МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ростовской области

«Среднеегорлыкское профессиональное училище № 85».

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**К ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ**

 **ПО МДК Организация приготовления, подготовки к реализации и хранения кулинарных полуфабрикатов и МДК Процессы приготовления, подготовки к реализации кулинарных полуфабрикатов**

с.Средний Егорлык

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый студент!

Данные методические указания разработаны Вам в помощь для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические указания помогут Вам правильно организовать вне аудиторную самостоятельную работу и рационально использовать свое время при овладении содержанием профессионального модуля.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации и деятельности в целом.

Формирование такого умения происходит в течение всего периода Вашего обучения в училище через работу на теоретических и практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, решение задач.

Внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом. Наличие положительной оценки по внеаудиторной самостоятельной работе необходимо Вам для получения зачета по учебной дисциплине. Поэтому своевременно выполняйте и предоставляйте на проверку преподавателю выполненные задания.

Если в процессе выполнения заданий для аудиторной самостоятельной работы у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удается, то Вы можете обратиться за помощью и консультацией к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения консультаций.

Знания, которые Вы приобретаете в ходе самостоятельной работы, значительно прочнее тех, которые вы получаете во время аудиторного занятия. Самостоятельно можно ликвидировать пробелы в знаниях, расширять временные границы для усвоения знания, творчески подходить к решению практических задач.

Желаем Вам успехов!

Пояснительная записка.

Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Независимо от полученной профессии и характера работы любой начинающий рабочий должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности.

Все эти составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы студентов, так как она предполагает максимальную индивидуализацию деятельности каждого студента и может рассматриваться одновременно и как средство совершенствования творческой индивидуальности.

Основным принципом организации самостоятельной работы студентов является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности студента в аудитории, при аудиторных контактах с преподавателем, на консультациях и домашней подготовке.

**Целью** самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, умениями и навыками деятельности по предмету. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

* + систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
	+ углубление и расширение теоретических знаний;
	+ формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу;
	+ развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
	+ формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
	+ развитие исследовательских умений;

овладение практическими навыками применения информационно- коммуникационных технологий в профессиональной деятельности Объем времени на внеаудиторную самостоятельную работу отображается в рабочем учебном плане, в рабочей программе дисциплины с распределением по разделам и темам.

Самостоятельная работа может реализовываться:

1. непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др.;
2. в контакте с преподавателем в рамках аудиторных занятий – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
3. в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении студентом учебных и творческих заданий.

Основные виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов при изучении ПМ. 01 Приготовление и подготовка к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий разнообразного ассортимента:

* работа с учебником, со справочниками и др. справочной литературой;
* составление таблиц и схем;
* подготовка сообщений;
* подготовка докладов;
* подготовка компьютерных презентации;
* работа с Интернет-ресурсами.
* Работа над проектом «Технология приготовления полуфабрикатов»

Критерии оценки:

* + **«**отлично» - полностью правильное выполнение задания, работа оформлена в соответствии с требованиями, студент показал полный объем, высокий уровень и качество знаний по данным вопросам, владеет культурой общения и навыками научного изложения материала, ясно, точно и логично отвечает на заданные вопросы.
	+ «хорошо» - выполнена большая часть заданий, но есть недочеты; **студент** логично изложил материал, но не высказывает своей точки зрения по данному вопросу, не смог дать достаточно полного ответа на поставленные вопросы

«удовлетворительно» - половина заданий вызвала затруднения, много неточностей; студент показал слабые теоретические знания, допустил грубые ошибки при раскрытии вопроса, не смог ответить на заданные вопросов

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

* Внимательно выслушайте или прочитайте тему и цели внеаудиторной самостоятельной работы.
* Обсудите текст задания с преподавателем и группой, задавайте вопросы – нельзя оставлять невыясненными или непонятыми ни одного слова или вопроса.
* Внимательно прослушайте рекомендации преподавателя по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
* Уточните время, отводимое на выполнение задания, сроки сдачи и форму отчета у преподавателя.
* Внимательно изучите письменные методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
* Ознакомьтесь со списком литературы и источников по заданной теме внеаудиторной самостоятельной работы.
* Повторите необходимый для выполнения самостоятельной работы теоретический материал по конспектам лекций и другим источникам, ответьте на вопросы самоконтроля по изученному материалу.
* Подготовьте все необходимое для выполнения задания, рационально (удобно и правильно) расположите на рабочем столе. Не следует браться за работу, пока не подготовлено рабочее место.
* Продумайте ход выполнения работы, составьте план, если это необходимо.
* Если вы делаете сообщение, то обязательно прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
* Если ваша работа связана с использованием компьютера и интернета, проверьте наличие и работоспособность программного обеспечения, необходимого для выполнения задания.
* Не отвлекайтесь во время выполнения задания на посторонние, не относящиеся к работе, дела.
* При выполнении самостоятельного практического задания соблюдайте правила техники безопасности и охраны труда.
* Если при выполнении самостоятельной работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить обязанности. Вместе проводите анализ и самоконтроль организации самостоятельной работы группы.
* В процессе выполнения самостоятельной работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания.
* По окончании выполнения самостоятельной работы составьте письменный или устный отчет в соответствии с теми методическими указаниями по оформлению отчета, которые вы получили от преподавателя или в методических указаниях.
* Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в срок.
* Участвуйте в обсуждении и оценке полученных результатов самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке сообщений.

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Сообщение – это сокращенная запись информации, в которой должны быть отражены основные положения текста, сопровождающиеся аргументами и краткими примерами.

Этапы подготовки сообщения:

* + 1. Прочитать текст.
		2. Составить план.
		3. Сократить текст, так чтобы не исчезла главная мысль.
		4. Сложные предложения заменить простыми.
		5. Время выступления до 10 мин., сопровождается презентациями, схемами, таблицами, рисунками и др.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*,

которые в конечном итоге и приводят к успеху:

* + - 1. это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам.
			2. критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности.
			3. критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на или чтение подготовленного текста.

Методические рекомендации при подготовке компьютерных презентаций.

Требования к оформлению презентаций.

1. Оформление слайдов:

а) соблюдайте единый стиль оформления.

б) избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

в) вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

г) для фона предпочтительны холодные тона

1. Использование цвета:

а) на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

б) Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). 3.Анимационные эффекты:

а) используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

б) не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

1. Содержание информации:

а) используйте короткие слова и предложения.

б) заголовки должны привлекать внимание аудитории. в) расположение информации на странице

г) предпочтительно горизонтальное расположение информации.

д) наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

е) если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней.

ж) избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

1. Шрифты:

а) для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18.

б) шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

в) нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

г) для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

д) нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных). 7.Способы выделения информации:

Следует использовать рамки; границы, заливку, штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

1. Объем информации:

а) не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше,чем переполненный.

б) наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

в) делайте слайд проще, у аудитории всего около минуты на его восприятие.

Методические рекомендации по подготовке докладов.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

*Этапы подготовки доклада:*

* 1. Определение цели доклада.
	2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
	3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
	4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
	5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
	6. Композиционное оформление доклада.
	7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
	8. Выступление с докладом.
	9. Обсуждение доклада.
	10. Оценивание доклада.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

* + - название доклада;
		- сообщение основной идеи;
		- современную оценку предмета изложения;
		- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
		- интересную для слушателей форму изложения;
		- акцентирование оригинальности подхода.

**Выступление** состоит из следующих частей:

*Основная часть,* в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

*Заключение* - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации при работе с текстом учебника.

При ознакомление с материалом, изучение темы в целом, нужно систематизировать процесс изучения, поставив перед собой ряд вопросов:

* Какова главная мысль темы (главы, параграфа, пункта и т. д.)?
* Какие события, факты изучаются в данной теме, где и когда они происходят?

–Кто являются действующими лицами и какие цели они преследуют?

* Какова причинно-следственная связь между событиями?
* Какие выводы можно сделать на основании изученного материала?
* Если изучаются события, факты, связанные с отдельно взятыми городом, регионом, страной, вспомните, какие события в этот период происходили в стране, в мире?

Такие вопросы нужно ставить как для всей темы в целом, так и для каждой главы (параграфа, пункта).

После прочтения материала, перескажите его и ответьте на вопросы в учебнике.

Вне зависимости от их наличия и постановки, ответьте на вопросы, указанные выше. Если это составление плана-конспекта, необходимо после прочтения материала:

* выделить основную мысль;
* разбить материал на пункты (простой план), на пункты и подпункты (сложный план) в зависимости от рассматриваемых в них событий, фактов, озаглавить их (в учебниках они обычно выделены) и определить главное;
* письменно записать план изучаемого материала, делая для каждого пункта, подпункта тезисы (кратко сформулированные основные положения);
* письменно сделать выводы по существу материала для каждого пункта, подпункта и для всей темы в целом.

Для выделения главного руководствуйтесь схемой вопросов, указанных выше: кто

(что), где и когда? Каковы цели, причины, следствия?

Для выполнения других видов самостоятельных работ по учебнику смотрите соответствующие разделы рекомендаций.

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, 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. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические рекомендации при составлении таблиц.

Определите цель составления таблицы.

Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы)

последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания)

Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы

«ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля

При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

Методические рекомендации при составлении схем.

Действия при составлении схемы могут быть такими:

* + Подберите факты для составления схемы.
	+ Выделите среди них основные, обще понятия.
	+ Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
	+ Сгруппируйте факты в логической последовательности.
	+ Дайте название выделенным группам.
	+ Заполните схему данными.
	+ Методические рекомендации при работе с Интернет-ресурсами.

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

* + чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
	+ правильно формулировать критерии поиска;
	+ определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);

-давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;

* + давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
	+ студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.

**При работе с Интернет-ресурсами** обращайте внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.).

Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены

разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

Критерии оценки самостоятельной работы студентов.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающихся являются:

-уровень усвоения учебного материала;

-уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

-уровень сформированности общеучебных умений;

-уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

-обоснованность и четкость изложения материала;

-уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

-уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;

-уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

*Требования к выполнению самостоятельной работы:*

Студент должен выполнить работу к определенному времени.

Каждый студент после выполнения работы должен представить отчет о проделанной работе либо в виде конспекта, либо в виде готовой презентации, составленной таблицы, решенных задач.

Оценку по самостоятельной работе студент получает, с учетом срока выполнения работы, если отчет выполнен в соответствии с требованиями к выполнению самостоятельной работы.

Методические рекомендации при составлении таблиц.

Для заполнения таблицы используйте основы конспектирования.

При работе с заполнением таблицы используем формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы.

Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам.

Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и

Рекомендации по составлению таблиц:

Определите цель составления таблицы.

Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы)

последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы

«ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

Методические рекомендации при составлении схем.

Действия при составлении схемы могут быть такими:

* + Подберите факты для составления схемы.
	+ Выделите среди них основные, обще понятия.
	+ Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
	+ Сгруппируйте факты в логической последовательности.
	+ Дайте название выделенным группам.
	+ Заполните схему данными.

Методические рекомендации при работе с Интернет-ресурсами.

Источники: электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий.

Рекомендации:

чётко определить свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,

* + правильно сформулировать критерии поиска;
	+ определить и разделить размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);

-дать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;

* + дать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
	+ проанализировать, определить её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.

**При работе с Интернет-ресурсами** обращайте внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.).

Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены

разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

***Методические рекомендации по написанию реферата***

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

* титульный лист;
* содержание;
* введение;
* содержание (главы и параграфы);
* заключение;
* приложения;
* список литературы и источников.

**Работа над планом**

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. **План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате. Он содержит этапы раскрытия темы (приложение 1).**Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы, параграфы и пункты. Но как построить грамотно план реферата? Конкретного рецепта здесь не существует, большую роль играет то, как предполагается расставить акценты, как сформулирована тема и цель работы. При описании, например, исторического события можно остановиться на стандартной схеме: причины события, этапы и ход события, итоги и значения исторического события.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

**Работа над введением**

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы.

Введение содержит:

* вступление,
* обоснование актуальности выбранной темы,
* формулировку цели и задач реферата,
* краткий обзор литературы и источников по проблеме,
* историю вопроса,
* вывод.

**Вступление –**это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было мотивирующим, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «политические отношения – это…».

**Обоснование актуальности выбранной темы - э**то, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Нужно связать тему реферата с современностью.

**Формулирование цели и задач реферата**

Изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1. Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.

*Обобщить* –

1.сделав вывод,

2.выразить основные результаты в общем положении,

3.придать общее значение чему-нибудь

*Изучить* –

1.постичь учением, усвоить в процессе обучения,

2.научно исследовать, познать,

3.внимательно наблюдая, ознакомиться, понять

*Изложить* –

1.описать, передать устно или письменно

2.кратко пересказать содержание чего-нибудь

*Систематизировать*–

1.привести в систему.

Система – определенный порядок в расположении и связи действий.

2. Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели.

**Краткий обзор литературы и источников по проблеме** – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

**История вопроса**– это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны. **Вывод –**это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

**Требования к содержанию реферата**

Содержание реферата должно соответствовать теме, полностью ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемой теме. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

* обязательно ставить фамилию перед инициалами при упоминании в тексте;
* начинать с новой строки каждую главу (параграф);
* необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы;
* *не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме).*

**Правила оформления ссылок**

В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница. Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы.

Примеры: (1,145); (4,II,38).

**Работа над заключением**

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть пересказом содержания работы. Заключение должно содержать:

* основные выводы в сжатой форме;
* оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

**Оформление приложения**

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

**Правила оформления библиографических списков**

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается.

Сведения о списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются по плану:

* автор (фамилии и инициалы)
* название книги без кавычек;
* место издания, название издательства, год издания
* номер (номера) страницы);

Пример: Левандовский А.А,. Щетинов Ю.А. Россия в XX веке. Учебник. М.: Просвещение, 1997.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете. Сведения о газетно-журнальных статьях даются по плану:

* название сборника, журнала, газеты;
* место издания и год издания (если сборник);
* год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Пример: Пленков О.Ю. Феномен фашизма: некоторые аспекты интерпретации // Обществознание в школе. – 1999. - №1. – С.10-16.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия только двух городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений.

Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

**Требования к оформлению реферата**

1.Соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность.

2.Логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме.

3.Необходимая глубина исследования практических результатов работы.

4.Конкретность представления практических результатов работы.

5.Корректное изложение материала и грамотное оформление работы.

Титульный лист является первым листом документа, единую форму которого устанавливает ГОСТ 2.105-79 (приложение №3). Титульный лист выполняется на листах формата А4 размером 210 Х 297мм. В верхней части титульного листа пишется, в какой организации выполняется работа, далее буквами увеличенного кегля указывается тип («Реферат») и тема работы. В правой части рекомендуется помещать фамилии, инициалы преподавателя и исполнителя, подпись и дату. Подпись и дату заполняют строчными буквами.

Размер полей: левое - 30мм, правое - 10мм, верхнее - 15мм, нижнее -20мм. При подготовке письменной работы с помощью принтера ПЭВМ следует учесть, что высота букв должна быть не менее 1,8мм, а каждая страница содержать 30 строк по 60 знаков в строке, включая знаки препинания и пробелы между словами (1800 знаков).

Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, начинаться с титульного листа и заканчиваться на последней странице, включая список литературы и приложений. При этом на титульном листе и первой странице работы (оглавлении) номер страницы **не ставится**, но подразумевается. Номера **страниц проставляются арабскими цифрами в правом нижнем углу .**

Каждая глава в тексте должна иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в содержании.

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Текст работы набирается на компьютере, соблюдая правила (в дополнение к вышеуказанным):

* набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным (Times New Roman) шрифтом;
* кегль 12;
* заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным);
* межстрочный интервал полуторный;
* разрешается интервал между абзацами;
* отступ в абзацах 1-2 см.;
* объем реферата 20-24 страницы.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку. Наименования разделов записываются в виде заголовков (симметрично тексту) прописными заглавными) буквами. Наименования подразделов записываются в виде заголовка строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки должны включать от двух до четырнадцати слов (не более двух строк). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

**Подготовка к защите и порядок защиты реферата**

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

* краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
* ответы студента на вопросы преподавателя.
* отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Критерии оценки самостоятельной работы студентов.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающихся являются:

-уровень усвоения учебного материала;

-уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

-уровень сформированности общеучебных умений;

-уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

-обоснованность и четкость изложения материала;

-уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

-уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;

-уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

*Требования к выполнению самостоятельной работы:*

Студент должен выполнить работу к определенному времени.

Каждый студент после выполнения работы должен представить отчет о проделанной работе либо в виде конспекта, либо в виде готовой презентации, составленной таблицы, решенных задач.

Оценку по самостоятельной работе студент получает, с учетом срока выполнения работы, если отчет выполнен в соответствии с требованиями к выполнению самостоятельной работ

* 1. – 480 с.