16.	Основные единицы синтаксиса.	Подготовка сообщения: «Синонимика сложных предложений»	2
17.	Простое предложение .	Исследование и подготовка доклада : «Использование сложных предложений	2

		в речи»	
18.	Исследование текстов для выявления существенных признаков синтаксических понятий, освоения основных научных положений о синтаксическом уровне современной системы русского языка.	Подготовка сообщения: «Способы введения чужой речи в текст»	2
19.	Наблюдение над функционированием правил пунктуации в образцах письменных текстов.	Исследование и подготовка реферата на тему: «СМИ и культура речи.»	2
20	Анализ ошибок и недочетов в построении простого (сложного) предложения. Составление схем простых и сложных предложений и составление предложений по схемам.	Исследование и подготовка реферата на тему: «Русская пунктуация и ее назначение»	2

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат (от лат. *refereo* - докладываю, сообщаю) — краткое изложение научной проблемы, результатов научного исследования, содержащихся в одном или нескольких произведениях идей и т. п.

Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. В связи с этим к нему должны предъявляться требования по оформлению, как к научной работе. Эти требования регламентируются государственными стандартами, в частности:

- ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.82—2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»;

Целью реферативной работы является приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы.

Реферат должен содержать:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (разделы, части);
- выводы (заключительная часть);
- приложения;
- пронумерованный список использованной литературы (не менее пяти источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания.

В начале реферата должно быть оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам.

Во введении следует отразить место рассматриваемого вопроса в исторической и естественнонаучной проблематике, его теоретическое и прикладное значение.

Основная часть должна излагаться в соответствии с планом, четко и последовательно, желательно своими словами. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу. При дословном воспроизведении материала каждая цитата должна иметь ссылку на соответствующую позицию в списке использованной литературы с указанием номеров страниц, например /12, с.56/ или "В работе [11] рассмотрены...."

Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая.

I глава. Вступительная часть. Это глава должна содержать несколько вступительных абзацев, непосредственно вводящих в тему реферата.

II глава. Основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Эту главу целесообразно разбить на подпункты - 2.1., 2.2. (с указанием в оглавлении соответствующих страниц).

Все сноски и подстрочные примечания располагаются на той же странице, к которой они относятся.

Оформление цитат

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Оформление перечислений

Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

Оформление ссылок на рисунки и иллюстрации

Для наглядности изложения желательно сопровождать текст рисунками или иллюстрациями. В тексте должны быть соответствующие ссылки.

Все иллюстрации в реферате должны быть пронумерованы. Нумерация должна быть сквозной, то есть через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в реферате.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка, например "№", например: "рис.3", "табл.4", "с.34", "гл.2". "см. рисунок 5" или "график...приведен на рисунке 2". Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например "из рисунка видно, что...", "таблица показывает, что..." и т.д.

Фотографии, рисунки, карты, схемы можно оформить в виде приложения к работе.

Оформление таблиц

Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись "Таблица..." с указанием порядкового номера таблицы (например "Таблица 4") без значка № перед цифрой и точки после нее. Если в тексте реферата только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово "таблица" не пишут. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

Выводы (заключительная часть) должны содержать краткое обобщение рассмотренного материала, выделить наиболее достоверных и обоснованных положений и утверждений, а также наиболее проблемных, разработанных на уровне гипотез, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, мировоззрения, этики и т.п.

В этой части автор подводит итог работы, делает краткий анализ и формулирует выводы.

Примерный объем реферата составляет 15-20 страниц печатного текста.

В конце работы прилагается список используемой литературы. Литературные источники следует располагать в следующем порядке:

- энциклопедии, справочники;
- книги по теме реферата (фамилии и инициалы автора, название книги без кавычек, место издания, название издательства, год издания, номер (номера) страницы);
- газетно-журнальные статьи (название статьи, название журнала, год издания, номер издания, номер страницы);
- электронные адреса официальных сайтов интернет-ресурсов.

Формат

Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм)

Интервал межстрочный - полutorный.

Цвет шрифта - черный.

Гарнитура шрифта основного текста — «Times New Roman»

Кегль (размер) - 14

Размеры полей страницы (не менее):

- правое — 30 мм (для замечаний преподавателя),
- верхнее, и нижнее, левое — 20 мм.

Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»)

Отступ красной строки — 8–12 мм, одинаковый по всему тексту.

Заголовки

Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, например: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Выравнивание по центру или по левому краю.

Отбивка: перед заголовком — 12 пунктов, после — 6 пунктов.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояния между строками заголовка принимают таким же, как и в тексте. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается.

Нумерация

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титuleльный лист и оглавление включают в общую нумерацию). На титульном листе номер не проставляют. Номер страницы проставляют в нижней правой части листа без точки.

Библиография

Библиографические ссылки в тексте реферата оформляются в виде номера источника в квадратных скобках.

Библиографическое описание (в списке источников) состоит из следующих элементов:

- основного заглавия;
- обозначения материала, заключенного в квадратные скобки;
- сведений, относящихся к заглавию, отделенных двоеточием;
- сведений об ответственности, отделенных наклонной чертой;
- при ссылке на статью из сборника или периодического издания — сведений о документе, в котором помещена составная часть, отделенных двумя наклонными чертами с пробелами до и после них;
- места издания, отделенного точкой и тире;
- имени издателя, отделенного двоеточием;
- даты издания, отделенной запятой.

Например:

Список элементов библиографической записи

- Книга, имеющая не более трех авторов:

Максимов, Н. В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учеб. для вузов / Н. В. Максимов, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — М.: Инфра, 2011.

- Книга с четырьмя и более авторами, сборник и т. п.:

Мировая художественная культура [Текст]: в 2-х т. / Б. А. Эренграсс [и др.]. — М.: Высшая школа, 2011. — Т. 2.

- Статья из сборника:

Цивилизация Запада в 20 веке [Текст] / Н. В. Шишова [и др.] // История и культурология: учеб. пособие для студентов. — М, 2012. — Гл. 13. — С. 347-366.

- Статья из журнала:

Мартышин, О. В. Нравственные основы теории государства и права [Текст] / О. В. Мартышин // Государство и право. — 2012. — № 7. — С. 5-12.

- Электронное издание:

Сидыганов, Владимир Устинович. Модель Москвы [Электронный ресурс]: электронная карта Москвы и Подмосковья / Сидыганов В. У., Толмачев С. Ю., Цыганков Ю. Э. — Версия 2.0. — М.: Formoza, 2012.

Интернет-ресурс:

Бычкова, Л. С. Конструктивизм/ Л. С. Бычкова // Культурология 20 век. — (<http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.html>).

Титульный лист

- Поле 1: наименование образовательного учреждения - 12(Ж) Times New Roman;
- Поле 2: наименование работы (реферат)- 20 (прописные буквы) Times New Roman;
- Поле 3: тема реферата- 16 (Ж) (строчные буквы) Times New Roman;
- Поле 4: обозначение проекта, содержащее номер специальности и специализации, номер группы- 14 Times New Roman;
- Поле 5: обозначение дисциплины (полностью, согласно учебному плану), 14 Times New Roman;
- Поле 6: слово «студент» в скобках - фамилия и инициалы студента- 14 Times New Roman;
- Поле 7: Дата защиты 14 Times New Roman;
- Поле 8: Защитил с оценкой: 14 Times New Roman;
- Поле 9: год написания работы- 12(Ж) Times New Roman.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, СОДЕРЖАНИЮ ДОКЛАДА (сообщений)

Доклад¹ – вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача информации для максимально полного усвоения слушателями;
- публичный характер высказывания;
- предварительная подготовка доклада;
- стилевая однородность доклада, его выдержанность в строго научном стиле;
- порционная подача информации, четкие формулировки, произнесение особо важных моментов «под запись»;
- диалогичность – сотрудничество докладчика и аудитории;
- использование наглядности;
- особые языковые клише, характерные для доклада.

Этапы подготовки доклада:

1. Выбор и осознание темы
2. Подбор источников и литературы

¹**Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему (С.И. Ожегов Словарь русского языка).

3. Работа с выбранными источниками и литературой:

- а) ознакомление с материалами, вышедшими в последние годы (в них, как правило, дается обзор публикаций по проблеме и имеется библиография);
- б) ознакомление с материалами, опубликованными в более раннее время;
- в) ознакомление с публикациями в периодической печати;
- г) использование компьютерных источников информации;
- д) составление библиографии;
- е) ведение записей, в которых фиксируется материал по какому-либо отдельному вопросу из различных источников;
- ж) формирование понятийного аппарата (составление словарей терминов);
- з) ксерокопирование необходимых материалов.

4. Систематизация фактического материала

5. Анализ отобранного материала

6. Составление рабочего плана доклада

7. Письменное изложение материала по параграфам предусматривает:

- строгое следование структуре доклада;
- уточнение названий пунктов содержания доклада.

8. Самоанализ доклада по критериям:

- новизна;
- степень раскрытия сущности вопроса;
- обоснованность выбора источников;
- объем доклада.

9. Редактирование, переработка текста.

10. Оформление доклада (литературное и техническое):

- Литературное: доклад оформляется в печатном виде и представляет собой научную статью
- Техническое: в соответствии с планом доклада оформляется электронная презентация, которая используется во время выступления и вместе с бумажным носителем, содержащим литературную часть доклада сдается преподавателю на электронном носителе.

11. Выступление с докладом.

Литературное оформление доклада:

Доклад должен быть отпечатан на одной стороне листа формата А4, выполнен в редакторе MS Word, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, поля 2,5 см со всех сторон, выравнивание текста по ширине страницы, отступ – 0,7 см, межстрочный интервал – полуторный. Все графические объекты (диаграммы, графики, схемы) должны иметь возможность редактирования в MS Word, Excel.

Максимальный объем текста доклада для студентов – до **12** страниц.

Доклад в обязательном порядке должен содержать список использованной литературы. При использовании ссылок на интернет-сайты, в списке литературы должно быть указано Ф.И.О. автора, название статьи и ссылка на источник.

Доклад должен быть оформлен **в виде статьи**, т.е. без обязательного оформления титульного листа.

Оформление 1 листа доклада:

И.О. Фамилия
обучающийся__ курса (гр. ____),
Преподаватель(И.О. Фамилия)
НАЗВАНИЕ ДОКЛАДА
Аннотация

Аннотация – это краткое изложение содержания доклада и вклада автора в раскрытие темы. В аннотации раскрывается тема исследования, методы и результаты исследования. Объем

аннотации 3 – 5 предложений (до 8 строк). Аннотация размещается в начале статьи после названия доклада курсивом.

Содержание доклада:

Доклад в форме статьи может быть подготовлен как:

1) исследовательская и аналитическая работа, представляющая собой актуальное научное исследование с выявлением проблем, требующих решения и предложением собственных вариантов решения выявленных проблем теории и практики.

2) проект, представляющие собой конкретное решение по обозначенным проблемам практики.

Доклад не должен быть реферативным изложением точек зрения нескольких авторов. Доклад должен иметь теоретическую, исследовательскую и практическую части.

Изложение материала в докладе должно быть систематичным и последовательным. Разделы работы должны быть логически связаны между собой.

В основу построения статьи может быть взят следующий план:

1) вводные замечания о значении темы в теоретическом и практическом аспектах, преамбула, краткое существо рассматриваемой темы;

2) краткие данные о методике исследования;

3) анализ существующих научных исследований по теме и их обобщение;

4) выявленные проблемы

5) выводы и предложения

Критерии оценки:

1. Воспроизводящий уровень, т.е. уровень стандарта: выписки понятий, определений; пересказ, узнавание в нем изученных фактов, событий, явлений, составление плана. Эта работа оценивается на "3".
2. Преобразующий уровень: анализ текста; выделение основной идеи текста; самостоятельный отбор фактов, идей, привлечение их для раскрытия темы; составление развернутого плана, тезисов, конспекта, текстовой таблицы, схемы. Эта работа оценивается на "4".
3. Творческо-поисковый уровень: осмысление и сопоставление точек зрения, положений документа; выявление линий сравнения изучаемых явлений; составление сравнительных таблиц, логических цепочек; применение теоретических положений для доказательства, аргументации своей точки зрения; обсуждение дискуссионных проблем, поисковая деятельность по сбору материала. Эта работа оценивается на "5".

Литература:

1. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык. Учебник для учр. нач. и сред.проф. обр. – М., 2013.
2. Гольцова Н.Г. Русский язык и литература. «Русский язык 10-11 класс» Базовый уровень. В двух частях. (ФГОС) М., 2014
3. Власенков А.И. Русский язык. Учебник для 10-11 кл. общеобразов. учрежд. – М., 2011.
4. Воителева Т.М. Русский язык: сборник упражнений – М., 2012.

Информационные ресурсы в Интернете:

<http://www.philology.ru> — «Филологический портал».

<http://www.grammar.ru> — сайт «Культура письменной речи».

<http://www.wikipedia.org> — универсальная энциклопедия «Википедия».




<http://www.slovari.ru> — сайт «Русские словари».

<http://www.gramota.ru> — «Грамота.ру» (справочно-информационный портал «Русский язык»).

<http://www.about-russian-language.com> — сайт по культуре речи.

<http://www.languages-study.com/russian.html> — база знаний по русскому языку (бесплатная справочная служба по русскому языку).

<http://www.etymolo.ruslang.ru> — этимология и история слов русского языка (сайт Российской академии наук, Института русского языка имени В. В. Виноградова).

Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Шуйский технологический колледж»
155901 г. Шуя, Ивановская обл., Учебный городок, 1
 (49351) 4-70-81  www.prof4.ru  liceyshuya@mail.ru

Р Е Ф Е Р А Т (ДОКЛАД)

Тема:

Выполнил(а)
ФИО,
курс, группа

Руководитель:
ФИО преподавателя