




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
ОП.02 «Техническая механика»**

**по специальности
23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта**

Шуя, 2015г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данные методические рекомендации разработаны в помощь обучающимся Шуйского технологического колледжа

Основная задача образования заключается в формировании творческой личности, способной к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Решение этой задачи маловероятно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к обучающемуся. Необходимо перевести обучающегося из пассивного потребителя знаний в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. Происходящая в настоящее время реформа образования связана, по своей сути, с переходом от парадигмы обучения к парадигме образования. В этом плане следует признать, что самостоятельная работа обучающихся является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

Когда обучающиеся выполняют самостоятельную работу, они приобретают навыки работы с информационными источниками, развиваются способности анализа, синтеза, обобщения, творческого мышления, активизируются интеллектуальная активность и творческий подход к решению учебных задач. Один из способов решения данной проблемы это формирование у обучающихся способности работать с первичным текстом, преобразовывая его во вторичный. Вторичные тексты служат для обработки, хранения, передачи информации. В процессе создания вторичных текстов обучающиеся приобретают навыки самостоятельной деятельности: получение, переработка информации, ее преобразование. К вторичным текстам относятся: доклады, рассуждения, рефераты, сообщения, эссе, конспекты, рецензии, критические статьи.

Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Тема программы	Темы докладов	Кол-во часов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДОКЛАДА

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему.

Доклад – это удобная форма изложения конкретной информации. Доклад может служить средством выражения оценки той или иной ситуации, а также представления результатов качественного и (или) количественного анализа данных в четкой и сжатой форме.

Доклад – это краткое изложение содержания научного труда специалистов по избранной теме, обзор литературы определенного направления. Такой обзор должен давать читателю представление о современном состоянии изученности той или иной научной проблемы, включая сопоставление точек зрения специалистов, и сопровождаться собственной оценкой их достоверности и убедительности.

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

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Различают два вида докладов: **научный доклад** и **учебный доклад**. Научные доклады готовятся научными работниками для представления своих результатов на научной конференции, научном семинаре и др. К учебным докладам относятся школьные доклады, студенческие доклады и любые другие доклады, подготавливаемые обучающимися высших и средних образовательных учреждений. Как правило, преподаватель формирует темы докладов на основе учебного материала, который не рассказывается на лекциях и семинарских занятиях, а выносится на самостоятельное изучение обучающимися. Таким образом, заслушивание докладов, подготовленных обучающимися, позволяет преподавателю не только успешно дополнить лекционный материал, но и оценить умение обучающихся самостоятельно работать с учебной литературой и научными текстами. Обучающийся в ходе подготовки доклада приобретает новые знания, формирует важные научно-исследовательские умения, осваивает методы научного познания, совершенствует навыки публичного выступления.

Этапы работы над докладом.

1. Подготовка к написанию доклада.

На этом этапе необходимо проанализировать тему доклада, подобрать необходимую литературу. Составить примерный план доклада по результатам работы с литературой. Этот этап требует от докладчика большой самостоятельности и интеллектуальной работы. Выполнение такого вида работы способствует формированию у учащихся навыков самостоятельной научной деятельности, повышению их теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала. Такая работа способствует формированию умений анализировать и систематизировать получаемую информацию.

2. Написание чернового варианта доклада.

Здесь необходимо написать черновой вариант доклада. Текст должен раскрывать тему доклада, обладать связностью и цельностью. На данном этапе необходимо провести самоанализ доклада, то есть, определить, отвечает ли он требованиям.

В содержание необходимо оценить

- отвечает ли доклад поставленным целям
- аргументирована ли новизна и актуальность работы;
- в достаточной ли степени раскрыта сущность вопроса;
- обоснованы ли приведенные факты, доказательства; понятна ли их суть;
- подчеркивают ли выводы и заключения вескость приведенных фактов;
- обоснован ли выбор источников;
- соответствует ли доклад/реферат предъявляемым стандартам.

В структуре необходимо уточнить план доклада. Распределяя материал в той или иной последовательности, можно заметить преимущества и недостатки каждого из структурных вариантов, а так же выдержать правильную последовательность в изложении.

При самом внимательном прочтении черновой версии. Следует уделить внимание следующим рекомендациям:

- отметить страницы, к которым необходимо будет еще раз вернуться; *не задерживаться на них при первом чтении;*
- *оценить*, можно ли выразить ту или иную мысль обстоятельнее, более убедительно;
- изменить предложения на простые и короткие, иначе чтение будет затруднено, а смысл потеряется;
- выделить заголовки и пронумерованные пункты (читателю будет легче понять ход рассуждений);
- отразить статистические данные в виде графика, диаграммы, таблицы (таким образом, они легче воспринимаются и, следовательно, становятся более информативными);
- *представить* себя на месте заинтересованного читателя/слушателя, быть критичным к собственному произведению.

3. Оформление доклада.

Доклад выполняется на листах писчей бумаги формата А-4 в Microsoft Word, OpenOffice Writer объемом 5-10 страниц текста. Размер шрифта – 12÷14; интервал – 1,5; с нумерацией страниц сверху страницы посередине, абзацный отступ на расстоянии 2,25 см от левой границы поля. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. Количество источников: не менее 5-8 различных источников, При оформлении работы соблюдаются поля: левое – 25 мм;

правое – 10 мм;

нижнее – 20 мм;

верхнее – 20 мм.

Структура

Структура доклада, как правило, индивидуальна и зависит от особенностей научной работы и ее темы, однако традиционно включает в себя следующие части.

1. Титульный лист.

2. План (оглавление, содержание). В нем последовательно излагаются названия пунктов доклада (простой план). Доклад может структурироваться по главам и параграфам (сложный план). Здесь необходимо указать номера страниц, с которых начинается каждый пункт плана. Каждая глава начинается с новой страницы. Заголовки каждой главы, параграфа печатаются в середине строчки, в конце заголовка точка не ставится. Не допускаются кавычки и переносы слов.

3. Вводная часть (введение). Формулируется тема доклада, определяется место рассматриваемой проблематики среди других научных проблем и подходов, т.е. автор объясняет ее актуальность и значимость. Дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема.

Далее раскрывают цель (например, показ разных точек зрения, разных подходов на определенную личность или явление, событие) и задачи (в качестве задач можно давать описание позиций авторов, раскрывать различные стороны деятельности).

4. Основная часть. Структурируется по главам, параграфам, количество и названия которых определяются автором и руководителем. Основной материал излагается в форме связного, последовательного, доказательного повествования, иллюстрация автором основных положений. Подбор материала в основной части доклада должен быть направлен на рассмотрение и раскрытие основных положений выбранной темы; выявление собственного мнения обучающегося, сформированного на основе работы с источниками и литературой.

Обязательными являются ссылки на авторов, чьи позиции, мнения, информация использованы в докладе. Оформляются ссылки и цитаты в соответствии с правилами. Ссылки могут быть двух видов: внутритекстовые и подстрочные.

Во внутритекстовых ссылках на произведение, включенное в список литературы, после упоминания о нем или после цитаты из него в скобках проставляют номер, под которым оно значится в списке.

В подстрочных ссылках приводят полностью библиографическое описание произведения, на которое дается ссылка. Такая ссылка располагается под текстом после линии длиной 2 см.

При повторных ссылках на одно и то же произведение приводятся только фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и соответствующие страницы.

5. Заключение. Подводятся итоги выполненной работы, краткое и четкое изложение выводов, анализ степени выполнения поставленных во введении задач. Подтверждается актуальность проблемы и перспективность, предлагаются рекомендации. Заключение должно быть кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Список используемой литературы. Указывается не менее 5-8 различных источников. Расположение источников следует по алфавиту: фамилии авторов и заглавий документов. В список вносится перечень всех изученных обучающимся в процессе написания доклада монографий, статей, учебников, справочников, энциклопедий и проч.




Организация учебной деятельности является важной составляющей современного педагогического процесса. Она позволяет мобилизовать обучающихся на качественное усвоение изучаемого материала по определенной теме: научить находить, отбирать необходимый материал, перерабатывать его, сопоставлять и сравнивать факты, работать с литературой, источниками и в итоге выработать свое суждение по изучаемой теме. После написания доклада предполагается выступление с ним перед однокурсниками, где выступающий доносит до слушателей ту информацию, которую он получил при работе с различными источниками. В результате чего обучающиеся не только приобретают навыки самостоятельной деятельности, но и учатся выступать перед аудиториями, что способствует развитию их интеллектуальности.

Подобный вид самостоятельной работы обучающихся ориентирован на осознание, заинтересованное изучение предмета и позволяет подготовить к восприятию более сложных дисциплин, требующих умения систематизировать, анализировать, излагать материал и формулировать собственное мнение.

Так же умение в написании докладов поможет обучающимся при учебе в средних профессиональных и высших учебных заведениях, где особое внимание уделяется самостоятельному освоению разнообразного материала. Полученный опыт при работе над докладом может быть использован при подготовке курсовых и дипломных работ.

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

ДОКЛАД
по учебной дисциплине
ОП.02 «Техническая механика»

по специальности
23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Тема: _____

Выполнил: обучающийся ____ группы

Проверил: преподаватель

Г.Шуя 2015 г.