**Министерство образования и науки Самарской области**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

специальности 36.02.01 Ветеринария

Усолье 2019г.

**Составитель :**

Сидорова Н.И. преподаватель

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Методические указания для студентов по организации самостоятельной работы предназначены 2-4курсов. методические указания являются частью образовательной программы ГБПОУ СО «Усольскийсельскохозяйственный техникум» ППССЗ по специальности 36.02.01 Ветеринария в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рабочей программы по дисциплине (модулю)

**ВВЕДЕНИЕ**

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по общепрофессиональным дисциплинам и модулям предназначены для студентов по профессиям среднего профессионального образования с учётом профиля подготовки (Ветеринария) В данном методическом пособии приведены указания по организации самостоятельной работы с литературой, конспектами, рефератами, докладами, презентациями, интернет-источниками, заданиями при подготовке к дифференцированному зачёту и промежуточной аттестации, а также указаны виды самостоятельной работы по темам или разделам, формы контроля самостоятельной работы и рекомендуемая литература. Данные рекомендации способствуют развитию Ваших общих и профессиональных компетенций, постепенному и целенаправленному развитию познавательных способностей, установки на самостоятельное пополнение знаний.

Методические рекомендации рекомендованы к использованию при изучении дисциплины, МДК или модуля в целом по специальности Ветеринария в образовательном учреждении среднего профессионального образования (далее СПО).

Требования ФГОС таковы, что 50% часов от обязательной нагрузки должна осуществляться студентами самостоятельно. Это способствует развитию общих компетенций студентов таких, как:

* Организация собственной деятельности, исходя из цели и спсобов её достижения;
* Осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
* Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна осуществляться по правилам, определённым преподавателем.

**Правила выполнения самостоятельной работы**

Прежде чем приступить к выполнению задания прочтите рекомендации по работе с данным учебно-методическим пособием.

Ознакомьтесь с перечнем рекомендуемой литературы.

Прочтите конспект лекций по заданной тематике работы.

Выберите именно те материалы, которые соответствуют заявленной теме самостоятельной работы.

Составьте план работы и определите, какое максимальное количество времени у вас уйдет на данную работу.

По большинству работ предусмотрен отчет в письменной или электронной форме, в котором должны быть указаны: 1) наименование работы; 2) ФИО студента, номер группы; 3) основная часть (доклад,

реферат, презентация, схема); 4) список использованной литературы.

Письменные и электронные отчеты необходимо сдавать преподавателю. Выполнение большинства заданий рассчитано на 4 – 5 часов работы. Если у вас возникнут затруднения, при выполнении задания обратитесь к преподавателю.

Самостоятельная работа студентов оценивается преподавателем по критериям, представленным ниже.

**Критерии оценки самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов оценивается согласно следующим

критериям:

**Оценка «5» выставляется студенту, если:**

- тематика работы соответствует заданной, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;

- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;

- объем работы соответствует заданному заданию;

- работа выполнена точно в сроки, указанные преподавателем.

**Оценка «4» выставляется студенту, если:**

- тематика работы соответствует заданной, студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;

- работа оформлена с неточностями в оформлении;

- объем работы соответствует заданному или чуть меньше;

- работа сдана в сроки, указанные преподавателем, или позже, но не более,

чем на 1-2 дня.

**Оценка «3» выставляется студенту, если:**

- тематика работы соответствует заданной, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или тематика изложена нелогично, не четко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;

- объем работы значительно меньше заданного;

- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

**Оценка «2» выставляется студенту, если:**

- не раскрыта основная тема работы;

- работа оформлена не в соответствии с требованиями преподавателя;

- объем работы не соответствует заданному заданию;

- работа сдана с опозданием в сроках больше 7 дней.

**Рекомендации по выполнению самостоятельной работы**

Примерные нормы времени по выполнению отдельных элементов самостоятельной работы составляют от 1до 6 часов, включая подготовку к дифференцированному зачёту.

**1. Разработка конспекта лекции.**

Для того, что составить конспект лекции необходимо придерживаться следующей последовательности:

Конспектирование — процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания,

смысла какого-либо текста.

1. Подобрать необходимую литературу (см. раздел рекомендуемая литература)

2. Проанализировать имеющийся материал: выявить незнакомые термины, определить степень сложности материала.

3. Разбить материал на части, определить последовательность этих частей.

4. Обозначить основные тезисы каждой части.

5. Оформить конспект в рабочей тетради с указанием темы.

*Критерии оценки конспекта:*

1. Оформление конспекта: выделение заголовков, последовательность изложения материала.

2. Умение определить вступление, основную часть, заключение.

3. Выделение главной мысли, определение деталей.

4. Умение переработать и обобщить информацию.

**2. Подготовка сообщения по заданной теме.**

Содержимое сообщения представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Цель сообщения – информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее,

сообщения могут включать в себя такие элементы как рекомендации,

предложения или другие мотивационные предложения. Порядок подготовки сообщения по теме аналогичен последовательности разработанной для подготовки к конспектированию лекции (см. выше).

После разработки конспекта сообщения по заданной теме, определяются основные моменты, которые необходимо сообщить остальным студентам.

Выступление с сообщением не должно превышать 5-7 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя.

**3. Подготовка доклада.**

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

При подготовке доклада необходимо придерживаться определенной последовательности:

1. Подбор и изучение основных источников по теме (не менее 5),

необходимые источники информации указаны в разделе рекомендуемая

литература;

2. Обработка и систематизация материала, разделение и систематизация материала в необходимой последовательности;

3. Подготовка выводов и обобщений;

4. Разработка плана доклада;

5. Написание доклада;

6. Выступление с результатами доклада.

Последний пункт может варьироваться в зависимости от требований преподавателя (доклад может быть письменный и устный).

*Требования к оформлению письменного доклада:*

1. Титульный лист (см. приложение А);

2. Содержание (в нем последовательно указываются пункты доклада,

страницы, с которых начинается каждый пункт);

3. Введение (формулируется суть рассматриваемой проблемы, обосновывается актуальность и значимость темы в современном мире);

4. Основная часть (каждый раздел раскрывает исследуемый вопрос с доказательствами);

5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада);

6. Список литературы (правила оформления смотри в приложении Б).

*Советы для выступающих с устным докладом:*

1. Продолжительность выступления не более 10 минут (оптимально 7 минут).

2. Тщательно продумать структуру выступления.

3. Составьте план выступления (с указанием основных тезисов).

4. Выучите все основные определения, которые упоминаются в докладе.

5. Не торопитесь и не растягивайте слова, скорость речи должна быть примерно 120 слов в минуту.

6. Держитесь уверенно.

7. Продумайте заранее вопросы, которые могут возникнуть у аудитории

3. Введение (формулируется суть рассматриваемой проблемы, обосновывается актуальность и значимость темы в современном мире);

4. Основная часть (каждый раздел раскрывает исследуемый вопрос с доказательствами);

5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада);

6. Список литературы (правила оформления смотри в приложении Б).

*Советы для выступающих с устным докладом:*

1. Продолжительность выступления не более 10 минут (оптимально 7 минут).

2. Тщательно продумать структуру выступления.

3. Составьте план выступления (с указанием основных тезисов).

4. Выучите все основные определения, которые упоминаются в докладе.

5. Не торопитесь и не растягивайте слова, скорость речи должна быть примерно 120 минут.

6. Держитесь уверенно.

7. Продумайте заранее вопросы, которые могут возникнуть у аудитории.

**4. Подготовка реферата.**

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения.

Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения. Реферат — письменная работа объемом 10-24 печатных страницы,

Выполняемаястудентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат как и доклад состоит из нескольких частей:

1. Титульный лист (см. приложение А).

2. Содержание (в нем последовательно указываются пункты доклада, страницы, с которых начинается каждый пункт).

3. Введение (формулируется суть рассматриваемой проблемы,

обосновывается актуальность и значимость темы в современном мире).

4. Основная часть (основная часть состоит из нескольких разделов,

каждый из которых последовательно раскрывает тему реферата, утверждения

подтверждаются доказательствами).

5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме реферата).

6. Список литературы (правила оформления смотри в приложении Б).

*Требования к оформлению реферата.*

Объемы рефератов колеблются от 10-24 печатных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. По всем сторонам листа оставляются поля размером 20 мм, рекомендуется шрифт TimesNewRoman 14, интервал – 1,5. Таблицы оформляются шрифт TimesNewRoman 12,

интервал – 1. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

*Критерии оценки реферата:*

 знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;

* правильность формулирования цели, определения задач исследования, соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов;
* всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала;
* использование литературных источников;
* культура письменного изложения материала;
* культура оформления материалов работы.

**5. Подготовка презентации.**

В настоящее время бурное развитие компьютерных технологий охватило практически все сферы человеческой жизни. Сегодня для успешного выступления не достаточно просто рассказать о своей идее. Слушатели непременно хотят увидеть сопроводительные фотографии, четко выполненные схемы, грамотные чертежи. Поэтому одним из видов самостоятельной работы студентов является подготовка презентации.

Включенная в состав офисного пакета MicrosoftOffice, программа MicrosoftOfficePowerPoint является простым в освоении и очень мощныминструментом создания презентаций (с программой создания презентаций студенты знакомятся на уроках «Информатики»).

Вся работа по созданию презентаций организуется в несколько этапов.

1. Сбор и изучение информации по теме.

2. Выделение ключевых понятий.

3. Структурирование текста на отдельные смысловые части.

Объём презентации ограничивается 20 слайдами. Составление сценария презентации предполагает обдумывание содержания каждого слайда, его дизайна. Создание слайдов предполагает внесение текстовой информации, а\затем поиск и размещение необходимых иллюстраций, схем, фотографий,

графических элементов. Важно обращать внимание на особенности визуального восприятия расположенных на слайде объектов. Размер букв,

цифр, знаков, их контрастность определяются необходимостью их четкого рассмотрения с любого места аудитории, предпочтение отдавать спокойным,

не «ядовитым», цветам фона. Иллюстрационные материалы располагают так, чтобы они максимально равномерно заполняли все экранное поле.

Текстовой информации должно быть очень немного, желательно использовать приемы выделения значимых терминов, понятий. Анимация не должна быть слишком активной. Лучше совсем отказаться от таких эффектов как побуквенное появление текста, вылеты, вращения, наложения и т.п. Звуковое сопровождение эффектов обычно неуместно. К

использованию аудио- и видеофайлов следует относиться достаточно разумно, чтобы не «перегрузить» презентацию излишней информацией и не отвлечься от заявленной темы.

*Процедура защиты презентаций* организуется в виде конференции.

После каждой демонстрации презентации преподаватель предлагает высказать всем желающим свое мнение по содержанию, оформлению,

защите мультимедийной работы. Приветствуются вопросы и рассуждения,

проясняющие и уточняющие суть представленной проблемы. Анализируя качество мультимедийных презентаций, можно выделить следующие типичные ошибки, допускаемые студентами:

* ошибки в оформлении титульного слайда;
* много текста на слайде;
* грамматические ошибки в тексте;
* выбран нечеткий шрифт;
* неудачное сочетание цвета шрифта и фона;
* несоответствие названия слайда его содержанию;
* несоответствие содержанию текста используемых иллюстраций;
* текст закрывает рисунок;
* рисунки нечеткие, искажены;
* неудачные эффекты анимации;
* излишнее звуковое сопровождение слайдов;
* тест приведен без изменений (скопирован из Интернет сссылками);
* недостоверность информации; ошибки в завершении презентации.

*Требования к оформлению презентации:*

При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный. Главный необходимо выделить, чтобы при демонстрации слайда он нёс основную смысловую нагрузку: размером текста или объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране. Дополнительный материал предназначен для подчёркивания основной мысли слайда.

Уделите особое внимание такому моменту, как «читаемость» слайда.

Для разных видов объектов рекомендуются разные размеры шрифта. Заголовок слайда лучше писать размером шрифта 22-28, подзаголовок иподписи данных в диаграммах – 20-24, текст, подписи и заголовки осей в диаграммах, информацию в таблицах – 18-22.

Для выделения заголовка, ключевых слов используйте полужирный или подчёркнутый шрифт. Для оформления второстепенной информации и комментариев – курсив.

Чтобы повысить эффективность восприятия материала слушателями,

помните о «принципе шести»: в строке – шесть слов, в слайде – шесть строк.

Используйте шрифт одного названия на всех слайдах презентации. Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Этомогутбытьшрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana.

Не выносите на слайд излишне много текстового материала. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания.

**6. Подготовка к дифференцированному зачету и выполнение заданий**

**для самоконтроля.**

Дифференцированный зачет и выполнение заданий для самоконтроля проводится с целью определения достижения конечных результатов обучения по определенной теме или всей дисциплине каждым студентом.

Вам предлагается в качестве подготовки к зачету выполнить примерные задания, которые направленны на систематизацию Ваших знаний и умений поданной учебной дисциплине (профессиональному модулю).

Пример оформления титульного листа доклада (реферата)

**Министерство образования и науки Самарской области**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»**

Доклад (реферат) по МДК: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на тему «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Подготовил:**

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

**Проверил:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя

Усолье,20\_\_ г.