

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хоменко Елена Семеновна

Должность: исполняющая обязанности заведующей филиалом, начальник отдела

учебно-производственной работы

Дата подписания: 10.05.2023 09:38:25

Уникальный программный ключ:

03c04d4933a2307f9c20d0107fe3c7a0c84980be

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РС (Я)**  
**Государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**«Ленский технологический техникум» филиал «ПЕЛЕДУЙСКИЙ»**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по организации внеаудиторной самостоятельной работы**

**для студентов специальностей**

**09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»**

**13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию**

**электрооборудования»**

**Для дисциплин общепрофессиональной подготовки**

Методические рекомендации освещают виды и формы самостоятельной работы студентов и содержат рекомендации по отдельным аспектам освоения дисциплин общепрофессионального цикла.

Содержание методических рекомендаций носит универсальный характер, поэтому предназначены студентам очной формы обучения.

Организация-разработчик:  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум» филиал «Пеледуйский»

Составитель: Мархинина Ю.В., преподаватель.

Рассмотрено и рекомендовано  
Методическим советом  
Протокол № 44 « 03 » октября 2022 г.

Председатель  /Вавилова Е.Ю. /

## Содержание

Пояснительная записка	3
МР по выполнению реферата	4
МР по выполнению презентаций	8
МР по работе с конспектом	9
МР по подготовке к текстовой контрольной работе	10

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Для полного овладения знаниями и умениями обучающемуся необходимо в течение учебного года заниматься внеаудиторной самостоятельной работой.

Цель внеаудиторной самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирование общих и профессиональных компетенций
- развитие исследовательских умений.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы по предметам общепрофессионального цикла предназначены для студентов специальности 26.02.03 «Судовождение», 13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования», 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации» Задания составлены на основе рабочей программы по дисциплинам.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов используются наблюдение и оценка выполнения практических занятий, оценка по результатам тестирования, оценка по результатам устного опроса, оценка защиты рефератов.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- сформированность общеучебных умений;
- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения сформулировать собственную позицию и аргументировать ее.
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;

Назначение данного пособия – оказание методической помощи студенту в выполнении практических и самостоятельных внеаудиторных работ.

### **Работа с конспектом и учебной литературой**

В ходе изучения курса общепрофессиональных дисциплин предусмотрены следующие виды самостоятельной работы студентов: выполнение индивидуальных заданий (подготовка рефератов, презентаций), работа с конспектами. Ниже приводятся методические рекомендации по подготовке и структуре рефератов, презентаций, работе с конспектами, требования к оформлению письменных самостоятельных работ.

### **I. Методические рекомендации по выполнению реферата**

Реферат (от латинского *refereo* – докладываю, сообщаю) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания научной работы, результатов изучения научной проблемы, обзор соответствующих литературных и других источников. Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение. Цель реферата – донести точку зрения автора источника на рассматриваемую проблему.

Выбор темы реферата определяется студентами самостоятельно в соответствии с перечнем тем рефератов. Темы рефератов разрабатывает преподаватель учебной дисциплины, но может предложить и обучающийся.

Для реферата обычно выбирается источник, который отвечает каким-либо из следующих критериев:

- актуальность темы;
- оригинальность авторской позиции;
- классическое обоснование взгляда на проблему, которое следует знать при профессиональной подготовке;
- недоступность источника (например, книга находится в отделе редкой книги в библиотеке);
- источник опубликован только на иностранном языке.

Реферат включает в себя элемент творческой переработки оригинального текста. Логика изложения реферата должна соответствовать той, которую использует автор источника.

Структура реферата:

Реферат, как правило, содержит следующие структурные элементы:

1. титульный лист
2. оглавление

3. введение
4. основная часть
5. заключение
6. список использованных источников
7. приложения (при необходимости)

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями учебного заведения

В оглавлении приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф (см.образец).

Во введении дается общая характеристика реферата:

- название, выходные данные;
- краткая характеристика автора источника информации (степень известности, круг интересов, профессиональная специализация);
- обозначение центральной темы (основной идеи, проблемы);
- степень актуальности этой темы для современности;
- цель, которую преследовал автор в своей работе;
- ключевые слова, которые использует автор;
- общая характеристика содержания источника.

Введение должно быть кратким.

В основной части излагается содержание темы, которое должно точно соответствовать теме реферата и полностью её раскрывать.

В заключении подводятся итоги и даются обобщенные основные выводы по теме реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата. В заключении студент также может изложить своё отношение к точке зрения автора источника, указать проблемные вопросы, которые, по его мнению, остались невыясненными и заслуживают дополнительного исследования.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности студентом рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется самостоятельно, для реферата их должно быть не менее 5-7 (оформление - см.образец).

В приложения следует отнести вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы, графики, схемы, инструкции, формы документов и т.п.).

При оформлении реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- реферат выполняется на листах А4, на одной стороне листа,
- шрифт – Times New Roman , размер 14 пт,
- междустрочный интервал – 1,5,
- выравнивание по ширине страницы,
- отступ красной строки одинаковый по всему тексту
- поля на странице: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

На титульном листе указывают:

- название учреждения, в котором выполняется данная работа;
- название источника, по которому выполнен реферат;
- исполнитель — фамилия, инициалы;
- научный руководитель (если работа выполнена под его руководством);
- место и год написания работы (для доклада — в некоторых случаях указывается дата выполнения работы).

Переносы слов на титульном листе, в оглавлении, заголовках не допускаются.

Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной, от титульного до последнего листа текста. На титульном листе нумерация страниц не проставляется.

Заголовки разделов и подразделов печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивание – по центру. Расстояние между заголовком основных разделов и текстом должно иметь дополнительный интервал.

Каждый новый раздел, параграф начинается с новой страницы.

Все иллюстрации и таблицы нумеруются. Если они находятся в приложении, то в тексте обязательно делается на них ссылка.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Приложения нумеруют по порядку арабскими цифрами и располагают в порядке появления ссылок на них в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Выполнение реферата.

Выбор темы

Из предложенных тем рефератов выбирайте такую, которая вас заинтересовала. Написание работы по ней поможет вам более глубоко разобраться в проблемах изучаемого материала, ликвидировать пробелы, углубить знания и проявить творчество, высказать свое мнение по существу вопроса.

Подбор и изучение литературы, сбор и обработка фактического и статистического материала

Необходимо составить список необходимой литературы, подобрать ее и изучить. Исследуйте сначала перечень рекомендованной литературы, Интернет-источников. При изучении литературы делайте выписки из книг и статей основных положений, теоретических выводов, определений, доказательств, статистических данных и т. п. Изучите статистические и нормативные материалы, на основе которых можно сделать обоснованные выводы о происходящих процессах и явлениях.

Составление плана основной части реферата

План работы тесно связан с её структурой. Составьте тщательно продуманный план реферата, который поможет более полно раскрыть основные её вопросы. Ваша задача состоит в том, чтобы определить 3-4 вопроса основной ее части, соблюдая их взаимосвязь и последовательность изложения.

Написание реферата

Реферат пишется по нескольким источникам.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов.

Раскройте сущность проблемы, излагая каждый вопрос плана. Изложение вопроса надо четко ограничивать. Количество вопросов не увеличивайте – это может привести к их поверхностной разработке или значительному превышению объема реферата.

Таблицы,

графики,

схемы, поясняющие высказанную мысль, лучше включить в основной текст.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого приводится в соответствии с требованиями стандартов.

Объем реферата (без приложений) составляет 7-10 страниц

Список использованной литературы оформляется следующим образом:

При оформлении списка литературы не обязательно разбивать его на книжные, периодические и электронные издания, можно указать все источники подряд, расположив их в алфавитном списке по первым буквам фамилий авторов (обычно библиографическое описание начинается с фамилии).

- Для книг нужно указать следующие данные: Автор (авторы), Название, Город и название издательства, год издания, количество страниц, ISBN.

Выглядеть это должно так:

Конюхова Е.А.. – Электроснабжение объектов. – 6-е издание, исправленное М., Издательский центр «Академия», 2012г., 320 с. ISBN 978-5-7695-6578-6

Проще всего посмотреть оборот титульного листа книги, на котором приводится правильная библиографическая запись. Обычно она расположена рядом с кодами УДК и ББК. Если книги под рукой нет, поищите ее в интернет-магазинах вроде Ozon.ru или просто в Яндексе.

- Для статьи из журнала нужно указать авторов статьи, название статьи, название журнала, год и номер выпуска. Можно указать страницы начала и окончания статьи.

Пример оформления:

Строганов Д.А. «Надёжность информационно-измерительной и управляющей системы автоматизированного электропривода с асинхронным двигателем» // Электроцех – 2014 – №10 – с.34-41.

- Для электронных источников нужно указать практически те же данные, что и для журналов: автор, название статьи, название сайта (или раздела сайта), адрес URL и дату обращения. В записи обязательно должен присутствовать текст [Электронный ресурс]

Например:

С. Попов. Финансовая отчетность в эпоху экономики знаний. // Библиотека Креативной экономики. – 2005. [Электронный ресурс].

URL: <http://creativeconomy.ru/library/prd93.php> (дата обращения 07.04.2009).

Если статья взята из электронного журнала, зарегистрированного в базе данных Информрегистр, то необходимо также указать уникальный шифр статьи. Обычно он приводится в каждой статье.

- Указывайте адрес страницы полностью. Главный принцип описания – источник должно быть просто найти.
- С 1 января 2008 года оформление библиографических ссылок всех типов регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008. По этой ссылке доступен полный текст документа.

#### Защита реферата.

Защита реферата заключается в кратком изложении проделанной работы и ответах на вопросы преподавателя или других обучающихся по указанной теме. Сообщение должно отражать ключевые моменты работы. Регламент – 5-7 минут.

По результатам защиты реферата выставляется оценка за выполненный реферат.

- Оценку «отлично» получают работы, в которых сделаны самостоятельные выводы, выполнен анализ материала и, возможно аргументированная критика на основе глубоких знаний по данной теме.
- Оценка «хорошо» ставится тогда, когда в работе, выполненной на достаточном теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени самостоятельности.

- Оценку «удовлетворительно» имеют работы, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения.
- Оценку «неудовлетворительно» студент получает в случае, когда не может ответить на замечания, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы. В этом случае студенту предстоит повторная защита.

## II. Методические рекомендации по выполнению презентации

Электронная презентация чаще всего выполняется в программе «Power point». Информация презентации должна соответствовать теме и излагаться профессиональным языком. Описание работы схемы (устройства) должно излагаться кратко и последовательно. Текст должен быть расположен на слайде так, чтобы его удобно было читать. Размер шрифта должен быть не меньше 18пт.

- Наиболее важная информация должна располагаться в левом верхнем углу и центре страницы, желательно горизонтально. Подпись должна располагаться под картинкой, а названия конструктивных частей устройства или элементов схемы - рядом с описываемым чертежом или схемой
- Выделяйте на слайде только заголовки и важную информацию – жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом.
- Каждый слайд не должен содержать большого количества информации. Лучше ключевые пункты располагать по одному на слайде

Оформление презентации

Слайд 1 – титульный лист – тема, автор

Слайд 2 – содержание презентации с кнопками навигации

Слайд 3 – цель и задачи презентации;

Слайд последний – вывод (если требуется по теме)

Слайд последний – список литературы по теме

- Навигация по презентации должна осуществляться не более чем за 3 щелчка.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета.
- Стиль и дизайн презентации должен быть единым
- Для заголовка размер шрифта должен быть не менее 24пт, для информации – не менее 18пт.
- Лучше использовать один тип шрифта
- Для представления информации используйте разные виды слайдов: с таблицами, с текстом, с диаграммами, с анимацией (если уместно).

Защита презентации.

Защита презентации заключается в кратком изложении проделанной работы с представлением слайдов и ответах на вопросы преподавателя или обучающихся по указанной теме. Сообщение должно отражать ключевые моменты работы. Регламент – 5-7 минут.

По результатам защиты презентации выставляется оценка за выполненную презентацию.

Оценку «отлично» получают работы, которые показывают глубокое понимание описываемых процессов, научные факты, терминология использованы грамотно.

Нет ошибок: ни грамматических, ни пунктуационных, ни стилистических

Оформление презентации соответствует правилам. Ответы на вопросы демонстрируют глубокие знания по данной теме.



Оценка «хорошо» ставится тогда, когда в работе, выполненной на, проявляется понимание основных моментов, хотя детали не уточняются. Научная лексика используется, правила оформления презентаций применяются. Количество ошибок минимально. Ответы на вопросы демонстрируют знание материала темы на достаточном теоретическом уровне.

Оценку «удовлетворительно» имеют работы, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения. Научная терминология используется мало или некорректно.

Дизайн слайдов случайный, правила оформления соблюдаются не всегда.

Графика мало соответствует содержанию. Есть грамматические ошибки, мешающие восприятию. Ответы на

вопросы демонстрируют неуверенность знания ключевых вопросов по данной теме.

Оценку «неудовлетворительно» студент получает в случае, когда работа сделана фрагментарно, научные термины почти не используются.

Дизайн не ясен, оформление не отвечает требованиям; графика не соответствует содержанию. Много ошибок, делающих материал трудночитаемым. Обучающийся не может ответить на замечания, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения.

В этом случае студенту предстоит повторная защита.

### **III. Методические рекомендации по работе с конспектом**

Конспект (лат. conspectus – обзор) – краткое письменное изложение содержания чего-либо (лекции, речи, работы и т.п.). (Словарь иностранных слов. – М., 1990).

Процесс обучения основывается на записи материала. Необходимость усваивать большие объемы информации заставляет учащихся вырабатывать навык записывать эти сведения максимально точно и кратко. Но сделать это нужно так, чтобы потом по этим записям можно было легко воссоздать всю лекцию.

Существует много разных видов конспектов: плановый, схематически-плановый, текстуальный, тематический, свободный, ...

Цель простого механического конспекта — адекватно отобразить информацию, зафиксировать суть в доступном для использования и повторения виде. Хороший конспект может прочитать практически любой человек, приложив минимум усилий.

Как правильно составить конспект на лекции, уроке

1. Вы должны понимать свой почерк.
2. Выбирайте тетради с полями, на которых можно делать пометки;
3. Каждая лекция должна начинаться с даты, темы лекции, плана.
4. Начинайте запись, когда преподаватель закончил изложение мысли и начал ее комментировать.
5. Есть вопросы – задавайте! Не успели записать мысль - поставьте на полях любой знак для напоминания.
6. Разделяйте мысли друг от друга пробелом в одну строку для добавления дополнительной информации;
7. Используйте свои условные обозначения: стрелка вверх может заменить слово «повышение», «увеличение», «взлет», а стрелка вниз заменит «спад», «падение», «сокращение», «уменьшение».
8. Сокращайте слова, как в sms-сообщениях:
  - слова из 3-7 букв сокращать не стоит.
  - в длинных словах лучше оставлять корень.

- удалите некоторые гласные из слов: клавиатура, двигатель, транзистор и т.д.
  - применяйте подчеркивание, выделение цветом диаграммы, символы, стрелочки, таблицы.
- Используйте конспекты, написанные собственноручно. Если забыли тетрадь, законспектируйте лекцию на двухстороннем листке; пропустили занятие - перепишите конспект одногруппника от руки. Непонятно – поставьте на полях вопросительный знак.
  - Неправильно написанный текст лучше аккуратно зачеркивать.

При работе с конспектом:

- Просмотрите имеющийся материал, проанализируйте текст, поймите, сложен ли он.
- Поставьте на полях пометки, цветом или подчеркиванием отмечайте непонятные или важные места
- Если текст содержит незнакомые термины – выпишите и найдите их значение.
- Выучите правила, выделенные преподавателем на уроке.
- Запишите вопросы, которые возникли при изучении материала, чтобы задать их преподавателю перед занятием.

Почему нужно работать над конспектом?

- содержание конспекта – минимум, который студент обязан знать в обязательном порядке в соответствии с учебным планом. Большинство вопросов при итоговой оценке знаний будет задано с учетом того, что в лекциях предлагались ответы на них.
- в конспекте содержится уже проработанная информация, не требующая детального подхода к изучению.
- преподаватель в процессе оценки знаний студента обычно ориентируется именно на прочитанные им лекции.
- тему целесообразно учить в соответствии с порядком её изложения преподавателем.

Совет: не выбрасывайте и не отдавайте свои конспекты после сдачи итогового экзамена или зачета по соответствующему курсу. Зачастую отдельные темы в родственных предметах схожи, а найти необходимую информацию вам будет проще всего в собственноручно подготовленном конспекте.

#### **IV. Подготовка к тестовой контрольной работе**

Полностью изучить предмет «Электротехника» - это не значит выучить наизусть все законы, формулы и правила. Выучить – это значит понять, как и почему эти законы работают и где их применяют. И научиться это делать самостоятельно.

Большие объемы информации не всегда получается охватить и понять. Но рано или поздно придется сдавать экзамен, и чтобы получить высокий балл, нужно будет потрудиться.

Сдать тест по электротехнике легко и просто можно лишь после хорошей подготовки. Хотя может казаться, что подготовка не так уж и важна, если в части вопросов можно просто угадать правильный ответ. Только процент успеха в таком случае крайне мал.

Тестовые задания охватывают основные разделы электротехники, предусмотренные в программе. Содержание и степень сложности вопросов позволяет оценить уровень подготовки ученика, согласно требованиям тестирования.

Тестовые задания состоят из двух категорий. Могут быть предложены вопросы с вариантами ответа или заданиями, ответы на которые вы должны дать сами.

Можно проверить уровень своих знаний, пройдя пробное тестирование. На специальных сайтах размещено множество вариантов пробного тестирования, с помощью

которого Вы можете усовершенствовать свои знания и определить, какой материал необходимо подучить и проработать.

Специалисты рекомендуют отвечать на вопросы последовательно. Если на каком-то этапе у вас возникли затруднения, Вы можете пропустить вопрос и приступить к следующим заданиям, и при желании вернуться к проблемному вопросу заново.

На подготовку и выполнение тестовых заданий отводится 40 мин, на оформление и сдачу – 5 мин. Не забудьте написать номер варианта.

За правильный ответ на вопросы или верное решение задачи выставляется 1 балл. За неправильный ответ на вопросы или неверное решение задачи выставляется 0 баллов

Шкала оценки тестов

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно