

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Большеглушицкий государственный техникум»

ОГСЭ. 05 Общие компетенции профессионала

Методические указания для студентов
по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы
по специальности 35.02.06 Технология производства и переработки
сельскохозяйственной продукции

с. Большая Глушица, 2021г.

Методические рекомендации для внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР) по дисциплине ОГСЭ. 05 Общие компетенции профессионала, составлены в соответствии с ОПОП, созданы в помощь обучающимся для работы на занятиях и во внеурочное время. Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы является обязательной для каждого обучающегося, её объём в часах определяется действующим рабочим учебным планом.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальностям/профессиям среднего профессионального образования (далее – СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 г. № 455г., приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Большеглушицкий государственный техникум»

Разработчики:

Заболотникова Елена Павловна, преподаватель ГБПОУ
«Большеглушицкий государственный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	4
2 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ И ОБЪЕМА ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ МЕЖДУ РАЗДЕЛАМИ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 СОДЕРЖАНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	7
4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	21
5 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ	24

ВВЕДЕНИЕ

В современных учебных планах усилена практическая направленность содержания всех изучаемых дисциплин: изменены акценты в учебной деятельности, взято направление на интеллектуальное развитие личности.

Если специалист знает, как учиться, как достичь цели, если он знает, как работать с книгой, как получать знания от преподавателей, как искать и находить необходимую информацию, как использовать самые разнообразные ее источники для решения проблем, связанных с профессиональной деятельностью, то ему легче будет повышать квалификацию, переквалифицироваться, получать необходимые дополнительные знания.

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

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Основными целями внеаудиторной самостоятельной работы студентов являются:

- овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю специальности;
- формирование готовности к самообразованию, самостоятельности и ответственности;
- развитие творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

В результате освоения учебной дисциплины «ОГСЭ. 05 Введение в профессию: общие компетенции профессионала» обучающийся должен **уметь**:

- проводить анализ ситуации, планирование деятельности, планирование ресурсов;

- осуществлять текущий контроль деятельности, оценку результатов деятельности;
- осуществлять поиск информации, извлечение и первичную обработку информации;
- работать в команде (группе),
- осуществлять устную коммуникацию (монолог),
- воспринимать содержание информации в процессе устной коммуникации,
- осуществлять письменную коммуникацию.

знать:

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
- оценки социальной значимости своей будущей профессии;
- типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией).

Выполнение студентами ВСР способствует формированию общих компетенций:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Профессиональных:

ПК 1.1	Выбирать и реализовывать технологии производства продукции растениеводства
ПК 1.2	Выбирать и реализовывать технологии первичной обработки продукции Растениеводства
ПК 1.3	Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и

	качества сельскохозяйственного сырья и продукции растениеводства
ПК 2 .1	Выбирать и реализовывать технологии производства продукции животноводства
ПК 2.3	Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сельскохозяйственного сырья и продукции животноводства
ПК3.1	Выбирать и реализовывать технологии хранения в соответствии с качеством поступающей сельскохозяйственной продукции и сырья
ПК 3 .2	Контролировать состояние сельскохозяйственной продукции и сырья в период хранения
ПК 3.3	Выбирать и реализовывать технологии переработки сельскохозяйственной продукции
ПК 3 .4	Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сырья, материалов, сельскохозяйственной продукции на этапе переработки
ПК 3 .5	Выполнять предпродажную подготовку и реализацию сельскохозяйственной продукции
ПК 4 .1	Участвовать в планировании основных показателей сельскохозяйственного производства
ПК 4.2	Планировать выполнение работ исполнителями
ПК 4.3	Организовывать работу трудового коллектива
ПК 4.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ И ОБЪЕМА ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ МЕЖДУ РАЗДЕЛАМИ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ. 05 Введение в профессию: общие компетенции профессионала

Согласно ОПОП «ОГСЭ. 05 Общие компетенции профессионала» на внеаудиторную самостоятельную работу студента отводится 17 ч. Распределение времени по темам дисциплины приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Распределение видов и объема внеаудиторной самостоятельной работы между разделами дисциплины.

Раздел дисциплины	Объем часов на разделах	Вид ВСР	Объем ВСР (час)
Раздел 1. Компетенции в сфере работы с информацией	13	Конспектирование литературы; сообщения, подготовка ответов на вопросы тестов; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения.	6
Раздел 2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления	11	Конспектирование литературы.	3
Раздел 3. Компетенции в	14	Конспектирование	2

сфере коммуникации		литературы. Подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения.	
Раздел 4. Введение в профес- сию	13	Конспектирование литературы; составление схем, подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения.	6
Общий объем часов по дисциплине	51	Общий объем ВСР	17

3. СОДЕРЖАНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1 Задания к выполнению самостоятельных работ

Самостоятельные работы выполняются индивидуально на домашнем компьютере или в компьютерном классе в свободное от занятий время.

Студент обязан:

- выбрать тему сообщения; если студент предлагает свою тему, он должен согласовать её с преподавателем;
- перед выполнением самостоятельной работы, повторить теоретический материал, пройденный на аудиторных занятиях;
- выполнить работу согласно заданию;
- по каждой самостоятельной работе представить преподавателю отчет в виде результирующего файла на внешнем носителе или в распечатанном виде;
- ответить на поставленные вопросы.

Если по ходу выполнения самостоятельной работы у студентов возникают вопросы и затруднения, он может консультироваться у преподавателя. Каждая работа оценивается по пятибалльной системе. Критерии оценки приведены в конце методических рекомендаций.

Раздел 1.

Самостоятельная работа №1

Поиск источника информации по каталогу

Самостоятельная работа №2

Определение структуры для извлечения информации.

Самостоятельная работа №3

Составление таблицы для извлечения информации.

Самостоятельная работа №4

Аргументация выбранного тезиса на основе заданных источников информации.

Самостоятельная работа №5

Анализ аргументации, приводимой в СМИ

Раздел 2.

Самостоятельная работа №6.

Составление своей характеристики в качестве ресурса.

Самостоятельная работа №7.

Выделение критериев для анализа ситуации.

Самостоятельная работа №8.

Анализ ситуации в соответствии с заданным эталоном.

Раздел 3.

Самостоятельная работа №9.

Перевод содержания газетной статьи в формат устного высказывания.

Самостоятельная работа №10.

Подготовка выступления на совещании.

Раздел 4.

Самостоятельная работа №11.

Структура профессиональной деятельности в рамках профессии \ специальности: возможности горизонтальной и вертикальной карьеры (комплексное задание на извлечение, первичную обработку и обработку информации).

Самостоятельная работа №12.

Структура профессиональной деятельности в рамках профессии \ специальности: возможности горизонтальной и вертикальной карьеры, спрос и

предложение на региональном рынке труда (комплексное задание на различные формы коммуникации).

Самостоятельная работа №13.

Социальная значимость профессии (комплексное задание на обработку информации и устную и \ или письменную коммуникацию)

3.2 Требования к докладу (сообщению)

Доклад представляет собой короткое сообщение на заданную тему. Доклад может иметь как устное, так и письменное выражение. В любом случае защита доклада, производится устно. Письменная форма реализации доклада не обязательна.

Доклад – это научное сообщение на заданную тему.

В случае письменной формы доклада его объем устанавливается в количестве 5-8 страниц.

Доклад содержит титульный лист, содержательную часть, список литературы. Требования к оформлению – те же, что у реферата.

Типовая структура включает следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Главы основной части.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы.
7. Приложения.

Текст набирается в текстовом редакторе MSWord: шрифт Times New Roman, размер – 14пт, цвет шрифта черный, междустрочный интервал – полуторный (или 1,15), отступ первой строки (абзацный отступ) –1,25 см, выравнивание текста – по ширине, расстановка переносов по тексту – автоматическая, в режиме качественной печати. Оглавление должно быть сформировано автоматически. Текст распечатывается на принтере.

Заголовки разделов печатаются строчными буквами с абзацного отступа.

Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), располагаются с абзацного отступа. Заголовки пунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), с использованием шрифтового выделения (полужирный шрифт), начиная с абзаца. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Заголовки подпунктов печатают строчными буквами (кроме первой прописной), начиная с абзаца в подбор к тексту.

В конце заголовков структурных частей, наименований разделов и подразделов точка не ставится. Расстояние между заголовком структурной части (за исключением заголовка пункта) и подразделом должно быть равно 2 интервалам.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер раздела указывается перед его названием, после номера раздела точка не ставится, перед заголовком оставляют пробел. Наименования разделов печатаются строчными буквами с абзацного отступа, выделяются полужирным шрифтом размером 16пт, точка в конце наименования раздела не ставится. Разделы работы оформляются, начиная с новой страницы.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах раздела реферата или сквозной нумерацией. Номер иллюстрации может состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, ее название и поясняющие подписи помещают последовательно под иллюстрацией. Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут. Иллюстрации должны иметь наименование, которое дается после номера рисунка. Точка после номера рисунка и наименования иллюстрации не ставится.

Каждая таблица должна иметь название, которое следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Расстояние от текста до таблицы и от таблицы до последующего текста равно

одной строке. Между наименованием таблицы и самой таблицей не должно быть пустых строк. Пример таблицы:

Таблица 9 – Название таблицы

Приложения оформляют как продолжение реферата на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», напечатанного строчными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, расположенный в следующей строке по центру. Если в реферате более одного приложения, их нумеруют последовательно прописными буквами русского алфавита, например, Приложение А, Приложение Б и т.д.

Доклад можно выполнить в разговорном, канцелярском стиле и т.п.

Как сообщение доклад:

- 1) опирается на широкое обобщение, на представительную сумму достоверных, подкрепленных документально и неоднократно проверенных фактов;
- 2) представляет новые, ранее неизвестные явления природы, общества, факты;
- 3) использует строгие однозначные термины;
- 4) не имеет предвзятого отношения к изучаемому предмету, бесстрастное и не навязывающее необоснованных оценок.

В ходе доклада нужно продемонстрировать владение темой, по которой дается доклад.

В докладе (при наличии научной проблемы) может быть сформулирован основной тезис – мысль, требующая обоснования.

В качестве тезиса могут выступать:

- а) новые неизвестные факты;
- б) новые объяснения известных фактов;

в) новые оценки известных фактов.

Чем сомнительнее исходный тезис, тем больше аргументов требуется для его обоснования (доказательства). В данном случае используются аргументы.

Аргумент – это суждение, посредством которого обосновывается истинность тезиса. Аргументы, используемые в качестве доказательства, должны удовлетворять следующим требованиям:

- а) аргументы должны быть истинными утверждениями;
- б) истинность аргументов должна устанавливаться независимо от тезиса;
- в) приводимые аргументы не должны противоречить друг другу;
- г) аргументы, истинные только при определенных условиях, НЕЛЬЗЯ приводить в качестве аргументов истинных всегда, везде и всюду;
- д) аргументы должны быть соразмерны тезисам.

Устный доклад имеет свою специфику.

Поскольку доклад – это устное выступление, он отличается от письменных работ (рефератов, курсовых и дипломных работ). Для этого нужно соблюдать определенные правила:

- 1) необходимо четко соблюдать регламент:
 - а) тщательно отобрать факты и примеры, исключить из текста выступления все, не относящееся напрямую к теме;
 - б) исключить повторы;
 - в) весь иллюстративный материал (графики, диаграммы, таблицы, схемы) должен быть подготовлен заранее;
 - г) необходимо заранее проговорить вслух текст выступления, зафиксировав время и сделав поправку на волнение, которое неизбежно увеличивает время выступления перед аудиторией.
- 2) обеспечить удобство слухового восприятия:
 - а) соблюдать краткость, т.е. исключить из текста слова и словосочетания, не несущие смысловой нагрузки;
 - б) соблюдать точность, т.е. двойное толкование тех или иных фраз;

в) отказаться от неоправданного использования иностранных слов и сложных грамматических конструкций.

3) обеспечить доступность:

а) слушателю должна быть понятна логика изложения

4) постоянно поддерживать контакт с аудиторией и ораторские приемы:

а) риторические вопросы;

б) паузы;

в) голосовые приемы (понижение или повышение голоса, ускорение или замедление речи, замедленное и отчетливое произнесение некоторых слов);

г) жестикуляция;

д) прямое требование внимания (пословицы, поговорки, анекдоты).

3.3 Методика и техника ведения записей прочитанного

Использование пометок в работе с книгой

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

В работе над книгой мы рекомендуем использовать цветные карандаши. Так, красным карандашом подчеркивают основную идею; синим - факты,

примеры, цифры; зеленым - определения, формулировки, выводы.

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

! - сильно сказано; согласие с мнением автора;

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

!? - удивление, недоумение;

V - самое главное.

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

Виды (формы) записи прочитанного

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

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

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

карточке указать кратко основное содержание источника или интересующего вопроса.

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

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

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

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

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

Запись, при которой перечисляются не только наиболее важные вопросы произведения, но и вопросы, развивающие основные идеи данного труда, представляет *развернутый план*. В нем могут быть выделены отдельные положения, цифры, схемы и таблицы. Развернутый план значительно сложнее, чем простой, он дает большее представление об основных идеях прочитанного

произведения и поставленных в нем задачах.

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

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

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

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

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

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

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

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

Делая для себя такие выписки, сопоставляя их, читатель получает возможность глубже изучить тему, использовать полученные сведения для своей работы. Очень важно делать все выписки из первоисточника. Когда же автор, приводя интересующие читателя сведения, ссылается на другого автора, то необходимо указать и первоисточник сведений, и источник, откуда непосредственно сделана выписка. Если читатель прибегает к цитированию, т.е. выписывает части текста без всяких изменений, он обязан сохранить авторскую орфографию, пунктуацию, абзацы, выделение другим шрифтом и все остальные особенности цитируемого текста.

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

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

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

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

В качестве обязательного составного элемента в него включается план

изучаемого произведения.

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

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

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

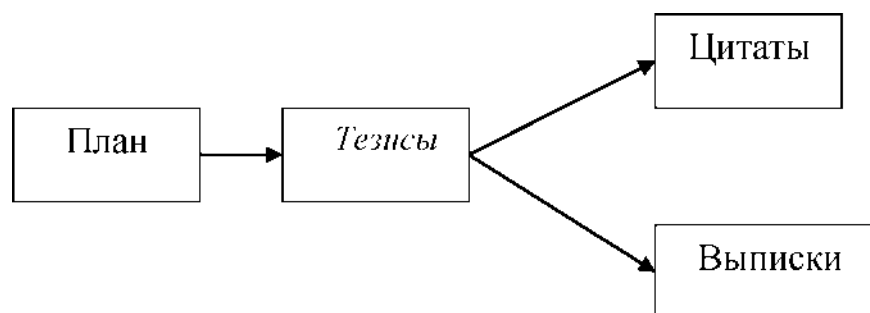


Рис. 1

3.4 Составление конспекта

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

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

Различают два вида конспекта - простой и сложный.

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

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

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

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

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

Остановимся более подробно на назначении полей. Ширина их может быть различной. Поля оставляют сбоку, снизу и сверху страницы. Верхние и нижние поля придают записи опрятный вид, лучше сохраняют запись. Поля

внизу страниц используются для подстрочных примечаний. Верхние поля дают возможность со временем дополнить страницу указателем ее содержания. Боковые поля рационально делать по принципу «справа или слева от текста». Поля удобно отделять от текста цветной чертой, например красной.

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

Сокращения в конспектировании хороши, но в меру. Многие студенты считают, что секрет удачного конспектирования - в сокращении слов. И начинают писать, например, вместо «делать» - «д-ть», в место «естественный»

- «ес-ый» и т.д. Конспект, состоящий из таких сокращений, не так просто прочитать, спустя некоторое время. Вместо того, чтобы готовиться к экзамену по конспекту, время будет тратиться на его расшифровку.

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

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

Считается, что легче конспектировать технический текст, так как в

точных науках существует множество общепринятых символов и знаков. Но символы и знаки точных наук можно использовать для конспекта на любую тему.

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

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

После окончания работы студент должен самостоятельно сформулировать выводы.

4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1 Критерии оценки самостоятельных работ

Реферативное сообщение оценивается следующим образом.

Требования к реферативному сообщению	Баллы					
	5	4	3	2	1	0
Соответствие содержания реферативного сообщения заявленной тематике	+	+	+	+	+/-	-
Соответствие общим требованиям написания реферативного сообщения	+	+	+	+/-	+/-	-
Соблюдение технических требований оформления реферативного сообщения	+	+/-	+/-	+/-	+/-	-
Чёткая композиция и структура, наличие содержания	+	+	+	+	+/-	-
Логичность представления материала	+	+	+/-	+/-	+/-	-
Представленный в полном объёме список использованной литературы	+	+	+	+	+	-
Корректно оформленный список использованной литературы	+	+/-	+/-	+/-	+/-	-
Наличие ссылок на использованную литературу в тексте	+	+	+	+	+	-
Отсутствие ошибок в оформлении ссылок на использованную литературу	+	+	+/-	+/-	-	-
Отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических и иных ошибок	+	+	+/-	+/-	-	-
Самостоятельность изучения материала и анализа	+	+	+	+/-	+/-	-
Отсутствие фактов плагиата	+	+	+	+/-	+/-	-

Представленная сводная таблица оценивания реферативного сообщения требует некоторых пояснений:

5 баллов - содержание реферативное сообщение соответствует заявленной в названии тематике; оформлено в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления реферативного сообщения; имеет чёткую композицию и структуру; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферативное сообщение представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

4 балла - содержание реферативного сообщения соответствует заявленной в названии тематике; оформлено в соответствии с общими требованиями написания реферативного сообщения, но есть погрешности в техническом оформлении; имеет чёткую композицию и структуру; в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферативное сообщение представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

3 балла - содержание реферативного сообщения соответствует заявленной в названии тематике; в целом реферативное сообщение оформлено в соответствии с общими требованиями написания реферативного сообщения, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферативное сообщение имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте есть логические

нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферативное сообщение представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

2 балла - содержание реферативного сообщения соответствует заявленной в названии тематике; отмечены нарушения общих требований написания реферативного сообщения; есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферативное сообщение имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом реферативное сообщение представляет собой достаточно самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи фактов плагиата;

1 балл - в целом содержание реферативного сообщения соответствует заявленной в названии тематике; отмечены нарушения общих требований написания реферативного сообщения; есть ошибки в техническом оформлении; есть нарушения композиции и структуры; в тексте реферативного сообщения есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены и не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте; есть регулярные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические,

стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферативное сообщение не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, присутствуют частые случаи фактов плагиата;

0 баллов - содержание реферативного сообщения не соответствует заявленной в названии тематике или в нем отмечены нарушения общих требований написания реферативного сообщения; есть ошибки в техническом оформлении; есть нарушения композиции и структуры; в тексте есть логические нарушения в представлении материала; не в полном объеме представлен список использованной литературы, есть ошибки в его оформлении; отсутствуют или некорректно оформлены и не в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферативного сообщения; есть многочисленные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; реферативное сообщение не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, текст представляет собой непереработанный текст другого автора (других авторов).

При оценивании реферативного сообщения нулём баллов он должен быть переделан в соответствии с полученными замечаниями и сдан на проверку заново не позднее срока окончания приёма.

Не получив максимальный балл, студент имеет право с разрешения преподавателя доработать реферативное сообщение, исправить замечания и вновь сдать работу на проверку.

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Основные источники:

1. Ременцов, А.Н. Эксплуатация технологических машин и комплексов. Введение в профессию: Учебник / А.Н. Ременцов. - М.: Академия, 2019. - 352 с.
2. Ременцов, А.Н. Эксплуатация -технологических машин и комплексов. Введение в профессию / А.Н. Ременцов. - М.: Academia, 2019. - 176 с.
3. Старовойтова, Л.И. Введение в профессию: Учебник / В.И. Жуков, Л.И.

Старовойтова, Н.И. Горлова; Под ред. В.И. Жукова. - М.: РГСУ, Омега-Л, 2019. - 408 с.

4. Фирсов, М.В. Введение в профессию. (для бакалавров). Учебное пособие / М.В. Фирсов, Е.Г. Студёнова. - М.: КноРус, 2019. - 128 с.
- Шмелева, Н.Б. Введение в профессию: Пищевик: Учебник / Н.Б. Шмелева. - М.: Дашков и К, 2019. - 224 с.

Дополнительные источники:

1. Большой универсальный словарь русского языка/ сост. И.С. Иванов. – М: Центрполиграф, 2019. – 927 с.

2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ

Интернет-ресурсы:

1. <https://www.book.ru/> -электронно-библиотечная система
2. <http://www.superjob.ru/rabota/interview.html>. - Как успешно пройти собеседование (Электронный ресурс)
3. http://www.rabota.ru/vesti/career/tretij_ne_lichnij.html.- Третий не лишний? Трудоустройство через кадровое агентство. Отзывы бывалых. И как отличить хорошее от плохого// Работа. RU (Электронный ресурс)
4. Официальный сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru/>
5. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.government.ru/>