

ГПОУ «Новокузнецкий техникум строительных технологий и сферы
обслуживания»

**Методические рекомендации для обучающихся по организации
самостоятельной работы**

Новокузнецк

2018

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании методического совета

"02" 06 2018 г., протокол № 4

Авторы-составители: Зацепина Н.В., заместитель директора по УМР,
Артемьева Л.Г., заведующая библиотекой

Методические рекомендации предназначены для обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена, могут быть использованы для организации эффективной самостоятельной работы обучающихся как аудиторной, так и внеаудиторной.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Рекомендации по организации самостоятельной работы.....	6
Рекомендации по работе с книгой.....	8
Рекомендации по составлению конспекта.....	14
Рекомендации по составлению плана.....	17
Рекомендации по составлению тезисов.....	18
Рекомендации по написанию реферата.....	19
Заключение.....	21
Приложение.....	22

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена.

Порядок организации, проведения и контроля самостоятельной работы в техникуме регламентируется Положением о порядке планирования и организации самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа – это «форма организации учебной деятельности, осуществляемая под прямым или косвенным руководством преподавателя, в ходе которой студенты преимущественно или полностью самостоятельно выполняют различного вида задания с целью развития знаний, умений, навыков и личностных качеств» (В.И. Андреев).

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью:

- углубления, расширения, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную и специальную литературу, а также всевозможные интернет-ресурсы;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- выработки навыков эффективности самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности;
- формирования общих и профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям и выполнение соответствующих заданий;
- работу над отдельными темами учебных дисциплин/междисциплинарных курсов в соответствии с учебно-тематическими планами;

- подготовку к практикам и выполнение заданий, предусмотренных практиками (составление портфолио, создание проекта);
- выполнение курсовых работ;
- подготовку к государственной итоговой аттестации, в том числе выполнение выпускной квалификационной работы;
- работу в студенческих обществах, кружках, семинарах и т.п.;
- участие в олимпиадах, научно-практических конференциях, семинарах.

В работу включены общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся, а также рекомендации по работе с книгой, составлению конспектов, рефератов, аннотаций, тезисов и выполнению других видов самостоятельной работы.

Особое внимание уделено вопросам рациональной организации самостоятельной работы, соблюдению режима труда и отдыха, что позволит повысить эффективность самостоятельной работы студентов, реализовать здоровьесберегающий подход.

Данные методические рекомендации могут быть использованы для организации эффективной самостоятельной работы обучающихся как аудиторной, так и внеаудиторной. Являются дополнением к методическим рекомендациям по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Одна из основных особенностей самостоятельной работы заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении принадлежит уже не столько преподавателю, сколько студенту. Но не следует забывать, что задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Основной формой самостоятельной работы студента является изучение конспекта лекций, их дополнение, изучение рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях, подготовка докладов, рефератов и т.д.

Для успешного выполнения самостоятельной работы необходимо:

- наличие умений, навыков умственного труда;
- умение конспектировать на лекционных занятиях и при работе с книгой;
- владение логическими операциями: сравнение, анализ, синтез, обобщение, определение понятий, правила систематизации и классификации.
- осознавать пробелы в своих знаниях, затрудняющие усвоение нового материала;
- хорошая работоспособность, которая обеспечивается нормальным физическим состоянием.
- способность к саморегуляции своего эмоционального состояния и устранению обстоятельств, препятствующих выполнению работы.
- чередование труда и пауз в работе, периоды отдыха, индивидуально обоснованная норма продолжительности сна, предпочтение вечерних или утренних занятий.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Эффективность усвоения поступающей информации зависит от работоспособности человека в тот или иной момент его деятельности.

Работоспособность - способность человека к труду с высокой степенью напряженности в течение определенного времени. Различают внутренние и внешние факторы работоспособности.

К внутренним факторам работоспособности относятся интеллектуальные особенности, воля, состояние здоровья.

К внешним:

- организация рабочего места, режим труда и отдыха;
- уровень организации труда - умение получить и пользоваться информацией;
- величина умственной нагрузки.

Отдых не предполагает обязательного полного бездействия со стороны человека, он может быть достигнут простой переменной дела. В течение дня работоспособность изменяется. Наиболее плодотворным является *утреннее время (с 8 до 14 часов)*, причем максимальная работоспособность приходится на период с 10 до 13 часов, затем *послеобеденное* - (с 16 до 19 часов) и *вечернее* (с 20 до 24 часов). Очень трудный для понимания материал лучше изучать в начале каждого отрезка времени (лучше всего утреннего) после хорошего отдыха. Через 1-1,5 часа нужны перерывы по 10 - 15 мин, через 3 - 4 часа работы отдых должен быть продолжительным - около часа.

Следует взять за правило: *учиться ежедневно, начиная с первого дня обучения.*

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (черчение, построение графиков и т.п.).

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать. При этом очень важно уметь поддерживать устойчивое внимание к изучаемому материалу. Выработка внимания требует значительных волевых усилий. Именно поэтому, если студент замечает, что он часто отвлекается во время самостоятельных занятий, ему надо заставить себя сосредоточиться. Подобную процедуру необходимо проделывать постоянно, так как это является тренировкой внимания. Устойчивое внимание появляется тогда, когда человек относится к делу с интересом.

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

Рекомендации по работе с книгой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный, систематический и электронный каталоги.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим учебный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, на которые необходимо получить консультацию преподавателя.

Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).

Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

Гигиена чтения

1. Начинайте работать в хорошо проветренном помещении, лучше работать при открытой форточке.
2. Комнатная температура воздуха должна быть примерно 18-20 °С, относительная влажность воздуха -40-60%.
3. Рабочее место должно быть хорошо освещено. Свет должен падать с левой стороны, спереди. При электрической лампочкой не менее 75 Вт.
4. Читать лучше, сидя за столом, расстояние между книгой и глазами должно быть не менее 30-35 см. Читать лучше, положив книгу на подставку с наклоном в 15°.
5. Никогда не беритесь за книгу, не подготовив себя психологически к чтению. Настраивайте себя на необходимость чтения серией внутренних самоприказов, на сознательное сосредоточие.

6. Если вы чувствуете какое-то недомогание или усталость после напряженной физической работы, после спортивных соревнований – не приступайте к чтению серьезной литературы. Сначала отдохните.
7. Через каждые 20-30 минут прерывайте чтение. На несколько секунд закройте глаза, посидите спокойно продумайте прочитанное. Не надо разговаривать, думать о посторонних делах. Меняйте позу без особых мускульных напряжений, потягивайтесь слегка, выпрямляйте спину, поднимайте руки, вытягивайте ноги. Несколько раз глубоко вдохните. Научитесь расслабляться. Это освежает тонус.
8. Через каждые 40-50 минут необходим перерыв на 5-10 минут. Оторвитесь от этого интересного занятия, обдумайте то, что узнали. Затем встаньте прогуляйтесь по комнате, откройте на несколько минут окно, дверь, прогуляйтесь по коридору. Сделайте несколько дыхательных упражнений. Всё это должно происходить в спокойной атмосфере, без особых затрат умственных и физических.
9. После 4-5 часов напряженной умственной работы следует прервать чтение на более длительное время, на несколько часов.
10. Выработайте свой оптимальный режим умственной работы вообще и работы с книгой в особенности. Научитесь планировать свой рабочий день.
11. Выходные и праздничные дни вы должны использовать для того, чтобы полностью восстановить силы, энергию и здоровье!

Как избежать некоторые трудности при чтении?

1. Если вам встретились незнакомые термины, слова, сокращения и т.д., постарайтесь найти необходимую информацию в словарях, учебных пособиях, энциклопедиях, справочниках.
2. Если при чтении вы не понимаете сути читаемого, то начинайте разбирать материал по понятиям (обратитесь к справочникам, словарям, энциклопедиям), затем проанализируйте, что вам понятно, а что нет, попытайтесь найти более доступное пособие, проработайте его, а затем возвращайтесь к исходному (если это еще необходимо).

Типы чтения

По навыкам и умениям читателей чтение подразделяется на четыре типа:

1. Побуквенное чтение – читатель складывает слово по буквам. Это самый несовершенный способ чтения.

2. Послоговое чтение – слог воспринимается как единица петатной информации, как единое целое, так читают дети до третьего класса, не имеющие навыков «беглого» чтения.

3. Чтение по словам – слово воспринимается как единое целое. Это более совершенный способ чтения. Так читает большинство людей. Скорость чтения не превышает 150-200 слов в минуту.

4. Чтение понятиями – читаются не слова, не слоги и буквы, а понятия, читаются мысли. Это высшая ступень читательской мысли предложения, абзаца.

Методы работы с текстом

В практике встречаются следующие основные методы работы с текстом:

1. Просмотр, поиск информации.
2. Сосредоточенное или детальное чтение.
3. Прогнозирование (динамическое чтение).
4. Чтение по вертикали.
5. Крупноблочное чтение.
6. Компрессия текста.

Просмотр. Различают несколько видов просмотра:

- Предварительный просмотр: используется для предварительного ознакомления с книгой (просматривается предисловие, оглавление, заключение).

- Беглый просмотр.

- Сквозной просмотр проводится для более детального ознакомления с книгой. Сквозной просмотр – это чтение всего текста с большой скоростью. При этом информация ищется по опорным словам скольжением глаз по странице. Внимание должно быть направленно не своеобразные «ключи» - заглавные буквы, курсив, жирный шрифт, знаки препинания. Большой объем текста пропускается через оценочный «фильтр», усваивается только та информация, которая нужна в данный момент.

- Повторный просмотр ранее прочитанных книг проводится с целью освежения в памяти мыслей, уточнения некоторых деталей, восстановления в памяти фактографического материала (цифр, названий). Такой просмотр необходим перед выступлением с докладом на семинаре конференции, лекции, для написания статьи.

Поиск информации. Главной целью чтения является извлечение информации из текста. Каждому читателю необходимо найти свои оптимальные возможности приема и обработки информации. Необходимо

научиться быстро находить и обрабатывать информацию. Чтобы в какой-то мере справиться с потоком информации в наше время, необходимо овладеть методикой поиска информации.

Поиск информации начинается с просмотра.

Цель просмотра – извлечение нужной информации, а иногда – определение главного направления мыслей. Все виды просмотра и чтения-поиска значительно увеличивают скорость извлечения информации из второстепенных источников и высвобождают время для детального чтения основных, наиболее важных работ. Это помогает восстановить утерянную информацию, не тратя времени на повторное чтение всего текста.

Чтение-поиск. Отличается от просмотра и по форме, и по содержанию. Это скольжение глазами по странице с целью нахождения определенной информации.

Сосредоточенное чтение. Цель этого чтения – усвоение всей информации, как основной, так и дополнительной. Здесь спешите медленнее! Обдумывайте прочитанное. При этом способе чтения особенно важно, чтобы информация была обработана логически сразу же после чтения.

Детальное чтение. Детальное чтение – разновидность сосредоточенного чтения, то есть как углубленное, внимательное чтение с целью анализа текста, смыслового, лексического, структурного; при этом способе чтения важно узнать не только, что говорится в тексте, какая передается информация, но и как она передается, какими языковыми средствами, как оформлен текст.

Прогнозирование. Способность прогнозировать поступающую информацию существенно облегчает поиск и сокращает время на усвоение информации. Как правило, такая деятельность повышает мыслительную активность читателя и тем самым увеличивает объем восприятия, улучшает качество усвоения информации. На способность прогнозирования влияют разные факторы: общее развитие читателя, его эрудиция, знание лексики, знакомство с темой исследования, с методами логического мышления и др. Обоснованное прогнозирование – большое искусство, и оно характеризует высокую культуру чтения.

Динамическое чтение. Это метод чтения, при котором читаются не слова, а мысли, когда по ключевым (опорным) словам читатель генерирует мысль автора и становится своеобразным соавтором текста.

При динамическом чтении читатель усваивает структурные особенности текста, манеру мышления и изложения мыслей, он может предугадать ход мыслей автора, опережая читаемую строку (прогнозирование).

Чтение по вертикали. Метод вертикального чтения основан на нахождении опорных слов в синтагме (синтагмы – это маленькие блоки, из которых строится предложение) . Предложение – это уже целый блок с законченной мыслью. Этот метод наиболее удобен при чтении газетного столбца.

Крупноблочное чтение. При крупноблочном чтении вся страница (42мм x 75мм) усваивается обычно за 1-4 фиксации, при этом читаются не слова, а мысли. Это самое трудное чтение, но самое совершенное. Крупноблочное чтение – венец динамического чтения, тот идеал, к которому нужно стремиться.

Компрессия текста. Компрессия – концентрат мысли в предельно логической формулировке. Для этого прочитывается один или несколько абзацев до перехода к новой мысли или проблеме, затем делается логическая обработка текста и формулируется в одном – двух предложениях главная мысль. Компрессия текста, записанная на бумагу в четкой формулировке, является тезисом. Целесообразно делать компрессию текста самостоятельно, не заглядывая в книгу, добиваясь совершенства передачи мысли.

Как рационально читать?

Перед читателем стоит задача: не вообще читать быстро или медленно, а умело приспособлять темп чтения к задачам и особенностям текста.

При чтении рекомендуется:

1. Выделение заголовков и рубрик тем, чтобы получить общее представление о содержании и структуре текста. Заголовок или рубрику можно представить в виде вопроса.
2. Просмотр первого и последнего абзацев с тем, чтобы получить общее представление о содержании.
3. Беглый (быстрый) просмотр всего текста.
4. Далее нужно поставить к тексту, который предстоит прочитать: «Что мне известно по данной теме?», «Что мне предстоит узнать?».

Благодаря просмотру подзаголовков и рубрик и преобразования их вопросы ваше чтение становится активным, возникает понимание цели деятельности, а также формируется связь между имеющимися и приобретенными знаниями. Дальнейшая работа связана с полноценным повторением прочитанного и резюмированного содержания текста. Опорой для повторения может служить схематическая запись прочитанного.

Полезные советы

1. Старайтесь ежедневно читать только визуально, только глазами, избавляя от внутреннего проговаривания, воспринимать графическую информацию зрительными образами.
2. Постоянно расширяйте поле зрения и доведите узнавание слов в строке до десяти сантиметров за одну фиксацию. При чтении стремитесь за одну фиксацию увидеть как можно больше информации.
3. Откажитесь от регрессии. Добивайтесь понимания текста с первого прочтения.
4. Постоянно тренируйте память. Не забывайте в рекомендованные сроки обрабатывать логически информацию трижды.
5. Постоянно работайте над лексикой. Чаще обращайтесь к словарям.
6. Читайте с разной скоростью в зависимости от трудности текста и поставленных задач. Не ставьте цель только увеличить скорость чтения. Главная ваша задача – эффективность чтения.
7. Выработывайте навык при чтении видеть опорные (ключевые) слова, синтагмы, смысловые ряды. Помните, что при чтении запоминаются не отдельные слова, а мысли. Научитесь читать не слова, а мысли.
8. Венцом динамического чтения является чтение блоками, чтение по вертикали. Настойчиво вырабатывайте эту способность. Поставьте для себя задачу понимать смысл страницы за десять секунд.
9. Научитесь пропускать через «фильтр» избыточную информацию. Помните, что очень важно запомнить основную информацию текста.

Основные виды систематизированной записи прочитанного

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Рекомендации по составлению конспекта

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Внимательно прочитайте текст параграфа, главы и отметьте информационно-значимые места, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспекты могут быть четырех типов:

1. Плановые конспекты – конспекты, которые составляются на основе плана, статьи, книги. Каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта.

2. Текстуальные конспекты – конспекты, которые состоят из цитат книги, статьи.

3. Тематические конспекты – конспекты, которые дают более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос; при его составлении используется ряд источников.

4. Обзорный тематический конспект – тематический обзор на определенную тему (пример: хронологический конспект).

Общепринятая система условных знаков

1. Подчеркивание:
 - Прямая черта – важная мысль;
 - Волнистая линия – непонятное или против чего предполагается выступить;
 - Вертикальная черта на полях – особо важная мысль;
 - Две черты или восклицательный знак (!) – главная идея;
2. Использование цвета:
 - Красный цвет – основной тезис, главная идея;
 - Синий цвет – определение понятий, формулировки закона;
 - Зеленый цвет – фактический иллюстративный материал;Система выделений должна быть однотипной и постоянной.
3. Знаки на полях:
 - NB – важно (сокращение латинского выражения nota bene, означающего «заметь хорошо»)
 - ? – вопрос;
 - ?? – сомнительно;
 - !!! – обратить внимание, интересно;
 - = - равенство;
 - > - больше;
 - < - меньше;
 - >< - более менее;
 - Ц – вставка, дополнение;
 - : - повтор;
 - Σ - итог;
 - $\Sigma\Sigma$ - общий итог;
 - P.S. - приписка, дополнение (от латинского – post scriptum – после написанного);

О сокращениях в конспектах

В конспектах можно сокращать слова и словосочетания. Вот некоторые сокращения, используемые в Большой Советской Энциклопедии:

- абс. – абсолютный;
- б.ч. – большей частью;
- в т.ч – в том числе;
- ин-т – институт;
- к.-л. – какой-либо;
- м.б. – может быть;
- рис. – рисунок;

см. – смотри;
ср. – сравни;
т.о. – таким образом;
ун-т – университет

При конспектировании вы можете использовать как систему общепринятых сокращений слов, так и свою собственную, которая может подчиняться следующим принципам сокращения:

- сокращение на корне (например, рус.яз. – русский(-ого) язык(а); кон. рез. – конечн(-ый; -ого; -ых; -ым) результат(-а; -ов; -ом)) – этот способ сокращения требует дополнительных усилий в понимании материала, т.к. приходится подбирать по смыслу падежи, число, род существительных;
- разрыв слова в суффиксе (например, лит-ра – литература; кон-ый рез-т – конечный результат);
- побуквенное сокращение (например, общепринятые: ДВС – двигатель внутреннего сгорания; КПД – коэффициент полезного действия)

Как составить конспект в форме таблицы?

1. Подберите факты для составления таблицы.
2. Выделите среди них основные, обобщая понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности
5. Дайте названия выделенным группам.
6. Заполните таблицу данными.

Логическая структура. Логическая структура – закономерное взаиморасположение и связь составных частей определенных понятий.

Обзор. Обзор (литературный обзор) – своего рода тематический конспект, составленный на основе ряда конспектов отдельных статей.

Предметом анализа в обзоре должны быть новые идеи и проблемы, возможные подходы к решению этих проблем, результаты предыдущих исследований. Противоречивые сведения, содержащиеся в разных исходных документах, необходимо проанализировать и оценить с особой тщательностью.

Описание. Описание применяется при наблюдении каких-либо объектов, явлений; описание может быть: свернутым или развернутым.

Свернутое описание применяется в естественно-математических и технических науках. Развернутое описание (описание посредством повествования или рассказа) применяется в гуманитарных науках.

Рекомендации по составлению плана

План – это взаимное расположение частей, краткая программа какого-нибудь изложения; схематическая записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков.

Формулировка плана только называет то, о чем нужно сказать, а то, что нужно сказать, может быть сформулировано в тезисе.

Достоинства плана:

1. Самая краткая запись, которая отражает последовательность изложения;
2. Нагляден и обозрим;
3. Обобщает прочитанное;
4. Восстанавливает в памяти прочитанное;
5. Раскрывает содержание произведения;
6. Заменяет конспекты и тезисы;
7. Помогает составлению записей.

Как составить план прочитанного?

1. Просмотрите текст и разделите его на законченные отрывки.
2. Определите основную мысль каждой части и сформулируйте её.
3. Последовательно запишите формулировку.

Типы плана. По форме разбивания и записывания материала планы могут быть:

1. Простой.
2. Сложный.

Сложный план – это план, в котором в отличие от простого имеются, кроме основных пунктов, ещё подпункты, детализирующие, разъясняющие содержание. Сложный план объединяет часть пунктов под одним заглавием или, наоборот, детализирует некоторые пункты, разбивая их на более мелкие.

3. Комбинированный (смешанный).

Комбинированный (смешанный) сочетает простой и сложный планы, включает форму назывных, вопросительных и восклицательных предложений, свойственную простому плану. Одновременно каждый его пункт может подкрепляться, конкретизироваться, сопровождаться цитатами из текста, тезисами и своими суждениями.

По содержанию планы могут быть:

1. План обобщенного характера – это план, который является обобщением сущности какого-либо понятия.
2. План-схема.
3. Тезисный план – это план, состоящий из тезисов
4. Цитатный план – план, состоящий из цитат.

5. План-конспект сочетает в себе элементы плана и конспекта, в нем содержатся выписки и цитаты, собственные замечания читателя.
6. Структурный план – это схема книги, фиксация того, как она построена.
7. Предметный план. Если структурный план построить, сохраняя последовательность изложения темы, то это будет логический или предметный план.
8. Тематический план составляется в результате изучения ряда работ по конкретной теме.

Рекомендации по составлению тезисов

Тезисы – это положения, кратко излагающие какую-нибудь идею, а также одну из основных мыслей лекции, доклада, сочинения, основные положения текста.

Тезисы содержат основные мысли в форме утверждения или отрицания. Тезисы выделяются, извлекаются из текста. В каждом положении содержится одна мысль. Служат для сохранения в памяти информации и основой для выступления на конференции, семинаре и т.д.

Типы тезисов:

1. Основные тезисы – это принципиально важные, главные положения, обобщающие содержание источника.
2. Простые тезисы – это главные мысли, входящие иногда составной частью в конспект, реферат и не имеющие многих специфических особенностей основных тезисов (выделяются при первом ознакомлении из многих частей произведения вне зависимости от общей направленности).
3. Сложные (включает в себя основные и простые).

Как составить тезисы?

1. В каждом абзаце текста выделите ключевые предложения, несущие смысловую нагрузку.
2. Опираясь на выделенные предложения, сформулируйте основную идею абзаца.
3. Классифицируйте основные идеи и кратко сформулируйте то, что они передают.

Рекомендации по написанию реферата

Реферат – краткое изложение содержания книги, статьи, а также доклад с таким содержанием.

Реферат представляет собой сочинение, в котором с доказательствами, определениями и выводами излагаются основные положения книги, статьи и т.п. Сущность реферата заключается в выделении наиболее существенных сведений реферируемого материала и представлении их в лаконичном виде.

Основная цель реферата – дать четкое представление о характере и ценности работы, степени необходимости обращения к ней.

Типы рефератов:

1. **Монореферат** – предназначен для передачи содержания одного источника (книги, статьи).

2. **Обзорный** – пишется по нескольким источникам (суммируются данные нескольких источников).

Как написать реферат?

1. Выберите или сформулируйте тему реферата. Тема должна быть конкретной и достаточно узкой.

2. Составьте план реферата, который может измениться в процессе работы над рефератом.

3. После составления плана, ознакомьтесь со всей опубликованной литературой по данной проблеме и составьте библиографию.

4. При изучении литературы делайте выписки, аннотации на прочитанное.

5. Группируйте материалы из исследуемых источников, сопоставляя и сравнивая сделанные выводы, полученные данные.

6. Структура реферата должна включать введение, основную часть и заключение.

7. После сделайте литературное оформление полученных результатов:

а) во введении обоснуйте актуальность выбранной темы;

б) максимально используйте существующую в данной области знания терминологию;

в) при первом применении новых терминов объясните их значение, избегайте сложных придаточных предложений и тех фраз, без которых можно обойтись;

г) строго соблюдайте единообразие условных обозначений, символов, размерностей и сокращений, оформления цитат и примечаний в сносках;

д) укажите использованные источники в списке литературы;

е) покажите развитие проблемы в истории науки и техники;

ж) укажите достижения и недостатки в решении проблемы;

з) предложите (если возможно) меры по совершенствованию вопроса;

и) опишите собственный опыт или эксперимент (если был проведен), его результаты;

к) сделайте вывод;

- л) напишите заключение;
- м) приложите список использованной литературы (пример оформления – в Приложении 2).

Требования, предъявляемые к оформлению реферата

1. Реферат должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе. Кегль может колебаться не ниже 12 пт. Шрифт специально не предусматривается.
2. Распечатку выполняют на одной стороне листа. Вторую сторону каждого листа оставляем чистой. Формат стандартный – А4. Объем реферата – 10-20 страниц.
3. Важным моментом в оформлении любого текста являются поля. Размер верхнего, нижнего, левого полей не менее 20 мм. Правое поле обычно имеет размер не менее 10 мм.
4. Другой важный фактор при оформлении - нумерация. Отчет ведется с титульного листа, но сам лист не нумеруют. Используются арабские цифры.
5. Оформление заголовков. Названия глав прописываются полужирным (размер – 16 пт.), подзаголовки также выделяют жирным (размер – 14 пт.). Если заголовок расположен по центру страницы, точка в конце не ставится. Подчеркивать заголовок не нужно! Название разделов и подразделов прописывают заглавными буквами (ВВЕДЕНИЕ. ЗАКЛЮЧЕНИЕ).
6. Интервалы после названий и подзаголовков. Между названием и главы и основным текстом необходим интервал в 2,5 пункта. Интервал между подзаголовком и текстом – 2 пт. Между названиями разделов и подразделов оставляют двойной интервал.
7. Правила оформления примечаний. Примечания располагают на той же странице, где сделана сноска.
8. Оформление цитат. Они заключаются в скобки. Авторская пунктуация и грамматика сохраняется.
9. Что касается списка источников реферата, то их должно быть не менее пяти. Все источники оформляются списком, нумерованным арабскими цифрами по алфавиту. Каждый источник оформляется по правилам описания источников.
10. Приложения являются необязательным компонентом реферата. Но если они присутствуют, то располагаются в самом конце работы. Если приложений несколько, они нумеруются буквенным способом.
11. Титульный лист должен быть оформлен по образцу (Приложение 1).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Самостоятельная работа обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами составляет не менее 50% времени (очная форма обучения) от обязательной учебной нагрузки.

Для организации СР необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельному труду, мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала как печатного, так и электронного, методических рекомендаций по выполнению СР, доступа в сеть Интернет;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателей, в том числе взаимодействие в сети Интернет.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах необходимо выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Формы контроля самостоятельной работы выбираются преподавателем, предусматриваются программой дисциплины/ профессионального модуля. В методических рекомендациях по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по учебным дисциплинам должны быть указаны для каждого задания критерии оценки результатов его выполнения.

Для проведения контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использованы средства Интернета, а также аудиторные учебные занятия, зачеты, тестирование, контрольные работы и др.

ГПОУ «Новокузнецкий техникум строительных технологий
и сферы обслуживания»

Реферат

по дисциплине Литература
на тему История в произведениях литературы
(без кавычек)

Выполнил:
студент
группы ЭС1-15
Иванов И. И.

Проверил:
преподаватель литературы
Федорова Л. П.

Новокузнецк
2015

Пример оформления списка источников

Список использованных источников

Основные:

1. Ботаника [Текст]: учебник для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования / А. С. Родионов и др. – 4 –е изд. , стер. – Москва : Академия, 2012. – 288 с.
2. Калмыкова, А. Л. Садово-парковое строительство и хозяйство [Текст]: учебное пособие / А. Л. Калмыкова, А. В. Терешкин. – Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2012. – 240 с.
3. Лежнева, Т. Н. Ландшафтное проектирование и садовый дизайн [Текст]: учеб. пособие / Т. Н. Лежнева. – Москва : Академия, 2011. – 64 с.
4. Лежнева, Т. Н. Основы декоративного садоводства [Текст] : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Т. Н. Лежнева. – Москва : Академия, 2011. – 80 с.
5. Теодоронский, В. С. Садово-парковое строительство и хозяйство [Текст] : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В. С. Теодоронский. – 2-е изд. – Москва : Академия, 2012. – 288 с.
6. Теодоронский, В. С. Озеленение населенных мест с основами градостроительства [Текст] : учебник для студ. проф. образования / В. С. Теодоронский, В. И. Горбатова, В. И. Горбатов. – Москва : Академия, 2011. – 128 с.

Дополнительные:

1. Бобылева, О. Н. Цветочно-декоративные растения защищенного грунта [Текст] : учеб. пособие для нач. проф. образования /О. Н. Бобылева. – 2-е изд., стер. – Москва : Академия, 2010. – 144 с.
2. Корпач, А. Архитектурная основа цветников [Текст] / А. Корпач // Ландшафтный дизайн. – 2016. - №1. – С. 60 – 66.
3. Ландшафтный дизайн и озеленение [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www/qarden-expo.ru |2016| ? uclid = 664388624361196563