

Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение Воронежской области
«Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж»

Предметно цикловая комиссия профессионального цикла укрупненной группы
специальностей «Образование и педагогика»

**Теоретические и прикладные аспекты методической работы мастеров
производственного обучения**
Л.Н.Шпак

***Методические указания к организации самостоятельной
работы студентов***

*Рекомендовано
советом учебно - методического центра
в качестве методических указаний к организации самостоятельной работы
студентов по МДК 03.01 «Теоретические и прикладные аспекты методической
работы мастеров производственного обучения» для студентов колледжа
специальности 051001(44.02.06) Профессиональное обучение (по отраслям)*

Воронеж, 2015 г.

УДК 372.8
ББК 74.26
Ш 12

Шпак, Л.Н.: Теоретические и прикладные аспекты методической работы мастеров производственного обучения: Методические указания к организации самостоятельной работы студентов. – Л.Н. Шпак. – Воронеж: ГБПОУ ВО «ВГППК», 2015.-88с.

Методические указания соответствуют МДК 03.01 «Теоретические и прикладные аспекты методической работы мастеров производственного обучения», направления 051001 (44.02.06) Профессиональное обучение (по отраслям).

Методические указания содержат рекомендации для студентов по организации внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 03.01 «Теоретические и прикладные аспекты методической работы мастеров производственного обучения» согласно учебному плану. В методических указаниях представлен подробный план и содержание по каждому виду самостоятельной работы, что дает возможность использовать это пособие для исследовательской деятельности по дисциплине.

Методические указания предназначены для студентов колледжа специальности 051001 (44.02.06) Профессиональное обучение (по отраслям), 262019 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, 270802 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений, 230113 Компьютерные системы и комплексы.

Введение

Реформирование системы среднего специального образования направлено на развитие личности специалиста. В современных учебных планах усилена практическая направленность содержания всех изучаемых дисциплин: изменены акценты в учебной деятельности, взято направление на интеллектуальное развитие личности, уменьшена доля репродуктивного труда. В учебной деятельности используется и увеличивается доля заданий, имеющих творческий, поисковый характер.

Американский педагог Филипп С. Шлехти в своей книге «Школа для XXI века. Приоритеты реформирования образования» пишет, что на вопрос, адресованный бизнесменам, о том, какого человека должна готовить школа, получил ответ: "Нам нужны люди, которые умеют учиться самостоятельно".

Это является естественным, ведь образование – это ключ практически к любой деятельности. Если специалист знает, как учиться, как достичь цели, если он знает, как работать с книгой, как получать знания от преподавателей, как искать и находить необходимую информацию, как использовать самые разнообразные ее источники для решения проблем, связанных с профессиональной деятельностью, то ему легче будет повышать квалификацию, переквалифицироваться, получать необходимые дополнительные знания – это и нужно в жизни!

Демократическое государство заинтересовано в такой личности, которая наделена следующими качествами: умением думать самостоятельно и решать разнообразные проблемы (т.е. применять полученные знания для их решения); творческим мышлением; богатым словарным запасом; способностью к выбору сфер своей деятельности, их перемене; умением ставить проблемы и решать их; сензитивностью к новому, творческому и т.д.; компетентностью, инициативностью, самостоятельностью.

Эти качества характеризуют делового порядочного человека, имеющего нравственные основы.

И, конечно, основной чертой такого человека выступают умения самостоятельно приобретать необходимые ему знания, умело применять их на практике, самостоятельно работать над развитием нравственности, интеллекта, культурного уровня.

Внедрение Федерального государственного образовательного стандарта ориентирует образовательный процесс на формирование компетентной личности, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации.

Выполнение студентами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 03.01. Теоретические и прикладные аспекты методической работы мастера

производственного обучения будет способствовать формированию общих и профессиональных компетенций.

Применительно к ФГОС по специальности 051001 Профессиональное обучение (по отраслям) к таким компетенциям можно отнести:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ПК 3.1. Разрабатывать учебно-методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе примерных.

ПК 3.2. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального профессионального образования и профессиональной подготовки на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.

ПК 3.3. Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.

ПК 3.4. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области начального профессионального образования и профессиональной подготовки.

1. Функции, цели и виды самостоятельной работы студентов

Необходимость организации со студентами разнообразной самостоятельной деятельности определяется тем, что удается разрешить противоречие между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики, что способствует реализации компетентностного подхода.

Самостоятельная работа студентов рассматривается в ГБПОУ ВО ВПО «Воронежский государственный профессионально - педагогический колледж» как управляемая преподавателями система организационно-педагогических условий, направленная на освоение практического опыта, умений и знаний в рамках дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов по профильным специальностям в соответствии с ФГОС СПО без их прямой помощи.

Для студента самостоятельная работа - способ активного, целенаправленного освоения, без непосредственного участия преподавателя, новых знаний, умений и опыта, закладывающих основания в становлении профессиональных и общих компетенций, требуемых ФГОС СПО по специальности 051001 (44.02.06) Профессиональное обучения (по отраслям), специальности профиля подготовки 230113 «Компьютерные системы и комплексы», 270802 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», 262019 «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий».

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, к которым относятся: *Развивающая* (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); *Информационно-обучающая* (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится малорезультативной); *Ориентирующая и стимулирующая* (процессу обучения придается профессиональное ускорение); *Воспитывающая* (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста); *Исследовательская* (новый уровень профессионально-творческого мышления).

В основе самостоятельной работы студентов лежат принципы: самостоятельности, целевого планирования, лично - деятельностного подхода.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубления и расширения теоретических знаний; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развития исследовательских умений.

Для достижения указанной цели студенты на основе плана самостоятельной работы должны решать следующие задачи: изучить рекомендуемые литературные источники; изучить основные понятия, представленные в глоссарии; ответить на контрольные вопросы; решить предложенные задачи, кейсы, ситуации; выполнить контрольные и курсовые работы.

Самостоятельная работа включает такие формы работы, как: индивидуальное занятие (домашние занятия) – важный элемент в работе студента по расширению и закреплению знаний; конспектирование литературы; получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины; подготовка ответов на вопросы тестов; подготовка к экзамену; подготовка к занятию, проводимым с использованием активных форм обучения («Круглые столы», деловые игры, конференции); выполнение контрольных, курсовых работ; составление портфолио; подготовка научных докладов, рефератов, эссе; анализ деловых ситуаций.

2.Содержание внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 03.01. Теоретические и прикладные аспекты методической работы мастера производственного обучения

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 03.01. Теоретические и прикладные аспекты методической работы мастера производственного обучения определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий *согласно рабочей программы междисциплинарного курса*. Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня студента *не* регламентируется расписанием.

В процессе изучения МДК 03.01. Теоретические и прикладные аспекты методической работы мастеров производственного обучения студенты должны выполнить следующие виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы:

Виды самостоятельной работы студентов

№ пп	Наименование темы	Темы самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Вид деятельности
1	Организация методической работы в образовательном учреждении	Нормативная и методическая документация колледжа	1	Анализ документации
2	Основы методической работы мастеров производственного обучения, планирование и организация собственной деятельности	Роль методической работы в деятельности мастера	1	Анализ методической работы мастера
3	Нормативная, учебно-методическая документация, регламентирующая деятельность мастера производственного обучения	Разработка программ и календарно-тематических планов	1	Изучение методических рекомендации
4	Разработка учебно-методического	Роль и предназначение	1	Методические рекомендации по

	обеспечения образовательного процесса	УМК по предмету		созданию УМК по предмету
5	Планирование обучения и воспитания обучающихся, ведение учебной документации	Основная документация мастера ПО	2	Изучение документации мастера
6	Характеристика предметно-развивающей среды	Как создается предметно-развивающая среда	1	Поиск материала в психолого-педагогической литературе и Интернет – ресурсах
7	Ведение учебно-методической документации	Основные требования к документам кабинета	2	Изучение и анализ документации
8	Особенности современных подходов и педагогических технологий в области производственного обучения	Современные педагогические технологии	2	Реферативное сообщение
9	Обобщение педагогического опыта	Педагогическая техника	3	Подбор и выполнение упражнений
10	Непрерывное образование мастера	Самообразование мастера ПО, повышение квалификации	2	Реферативное сообщение
11	Портфолио педагогических достижений	Содержание и предназначение портфолио педагога	3	Поиск методических материалов
12	Мониторинг педагогической деятельности.		2	Разработка рекомендации для мастеров

	Педагогическая рефлексия			производственного обучения
13	Оформление различных видов отчетов. Требования к оформлению рефератов	Педагогическая техника как компонент педагогического мастерства, Речь педагога	1	Реферативное сообщение
14	Подготовка к выступлению	Требования к речи и приемы совершенствования	1	Реферативное сообщение
15	Исследовательская деятельность мастера ПО	Методика «Владения исследовательским и умениями», «Отношение к исследовательской деятельности»	3	Проведение и анализ результатов
16	Технология работы с информационными источниками	Исследовательская работа по теме	1	Подобрать библиографию по теме
17	Требования к структуре и оформлению исследовательских работ	Исследовательская работа по теме	1	Разработать структуру исследовательской работы по теме
18	Теоретические аспекты проектирования в образовании	Сущность и предназначение метода проектов	2	Реферативные сообщения, презентации по теме
19	Проектная деятельность мастера производственного обучения	Виды проектной деятельности обучающихся	2	Подбор в сети Интернет информации
20	Организация проектной деятельности	Проектная деятельности обучающихся	3	Подготовка к защите проекта и оформление

	обучающихся		результатов защиты
--	-------------	--	-----------------------

3. Задания для самостоятельной работы

Тема 1. Организация методической работы в образовательном учреждении

Анализ нормативной и методической документации колледжа:

- 1) Назовите основные нормативные документы колледжа.
- 2) На что направлена программа развития колледжа?
- 3) Изучите положение о педагогическом совете.
- 4) Кто входит в состав учебно-методического совета?
- 5) Сколько предметно - цикловых методических комиссий в колледже?
- 6) Как оценивается качество подготовки специалистов колледже?
- 7) Что представляет собой компетенционная модель выпускника?

Тема 2. Основы методической работы мастеров производственного обучения, планирование и организация собственной деятельности

Анализ методической работы мастера:

- 1) Какая основная цель методической работы мастера?
- 2) Укажите основные направления методической работы мастера.
- 3) Методическая работа мастера может быть представлена в коллективной и индивидуальной форме:
 1. Перечислите коллективные формы методической работы их задачи и содержание работы.
 2. Перечислите индивидуальные формы методической работы их задачи и содержание работы.

Тема 3. Нормативная, учебно-методическая документация, регламентирующая деятельность мастера производственного обучения

Методические рекомендации по разработке программ и календарно-тематических планов: 11

Рабочая программа состоит из следующих разделов:

1) Паспорт рабочей программы:

1. Область применения программы
2. Цели и задачи ПМ– требования к результатам освоения модуля
3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

2) Результаты освоения ПМ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Организация учебно-производственного процесса, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

3) Структура и содержание ПМ:

1. Тематический план ПМ
2. Содержание обучения по ПМ:
 - a) Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем
 - b) Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект);
 - c) Объем часов и уровень усвоения.

4) Условия реализации программы ПМ:

1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)
3. Общие требования к организации образовательного процесса
4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

5) Контроль и оценка результатов освоения ПМ:

1. Результаты (освоенные профессиональные компетенции), основные показатели оценки результата,
2. формы и метода контроля и оценки.

Рабочая программа разрабатывается на основании ФГОС СПО.

Тема 4. Разработка учебно-методического обеспечения образовательного процесса

Методические рекомендации по созданию УМК по предмету:

УМК по предмету входят следующие документы:

- 1) Выписка из ФГОС СПО по профессии;
- 2) Рабочая программа по дисциплине (МДК);
- 3) Календарно-тематический план;
- 4) Методические рекомендации по выполнению практических работ, курсовых проектов, самостоятельной работы студентов;
- 5) Комплект контрольно-измерительных средств.

Тема 5. Планирование обучения и воспитания обучающихся, ведение учебной документации.

К основной планирующей документации мастера относится:

- 1) Рабочая программа;
- 2) Календарно-тематический план;
- 3) Перечень учебно-производственных работ;
- 4) План производственного обучения группы на месяц;

- 5) План работы мастера на день;
- 6) График перемещения обучающихся по рабочим местам.

Учебная документация мастера:

- 1) Журнал производственного обучения;
- 2) Дневники производственного обучения;
- 3) Ведомость учета успеваемости группы.

Тема 6. Характеристика предметно-развивающей среды

Предметно - развивающая среда обеспечивает максимальную реализацию пространства материалов, оборудования и инвентаря, обучения, воспитания и развития обучающегося.

Создание предметно - развивающей среды:

- 1) Предметно – развивающая среда должна строиться таким образом, чтобы она давала возможность эффективного развития индивидуальности каждого обучающегося с учетом их склонностей, интересов и уровня активности;
- 2) Качество предметно – развивающей среды определяется следующими показателями:
 1. Умственная утомляемость мастера и обучающихся;
 2. Уровень комфорта;
 3. Рациональность подготовки учебного занятия.

Основные компоненты предметно – развивающей среды учебной мастерской:

- 1) Рабочее место мастера;
- 2) Зона для прослушивания обучающимися инструктажа;
- 3) Рабочие места обучающихся;
- 4) Уголок по технике безопасности.

Тема 7. Ведение учебно-методической документации

К основным документам кабинета относятся:

- 1) Норматив оснащения кабинета;
- 2) Паспорт комплексно-методического обеспечения кабинета;
- 3) План работы по комплексно-методическому обеспечению кабинета.

Тема 8. Особенности современных подходов и педагогических технологий в области производственного обучения

Варианты тем реферативного сообщения «Современные педагогические технологии»:

- 2) Историческое начало педагогической технологии;
- 3) Понятие педагогических технологий;

- 4) Современные педагогические технологии как средство реализации ФГОС;
- 5) Использование современных педагогических технологий в производственном обучении;
- 6) Классификация современных педагогических технологий и использование их в обучении;
- 7) Педагогические технологии в дополнительном образовании;

Тема 9. Обобщение педагогического опыта

Компоненты педагогической техники:

- 1) Умение одеваться, следить за своей внешностью;
- 2) Культура речи: направленность, логическая грамотность, темп и ритм, интонация, дикция, дыхание;
- 3) Умение владеть своим телом: ходить, сидеть стоять;
- 4) Умение владеть жестами и мимикой;
- 5) Умения психотехники: понимание своего психического состояния, умение управлять им; понимание психического состояния воспитанника и адекватно влиять на него; умение выбирать темп и ритм в работе;
- 6) Умение педагогического общения.

Тема 10. Непрерывное образование мастера

Варианты тем реферативного сообщения «Самообразование мастера ПО, повышение квалификации»:

- 1) Сущность непрерывного образования и его значение;
- 2) Непрерывное образование в России;
- 3) Непрерывное образование: проблемы и перспективы;
- 4) Непрерывное образование и его основные принципы;
- 5) Непрерывное образование, как условие развития личного мастера;
- 6) Виды самообразования мастера профессионального обучения;
- 7) Сущность и предназначение профессиональной квалификации;
- 8) Способы повышения квалификации мастера профессионального обучения;
- 9) Профессионально-значимые качества мастера профессионального обучения;
- 10) Аттестация педагогических работников;
- 11) Правовой блок аттестации педагогических работников;
- 12) Психолого-педагогический блок аттестации педагогических работников;
- 13) Предметно-методический блок аттестации педагогических работников;
- 14) Информационно-коммуникативный блок аттестации педагогических работников.

Тема 11. Портфолио педагогических достижений

Структура и содержание портфолио педагога:

- 1) Общие сведения о педагоге;
- 2) Результаты педагогической деятельности;
- 3) Научно-методическая деятельность;
- 4) Внеурочная деятельность;
- 5) Учебная материальная база.

Тема 12. Мониторинг педагогической деятельности. Педагогическая рефлексия

Рефлексия является процессом и результатом самоанализа субъектом своего сознания, поведения, внутренних психических актов и состояний, собственного опыта, личностных структур.

Педагогическая рефлексия является важным элементом профессиональной компетентности мастера.

К рефлексивным процессам относятся: самосознание, самоанализ, переосмысление и перепроверку собственного мнения о себе, мнения о других людях, а также о том, что, по мнению субъекта, думают о нем другие люди, как они его оценивают и как к нему относятся.

Рефлексия – залог развития. Мастер должен задавать себе вопросы «Что я делаю? Для чего? С какой целью? Мог ли я сделать лучше? Что не получилось? Что я буду делать дальше?» и др. – так он развивается, то есть проходит процесс рефлексии.

Тема 13. Оформление различных видов отчетов. Требования к оформлению рефератов

Варианты тем реферативного сообщения «Педагогическая техника как компонент педагогического мастерства, Речь педагога»:

- 1) Понятие педагогической техники;
- 2) Основные компоненты педагогической техники;
- 3) Особенности проявления педагогической техники;
- 4) Педагогическая техника мастера профессионального обучения;
- 5) Значение педагогической техники в деятельности педагога;
- 6) Понятие педагогического мастерства;
- 7) Формирование и развитие педагогического мастерства;
- 8) Изучение и распространение передового педагогического опыта;
- 9) Понятие педагогического такта;
- 10) Педагогическая этика.

Тема 14. Подготовка к выступлению

Варианты тем реферативного сообщения «Требования к речи и приемы совершенствования»:

- 1) Особенности речи педагога;
- 2) Культура речи педагога;
- 3) Требования, к речи педагога;
- 4) Речь педагога в структуре его деятельности;
- 5) Речь педагога как средство обучения;
- 6) Речевая культура современного педагога;
- 7) Речевое искусство педагога;
- 8) Методы и приемы развития речи;
- 9) Совершенствование навыков техники речи.

Тема 15. Исследовательская деятельность мастера Профессионального обучения

1. Методика «Владение исследовательскими умениями»

Цель: определить комплекс исследовательских умений, которыми владеет педагог.

Инструкция: Поставить знак + против умения, которым педагог владеет и умеет оперировать

№	Исследовательские умения	Степень владения умением хорошо	Степень владения	
			слабо	не владею
1	Осознанно совершенствовать свое педагогическое мастерство			
2	Анализировать, критически оценивать, выделять текущие идеи и результаты своей деятельности			
3	Внедрять в свою работу рекомендации психолого-педагогической науки			
4	Выбирать и обосновывать исследовательскую тему			
5	Подбирать соответствующую литературу, необходимую для осмысления темы исследования, и сопоставлять свой опыт с отраженным в литературе по данной теме			

6	Прогнозировать средства и методы исследования			
7	Определять и обосновывать объект, предмет, гипотезу, цель, задачи, методы, этапы исследования			
8	Находить и применять соответствующие методики исследования			
9	Обобщать, описывать и литературно оформлять полученные результаты			
10	Формулировать выводы и рекомендации по окончанию исследования и на их основе принимать решения			
11	Рефлексировать по итогам исследовательской работы			

2. Методика «Отношение к исследовательской деятельности»

Цель: выявить мнение педагога об организации и проведении исследовательской деятельности

Инструкция: Напротив своей фамилии поставьте знак + в соответствующей графе.

Ф.И.О.	Отношение к исследовательской деятельности положительное	противоречивое 17	безразличное	отрицательное	Примечание (можно обосновать свой ответ)

Тема 16. Технология работы с информационными источникам

Темы исследовательских работ:

- 1) Роль методической работы в учебном заведении;
- 2) Педагогические технологии их понятие и предназначение;
- 3) Сущность и предназначение проблемного обучения;

- 4) Сущность и предназначение кейс-технологии;
- 5) Сущность и предназначений игровой технологии;
- 6) Сущность и предназначение интерактивного обучения;
- 7) Понятие передового педагогического опыта и его критерии;
- 8) Основные формы и методы распространения и внедрения передового педагогического опыта;
- 9) Роль непрерывного образования в деятельности мастера производственного обучения;
- 10) Понятие педагогического мониторинга и его роль в образовании.

Тема 17. Требования к структуре и оформлению исследовательских работ

Структура исследовательской работы:

- 1) Титульный лист;
- 2) Содержание;
- 3) Основная часть (5-10 листов);
- 4) Список использованной литературы;
- 5) Рецензия.

Требования к содержанию исследовательской работы:

- 1) Четкость и доступность темы;
- 2) Соответствие темы работы ее содержанию;
- 3) Актуальность и значимость работы;
- 4) Эрудиция автора, умение использовать различные точки зрения по теме работы;
- 5) Наличие собственных взглядов и выводов;
- 6) Оформление исследовательской работы.

Тема 18. Теоретические аспекты проектирования в образовании

Варианты тем реферативного сообщения «Метод проектов»:

- 1) Понятие проектной деятельности;
- 2) Виды проектов;
- 3) История возникновения метода проекта;
- 4) Понятие метода проектов;
- 5) Роль и предназначение метода проектов;
- 6) Основные требования к использованию метода проектов;
- 7) Использование метода проектов в производственном обучении;
- 8) Типология проектов;
- 9) Телекоммуникационные проект понятие и предназначение.

Тема 19. Проектная деятельность мастера производственного обучения

Виды проектной деятельности обучающихся.

Типология проектов

- **Исследовательские**

Требуя хорошо продуманной структуры, целей, актуальности для всех участников, продуманных методов, экспериментальных и опытных работ, методов обработки результатов.

- **Творческие**

Не имеют детально проработанной структуры, она развивается по ходу работы, планируется только конечный результат (выпущенная газета, видеофильм)

- **Игровые**

Структура только намечается и остается открытой до окончания проекта. Участники принимают на себя определенные роли, обусловленные содержанием проекта. Это могут быть литературные персонажи или выдуманные герои, имитирующие социальные и деловые отношения.

- **Информационные**

Направлен на сбор информации о каком-либо объекте. Его структура: цель, методы получения и обработки информации, результат, презентация.

- **Практико-ориентированные**

Четко обозначенный результат, тщательно продуманная структура, четкое определение функций каждого участника, координация этапов работы, презентация конечных результатов, оценка работы.

Тема 20. Подготовка к защите проекта и оформление результатов защиты

Методические рекомендации обучающимся.

1. Проект – это самостоятельная творческая разработка. Выполняя его, привлекайте к работе родителей, друзей и других людей. Помните, что главное для вас – развить свои творческие способности.

2. Выполняйте проект, в следующем порядке:

- 1) Выберите с помощью преподавателей тему;
- 2) Подберите информацию (книги, журналы, компьютерные программы, телепередачи и т.д.)
- 3) Планируйте весь объем работы и организацию ее выполнения с помощью преподавателя;
- 4) Выполните теоретическую и практическую части проекта;
- 5) Внесите коррективы в теоретическую часть по результатам выполнения изделия;
- 6) Напечатайте графическую часть проекта;
- 7) Подготовьтесь к защите и оценке качества вашей работы, выполняя для защиты демонстрационные наглядные материалы;
- 8) Защитите проект;

3. Используйте в работе справочную литературу: каталоги, словари, журналы, книги и т.п., а также материалы музеев и выставок.
4. Старайтесь применять в работе современную технику: видеокамеру, компьютер, видео- и аудиоманитофоны, фото- и ксерокопировальные аппараты, Интернет.
5. Думайте о том, как ваша работа пригодится вам в будущем, старайтесь связать ее с выбранной профессией.
6. Учитывайте традиции и обычаи округа и города, в котором ты живешь.
7. Всегда помните об экологии родного города и своем здоровье.
8. Используйте знания по любым предметам, а также свой бытовой опыт. Проявляйте творчество, основывайтесь только на научных знаниях.
9. Не стесняйтесь по всем вопросам обращаться к руководителю проекта.

4. Рекомендации по выполнению заданий

Методика и техника ведения записей прочитанного

Использование пометок в работе с книгой

При изучении учебной литературы студенту необходимо многое запомнить, во многом разобраться, вникнуть в сущность изучаемого. Поэтому каждый студент должен взять себе за правило в процессе чтения ничего не оставлять неясным. Следует пользоваться справочной литературой для выяснения значения непонятных слов, тщательно разбираться во всех встречающихся схемах, таблицах, формулах. Без ясности в этих вопросах дальнейшее чтение будет затруднено. Работа с книгой требует не только внимания и трудолюбия, но и аккуратности. Следует взять себе за правило: пользуясь библиотечной книгой, не делать никаких пометок на ее страницах. В своей книге, конечно, можно подчеркивать отдельные места текста, делать карандашом замечания на полях. Например, часто бывает целесообразно подчеркнуть наиболее важные положения произведения, к которым впоследствии не раз придется возвращаться. Можно также отмечать трудные или недостаточно усвоенные места.

В работе над книгой мы рекомендуем использовать цветные карандаши.

Так, красным карандашом подчеркивают основную идею; синим – факты, примеры, цифры; зеленым – определения, формулировки, выводы.

Если главная идея выражена абзацем, то эти места лучше отчеркивать линиями (прямыми, зигзагообразными) на полях книги. Важную мысль принято выделять двумя линиями (||), второстепенную – одной (|). В своем арсенале неплохо иметь и условные знаки для пометок на полях. Например, важные и интересные места в книге обозначают:

! – сильно сказано; согласие с мнением автора;

? – несогласие, сомнение; высказанная мысль нуждается в уточнении, доказательствах;

!?! – удивление, недоумение;

sic! (лат. [с'ик]) – так! (важность, подлинность);

NB (NOTA BENE, лат. [нота бэнэ]) – весьма важно, обратить особое внимание;

V – самое главное.

Такие пометки, если они сделаны аккуратно и разумно, облегчают последующую работу, помогают быстрее отыскать нужные места, положения, которые содержатся в книге. Однако удобнее всего пользоваться закладками – нарезанными полосками бумаги, на которых можно указывать, что вас заинтересовало на данной странице. Можно применять одну "ключевую" закладку, где перечислены номера страниц, содержащие нужные читателю сведения.

Виды (формы) записи прочитанного

Запись прочитанного побуждает к глубокому обдумыванию и помогает прочнее закрепить материал в памяти. Немаловажным преимуществом записи является сохранение в письменном виде материала для подготовки к семинарам, зачетам, экзаменам.

Для различных целей служат различные виды записи: библиографическая справка, план, тезис, выписки, конспект, реферат, аннотация.

Библиографическая справка представляет собой краткое описание прочитанного. На отдельной карточке следует указать для книги следующее: автор, заглавие, издательство, год издания, количество страниц. Для статьи, кроме перечисленного, дается название журнала или газеты, год, номер журнала и страницы (для газеты нужно указать дату). Неплохо на этой же карточке указать кратко основное содержание источника или интересующего вопроса.

Такие библиографические справки помогают собирать материал к определенной теме и использовать уже прочитанные произведения.

План книги или статьи представляет собой своеобразный перечень основных мыслей. Таким образом, в плане вопросы перечисляются в последовательном, связном, логически обоснованном порядке, данном самим автором произведения. Во многих случаях наименование глав и разделов книги можно использовать в качестве пунктов плана.

План раскрывает построение произведения, ход мыслей автора. В процессе его составления читатель устанавливает круг вопросов, которые освещены автором, их последовательность и взаимную связь. Формулировка вопросов плана полезна и тем, что она дает общее представление о содержании произведения. Кроме того, просматривая план, легче мобилизовать свое внимание и восстановить в памяти прочитанное.

Составление плана имеет и другие положительные стороны. Записывая его, читатель приучается четко мыслить, вырабатывает умение сжато и последовательно излагать свои мысли в письменной и устной форме.

Краткость записи дается не сразу. Вначале формулировки могут быть многословными, недостаточно четкими. Но со временем в результате настойчивого, вдумчивого труда вырабатывается навык точной и краткой записи основных положений книги. Для составления плана необходимо прежде всего внимательно прочитать все произведение, продумать его, стараясь при этом установить, каким планом (логикой) руководствовался автор. Затем план записывают в виде кратких формулировок.

Запись, при которой перечисляются не только наиболее важные вопросы произведения, но и вопросы, развивающие основные идеи данного труда, представляет развернутый план. В нем могут быть выделены отдельные положения,

цифры, схемы и таблицы. Развернутый план значительно сложнее, чем простой, он дает большее представление об основных идеях прочитанного произведения и поставленных в нем задачах.

Тезисы (гр. thesis – кратко сформулированные основные положения текста, доклада, лекции, сообщения и т.д.) существенно отличаются от плана. Тезисы, кратко формулируя основные положения книги, статьи, передают ее содержание, идеи. В тезисной записи приводятся доказательства, которыми автор подкрепляет свои рассуждения, основные выводы произведения. При помощи тезисов сжато и кратко выражается то, что более подробно изложено в книге или статье.

Составление тезисов помогает глубже понять основные идеи произведения, выделить самое главное. Оно приучает кратко, сжато и в то же время точно и четко формулировать свои мысли, повышает культуру речи и письма.

Для составления тезисов необходимо внимательное изучение произведения в целом, если же произведение большое, то это нужно делать по главам и разделам. Когда становятся ясными основные идеи произведения (его части), их кратко и последовательно излагают в виде тезисов. Эти пункты имеют характер утверждения.

Часто тезисы произведения сформулированы самим автором как выводы и обобщения в разделах книги либо в заключении. Нередко тезисы выделены в тексте другим шрифтом или подчеркнуты.

При простом перечислении тезисов, уже сформулированных автором произведения, самостоятельная работа значительно ослабевает, а сама запись нередко производится чисто механически. Кроме того, автор выделяет лишь узловые тезисы своего произведения, а изучающему произведение следует делать тезисную запись более подробно.

В тезисную запись значительно легче внести новые выводы и обобщения, чем в простой или развернутый план, т.к., формулируя выводы, вытекающие из прочитанного, можно уже построить их в соответствии с новыми данными.

Выписки и цитаты – особый вид записи, используемый в работе над книгой.

При изучении произведения часто возникает необходимость выписать наиболее важные места текста либо своими словами, либо дословно. Умение делать выписки заключается в выборе наиболее важных мест книги, брошюры, журнальной или газетной статьи, особенно характерных, ярких фактов, цифр, схем, таблиц.

Делая для себя такие выписки, сопоставляя их, читатель получает возможность глубже изучить тему, использовать полученные сведения для своей работы.

Очень важно делать все выписки из первоисточника. Когда же автор, приводя интересные читателя сведения, ссылается на другого автора, то необходимо указать и первоисточник сведений, и источник, откуда непосредственно сделана выписка. Если читатель прибегает к цитированию, т.е. выписывает части текста без всяких изменений, он обязан сохранить авторскую орфографию, пунктуацию, абзацы,

выделение другим шрифтом и все остальные особенности цитируемого текста.

Цитата (лат. citatum - призывать, называть) – дословная выдержка из какого-либо текста, сочинения или дословно приводимые чьи-либо слова.

Любая цитата должна быть заключена в кавычки, а после нее в скобках точно указан источник, из которого эта цитата выписана. Ее никогда не следует выписывать, не прочитав предварительно всего текста или той его части, где находится интересующая нас формулировка. Цитата, вырванная из *контекста* (лат. contextus – законченный в смысловом отношении отрывок письменной речи (текста), необходимый для определения смысла отдельного входящего в него слова или фразы), может исказить мысль, которую высказывает автор.

Аннотация (лат. annotatio - примечание, пометка) – очень краткое изложение основных положений книги или статьи. Записями в виде аннотаций пользуются обычно люди, имеющие большой опыт работы с литературой.

Наиболее совершенным видом записи прочитанного является конспект (лат. conspectus - обзор, изложение, краткая запись содержания произведения или лекции).

В качестве обязательного составного элемента в него включается план изучаемого произведения.

Конспектирование начинается с составления точного, тщательно продуманного плана. Хорошим можно назвать лишь тот конспект, который построен в полном соответствии с планом произведения.

Конспект включает тезисы, которые составляют основу его содержания. Тезисы не содержат фактического материала, приводимого в книге или произведении. Кроме того, в них внимание сосредоточивается на выводах автора, что придает записи некоторую отрывочность. Тезисы характеризуются также большей краткостью, сжатостью и категоричностью. Можно сказать, что конспект – это тезисы в несколько расширенном виде, а главное – дополненные рассуждениями и доказательствами автора.

Следовательно, чтобы⁴ хорошо конспектировать, нужно научиться правильно составлять план и тезисы. Наконец, в конспект входят и выписки: отдельные выдержки, факты, примеры, цифры, таблицы и схемы, взятые из читаемой книги (Рис.1).

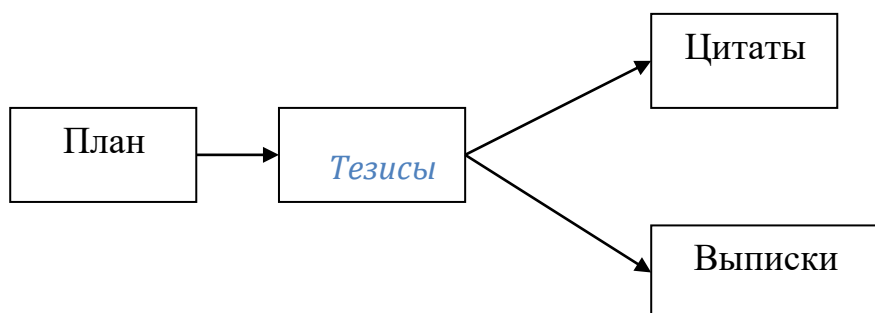


Рис. 1

Следует различать запись лекции и конспектирование книги. Отличие состоит в том, что при конспектировании мы работаем с печатным текстом, темп чтения зависит от читающего; можно остановиться, прочитать еще раз и подумать, чего нельзя делать при записи лекции.

Следует стремиться, по возможности, все записывать своими словами, так как записанная своими словами мысль уже переработана в сознании читающего и сформулирована им.

Различают два вида конспекта – простой и сложный.

Простой конспект представляет собой сплошную запись без особого анализа и оценки текста. Составление сложного конспекта требует более высокого уровня умения работы с книгой. Здесь необходимы навыки расчленения текста, критического рассмотрения и обобщения прочитанного. Сложный конспект включает в себя, как уже говорилось выше, план, тезисы, цитаты.

Нередко содержание темы отражается в нескольких источниках. В этом случае конспект включает в себя наиболее существенное содержание отобранных источников, отражающих узловые вопросы темы. Такой конспект называется тематическим, он приближается к реферату.

Составление конспекта – значительный труд, требующий вдумчивой, целенаправленной работы. Это является завершающий, подытоживающий этап самостоятельной работы с книгой. Полезно учесть следующие советы по оформлению конспекта: писать аккуратно, каждую мысль начинать с новой строки, оставляя широкие поля для замечаний и дополнений. Рекомендуется выделять заголовки, подчеркивать наиболее важные положения.

Приступая к составлению конспекта, надо прежде всего указать выходные данные книги (статьи): фамилию автора произведения, полное название работы, год издания, наименование издательства. При конспектировании статей необходимо записать название журнала, газеты или сборника, где статья напечатана. В тексте конспекта следует обязательно отмечать страницы конспектируемой книги, чтобы в случае надобности можно было, руководствуясь конспектом, быстро отыскать в ней нужное место.

Писать конспект лучше чернилами, четко и разборчиво. Запись карандашом не так долговечна, и читать ее менее удобно. Небрежная запись с течением времени становится малопонятной и для самого записывающего.

Остановимся более подробно на назначении полей. Ширина их может быть различной. Поля оставляют сбоку, снизу и сверху страницы. Верхние и нижние поля придают записи опрятный вид, лучше сохраняют запись. Поля внизу страниц используются для подстрочных примечаний. Верхние поля дают возможность со временем дополнить страницу указателем ее содержания. Боковые поля рационально

делать по принципу «справа или слева от текста». Поля удобно отделять от текста цветной чертой, например красной.

Нумерация страниц в конспекте облегчает оформление ссылок, помогает планированию работы по времени. Номера проставляют сверху страниц посередине или сбоку. В нескольких тетрадях по одной дисциплине лучше вести сплошную нумерацию страниц, а не по тетрадную. Хотя в этом случае ссылка будет включать кроме номера страницы и номер тетради. Записываются ссылки так: «1.19», где первая цифра – это номер тетради, цифра после точки – ее страница.

Сокращения в конспектировании хороши, но в меру. Многие студенты считают, что секрет удачного конспектирования – в сокращении слов. И начинают писать, например, вместо «делать» – «д-ть», в место «естественный» – «ес-ый» и т.д. Конспект, состоящий из таких сокращений, не так просто прочитать, спустя некоторое время. Вместо того, чтобы готовиться к экзамену по конспекту, время будет тратиться на его расшифровку.

Лучше всего сокращать, оставляя корень слова, а слова, состоящие из пяти-семи букв, вообще не сокращать. Иногда время, потраченное на обдумывание, как сократить слово, превышает время его полного написания. Можно сокращать любые часто встречающиеся названия. Например, «Великая Отечественная война», будет выглядеть, как «ВОВ».

Также вместо обычных сокращений более эффективно использовать такие приемы, как гипераббревиатура (вместо целого слова используется начальная буква, обведенная линией), пиктография и иероглифы (использование рисунков), специальные способы записи окончаний. Вот так, например, могут выглядеть сокращения часто встречающихся окончаний: в словах «значение», «движение», «течение» и прочих подобных можно использовать стено-графический прием: знач~, движ~, теч~.

Считается, что легче конспектировать технический текст, так как в точных науках существует множество общепринятых символов и знаков. Но символы и знаки точных наук можно использовать для конспекта на любую тему.

Приведем в качестве примера некоторые математические знаки и символы (на самом деле их значительно больше): $\in \notin \Sigma \parallel \infty \uparrow \downarrow \approx > < =$

Знаки читаются соответственно: принадлежит, не принадлежит, сумма, параллельно, бесконечность, возрастает, убывает, приблизительно, больше, меньше, равно и т.д.

При использовании методов, описанных выше, неплохо было бы завести словарь сокращений на последнем листе вашего конспекта, чтобы после не раздумывать над смыслом значков.

В процессе конспектирования можно использовать шрифтовые, графические и цветовые выделения основных мыслей, определений и т.д.

После окончания работы студент должен самостоятельно сформулировать выводы.

Доклад представляет собой развернутое публичное устное сообщение на какую-либо тему. Используется на семинарах, учебных конференциях.

Цель: осветить материал, не выносимый на лекцию, развить и оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным материалом.

Работа над докладом позволяет студенту не только приобрести новые знания, но и способствует формированию научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

В процессе подготовки доклада выделяют следующие этапы: изучение научных работ по теме, перечень которых дает преподаватель; анализ материала, выделение наиболее значимых фактов, научных положений; обобщение, логическое построение материала, составление развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, ее связь с другими темами, место рассматриваемой проблемы среди других проблем, ее актуальность; дается краткий обзор источников.

Основная часть: изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

Реферат (от лат. *referre* «сообщать») – краткое изложение в письменной форме определенного научного материала: содержания книги, учения, научной проблемы. Он может быть *монографическим* (на основе одного источника) и *обзорным* (по нескольким источникам). При его написании студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, пути и способы их решения.

Монографический реферат обычно состоит из:

- 1) введения, в котором обосновывается важность данной работы,
- 2) основной части, раскрывающей содержание книги. Ее композиция может быть: конспективной (построение соответствует структуре самой работы и отражает все ее разделы, главы и т.д.), фрагментной (рассматриваются только отдельные части работы), аналитической (содержание работы раскрывается вне связи со структурой, а в логике проблемы).
- 3) заключения, где студент кратко представляет выводы автора или сам

формулирует их.

Обзорный реферат имеет аналогичную структуру, но перед введением обязательно дается план реферата, а в конце – список реферируемой литературы.

Необходимо помнить, что работа над таким рефератом сложнее, т.к. требуется не просто выделить основное содержание изученных источников, но и сделать обобщения, сравнить, найти черты сходства и отличия в рассмотрении проблемы разными авторами или эволюцию движения мысли одного в нескольких трудах. Источники в этом случае могут рассматриваться отдельно в определенной последовательности (по времени появления, значимости работ и т.д.) или аналитически (по различным аспектам проблемы).

Критерии оценки рефератов: соответствие содержания и отобранной литературы заявленной теме; структуру реферата; соблюдение логики, хронологии в изложении материала; наличие собственных оценок, мнений; умение сравнивать, сопоставлять взгляды, позиции, анализировать фактический материал, проследивать преемственность, развитие идей, выявлять аналогии или альтернативы современным точкам зрения в науке и практике; полноту и глубину выводов по изложенному материалу; оформление материала.

Заключение

Федеральный государственный образовательный стандарт ориентирует образовательный процесс на формирование компетентной личности, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации. Необходимость организации со студентами разнообразной самостоятельной деятельности определяется тем, что удастся разрешить противоречие между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики, что способствует реализации, в свою очередь, компетентного подхода.

Таким образом, выполнение студентами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 03.01. «Теоретические и прикладные аспекты методической работы мастера производственного обучения» будет способствовать формированию общих и профессиональных компетенций, соответствующих данной дисциплине, согласно учебному плану.

Литература для организации внеаудиторной самостоятельной работы

1. Скакун, В.А. Организация и методика производственного обучения: Учебное пособие / В.А. Скакун. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009 – 336 с.
2. Семушина Л.Г., Ярошенко Н.Г. Содержание и технологии обучения в средних специальных учебных заведениях. М.: Издательство Мастерство, 2009.- 272 с.
3. Федоров В.Д., Семушина Л.Г., Подвойский В.А. Содержание, функции и управление методической деятельностью в средних специальных учебных заведениях. - М., НПЦ «Профессионал – Ф», 2009. - 200 с.
4. Галкина Т.И., Сухенко Н.В. Организация и содержание методической работы в современной школе. Книга современного завуча. -Феникс, 2008.
5. Загвязинский, В.И. Исследовательская деятельность педагога: Учебное пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / В.И. Загвязинский. – М., 2008.
6. Татарченкова С.С. Организация методической работы в современной школе. М.: Каро, 2008. - 128 с.
 1. Зимняя, И.А. Педагогическая технология. М.: «Логос», 2010. - 384 с.
 2. Ильенко, Л.П. Модели методической службы в общеобразовательных учреждениях.- М.: АРКТИ.-2008. – 64с.
 3. Ильенко, Л.П. Теория и практика управления методической работой в общеобразовательных учреждениях. - М.: АРКТИ.-2010. – 168с.
 4. Молчанова Т.К., Виноградова Н.К. Составление образовательных программ. М.: УЦ «Перспектива», 2008. - 116 с.
 5. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования / Под ред. Е.С.Полат – М., 2010 – 272с.
 6. Организация работы школьного методического объединения. Нормативные и инструктивно-методические материалы. – Учитель, 2009.
 7. Слостенин В.А., Подымова Л.С. Педагогика: инновационная деятельность. - М. Издательство Магистр, 2007. - 224 с.
 8. Методология и методы психолого-педагогических исследований: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Н.М. Борытко, И.А. Соловцова, А.В. Моложавенко; под ред. Н.М. Борытко - 2-е изд. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 320с.
 9. Телешов С.В., Татарченкова С.С. Формирование ключевых компетентностей учащихся через проектную деятельность. М.: Каро, 2009. – 160 с.
 - 10.Эрганова, Н.Е. Методика профессионального обучения: Учебное пособие / Н.Е. Эрганова. – Екатеринбург: Издательство Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2009. – 150 с.

11. Полат, Е.С. Новые педагогические технологии [Электронный ресурс]: курс дистанционного обучения для учителей // Форма доступа: <http://scholar.urfu.ac.ru/courses/Technology/index.html>

12. Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: mon.gov.ru.

Приложения

Методические указания к выполнению контрольного задания в форме реферата

Контрольное задание в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Тематика рефератов определяется программой соответствующей учебной дисциплины. Как правило, тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. При этом преподаватель определяет, возможно ли дублирование тем в пределах учебной группы, может ли студент предложить инициативную тему и т.п.

Требования к содержанию, объему и оформлению реферата, а также критерии его оценки устанавливаются преподавателем с учетом специфики конкретной учебной дисциплины. При их отсутствии студент руководствуется общими требованиями, изложенными в настоящих методических указаниях.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. последний лист реферата;
8. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

32

Таблица

Наименование частей	Количество
Титульный лист	1
Содержание (с указанием	1
Введение	2
Основная часть	10-15
Заключение	1-2
Список использованных	1-2
Последний лист	1
Приложения	Без

Титульный лист реферата оформляется по установленному образцу, приведенному в Приложении 1.

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

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

Студент несет полную ответственность за научную самостоятельность реферата, что подтверждается на **последнем листе** работы. Форма заполнения последнего листа реферата приведена в Приложении 2. **В случае обнаружения плагиата реферат снимается с рассмотрения без права доработки (студент должен выполнять новый реферат на новую тему).**

II приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

1. Реферат представляется руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем).

2. Реферат оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210*297 мм).

3. Текст реферата должен быть исполнен на принтере ПЭВМ на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт - «Times New Roman», размер шрифта - №14, межстрочный интервал - полуторный. Допускается рукописный вариант с теми же требованиями к оформлению.

4. Текст реферата, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм, верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм. При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

5. Нумерация страниц реферата - сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются в правом верхнем углу арабскими цифрами (шрифт №10), без точки в конце.

6. Названия структурных элементов реферата и глав основной части располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ** и т.д.), без переносов и с выравниванием по центру. Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно.

7. Каждый структурный элемент и главу основной части следует начинать с новой страницы.

8. Структурным элементам реферата номер не присваивается, т.е. части реферата "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и т.п. порядкового номера не имеют. Нумерации подлежат только главы и параграфы в рамках основной части реферата.

9. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всего реферата,

обозначенные арабскими цифрами. Параграфы должны иметь нумерацию и пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой.

10. Заголовки параграфов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Шрифт заголовков одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту.

11. Абзацный отступ (отступ в начальной строке текста абзаца) должен составлять 12-15 мм.

12. Текст реферата должен быть четким, законченным, понятным. Орфография и пунктуация текста должны соответствовать ныне действующим правилам.

13. **Иллюстрации** (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в её названии (например, «Рис.1. Блок-схема алгоритма...»).

Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается под ней после слова «Рис.» и номера иллюстрации. При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица".

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова "Таблица" и располагается по центру. Слово "Таблица" и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если поворот размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы головку таблицы следует повторить, и над ней размещают слова "Продолжение таблицы" с указанием ее номера. Если головка таблицы велика, допускается её не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение помещается над таблицей, например, в конце заголовка.

Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом.

В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем

основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал.

На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы (например: «на рис.5 показано...», "в соответствии с данными табл.2" и т.п.).

14. При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте реферата проставляется в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы источника, на которых помещается используемая информация.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

15. Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

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.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат оценивается по пятибальной системе.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский

характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или **оформлении**.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО -
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
РЕФЕРАТ

По МДК03.01: «Теоретические и прикладные аспекты методической
работы мастера производственного обучения»

На тему: _____

Подготовил(а): студент(ка)
Очного отделения курса
Группы №_
ФИО

Проверил: преподаватель Шпак Л.Н.

Введение	
Г л а в а 1	
1.1.	
1.2.	
Г л а в а 2.	
2.1.	
2.2.	
Заключение	
Приложения	

