

**Методические указания по выполнению
самостоятельной работы**

КГБОУ СПО «Каменский медицинский колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Учебная дисциплина

(профессиональный модуль)

Курс –

Семестр -

Количество часов на самостоятельную работу -

Составитель:
преподаватель
УД / ПМ
Ф.И.О.
преподавателя

Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентами/ Автор работы: *Ф.И.О.*, преподаватель *название дисциплины*, — Камень-на-Оби: КГБОУ СПО «Каменский медицинский колледж» 201___. — _____ с.

Указания составлены в соответствии с программой учебной дисциплины (профессионального модуля) *название для профессии/специальности шифр название*. Методические указания содержат варианты заданий и указания к самостоятельному выполнению заданий.

Обсужден на заседании ЦМК
название ЦМК

«___» _____ 201__ г.

Председатель ЦМК:
_____ Ф.И.О.

Согласовано

Зам. директора по УР

_____ Ф.И.О.

«___» _____ 201__ г.

Оглавление

| | |
|--|---|
| Пояснительная записка..... | 4 |
| Самостоятельная работа №1 | 6 |
| Приложение 1 Методические рекомендации по конспектированию текста..... | 7 |

Пояснительная записка

Настоящие методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС по профессии/специальности СПО (*шифр, название специальности или профессии*).

Учебная дисциплина (междисциплинарный курс) (*название дисциплины/МДК*) входит в (*общеобразовательный, общепрофессиональный, ОГСЭ. ЕН, профессиональный*) цикл. МДК является частью профессионального модуля (*название модуля*).

В результате изучения дисциплины/МДК студент должен:

Знать:

Уметь:

Иметь практический опыт

Обладать профессиональными и общими компетенциями:

ПК1

ПК 2

ОК1

ОК2

Настоящие методические указания предназначены для организации эффективной самостоятельной внеаудиторной работы студентов, получающих среднее профессиональное образование по программе подготовки квалифицированных рабочих/специалистов среднего звена.

Самостоятельная работа должна содействовать активизации познавательной деятельности студентов, развитию творческого отношения к учебной деятельности, формированию навыков самостоятельного творческого труда, умению решать профессиональные задачи, формированию потребности к непрерывному самообразованию, совершенствованию знаний и умений, расширению кругозора, приобретению опыта планирования и организации рабочего времени, выработке умений и навыков самостоятельной работы с учебной литературой, обеспечению ритмичной и качественной работы студентов в течение учебного года, снижению их загруженности в период сессии.

Распределение самостоятельной работы по темам

| № СРС | Тема | Количество часов |
|-------|------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Данные методические указания содержат рекомендации по выполнению самостоятельной работы по указанным выше темам, которые включают в себя:

- вид и содержание самостоятельной работы;
- задачи самостоятельной работы;
- описание последовательности выполнения задания;
- требования к оформлению работы;
- требования к форме отчетности;
- объем времени, необходимый для выполнения работы;
- список рекомендуемой учебной литературы и нормативно-правовых актов.

В качестве форм и методов контроля самостоятельной внеаудиторной работы студентов используются семинарские занятия, экспресс-опросы на аудиторных занятиях, домашние или аудиторные контрольные работы, текущий контроль выполнения, тестовые задания по разделам и темам дисциплины, рефераты и пр.

Критерии оценки результатов самостоятельной внеаудиторной работы студентов:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- уровень сформированности умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общих компетенций;
- уровень сформированности профессиональных компетенций;
- оформление материала в соответствии с предъявляемыми требованиями

Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой студентов осуществляется преподавателем.

Самостоятельная работа №1

Цель контроля - проверка и корректировка текущих знаний студентов

Вид контроля - текущий

Уровень усвоения - программный, двухуровневый (репродуктивный и творческий).

Форма отчета - письменная самостоятельная работа

Тема:

Вопросы и задания: 1.

Критерии оценки задания

- наличие полных, глубоких, осознанных ответов;
- логичность и последовательность изложения материала;
- наличие доказательных собственных оценочных суждений по каждому раскрываемому тезису и т.д.

Количество часов на выполнение задания – 2

Срок выполнения задания – **первая неделя месяца**

Баллы:

максимальный - 10 минимальный - 5

Методические рекомендации по конспектированию текста

Конспект одна из разновидностей вторичных документов фактографического ряда - это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, например, критическая статья);
- конспектирование устных сообщений (например, лекций). Конспект может быть кратким или подробным.

Необходимо уточнить, что дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними. Если вы работаете с печатным источником, надо знать следующее. Текст состоит из абзацев. Их назначение - облегчить зрительное восприятие текста и обозначить начало новой авторской мысли, положения. Очень важно научиться выражать главную мысль, заключенную в абзаце, своими словами, сохранив при этом логику изложения текста автором. Иногда из абзаца можно извлечь не один, а несколько тезисов.

Библиографическое описание источника

Перед началом составления конспекта необходимо указать его источники. Типовые требования к библиографическому описанию источников (книг, статей) законодательно определены в сборнике «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1.84. - Введ. 01.01.86. - М., 1984. - 75 с. Однако, поскольку в последние годы распространилось репринтное воспроизведение изданий прежних лет, эти требования выдерживаются не всегда. Слепое копирование сносок может привести к нежелательному разнобою в вашей работе.

Прежде всего, обращайте внимание на расположение инициалов (до или после фамилии), на отсутствие точки перед «косыми», на пагинаж (указание количества страниц). Название издательства указывать не обязательно, но в каждом списке должно быть выдержано единообразие.

1. Образец описания сборника.

Сборник одного автора: Методологические проблемы современной науки /Сост. А. Т. Москаленко. - М.: Политиздат, 1979. - 295 с.

2. Библиографическое описание книги одного или нескольких авторов: Иванов Е. Меткое московское слово: Быт и речь старой Москвы. - М., 1989. - 316 с.

3. Если авторов более трех, то в сокращенном описании указываются только первые три фамилии: Баядаев Д. С., Горелов В. К, Исупов И. М. и др.

4. Обычно список открывает фамилия руководителя авторского коллектива (не по алфавиту): Граник Г. Г., Концевая Л. А., Бондаренко С. М. Когда книга учит. - 2-е изд., доп. - М.: Педагогика, 1991. - 256 с.

5. Статья из газеты или журнала: Кио И. Г. Что такое цирк? //Вестник театра. - 1997. - № 1. - С. 12-16.

6. Статья из энциклопедии или словаря: Бирюков Б. В., Гастев Ю. А., Геллер Е. С. Моделирование // БСЭ. - 3-е изд. - М., 1974. - Т. 16. - С. 393- 395.

Классификация видов конспектов

1. План-конспект.

2. При создании плана - конспекта создается план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

3. Тематический конспект.

4. Вышеуказанный вид конспекта является кратким изложением темы, раскрываемой по нескольким источникам.

5. Текстуальный конспект.

6. Данный конспект представляет изложение цитат.

7. Свободный конспект.

8. Данный вид конспекта включает в себя цитаты и собственные формулировки.

9. Формализованный конспект.

10. 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 т.д.

11. Опорный конспект.

Особенности электронного конспектирования и требования к конспекту

Важнейшей разновидностью аналитико-синтетической переработки документов является конспектирование письменных источников информации, в том числе в их электронном варианте. В современном потоке научно-технической информации доля этих источников неуклонно возрастает, и обработка их имеет свои специфические особенности по сравнению с традиционными способами конспектирования:

а) ручное конспектирование предполагает широкое использование перефразирований, поскольку оно ориентировано прежде всего на запись смысла, а не текста (речи); в случае машинного конспектирования необходимые фрагменты текста извлекаются из документа практически без изменения, иногда с небольшими сокращениями. Задача перефразирования возникает, как правило, лишь на этапе подготовки извлечений из текста первичного документа;

б) в случае ручного конспектирования острой является также проблема лексического свертывания (краткого, условного написания отдельных слов, словосочетаний, применения аббревиатур, удаления неключевых слов и пр.). Все это делается, чтобы сэкономить время и «площади» при написании конспекта.

При машинном конспектировании такой параметр, как время, отпадает, нет необходимости и в применении сокращений, так как дальнейшее использование конспекта для подготовки документа требует как раз именно максимальной точности в передаче данных, извлеченных из источника свертывания.

Компьютерное конспектирование научно-технических текстов является частью более широкой и чрезвычайно важной проблемы - проблемы моделирования процессов понимания, алгоритмизации обработки сообщений (текстов) - применение маркеров для цветовой разметки текста, ключевых слов и др.

На этапе создания массива первичных документов необходимо четко сформулировать тему (название) подготавливаемого первичного документа (в нашем случае - обзора) и определить цель документа, на какие вопросы он должен ответить (какие вопросы должны быть освещены, чтобы достичь поставленной цели). Формулируя ответы на эти вопросы, мы получим предварительное оглавление (содержание, структуру) документа. Предварительное - потому, что в ходе изучения литературы оглавление может быть достаточно существенно «деформировано»: одни разделы разукрупнены, другие - вообще изъяты. После формулирования темы и разделов следует разметить их цифровой или буквенно-цифровой индикацией (например, А.1.1...Б.2.3. и т.д.). Это нужно для того, чтобы в процессе поиска и сбора литературы, а затем в ходе выделения из

конспектируемых источников фрагментов жестко «привязать» их к тем или иным пунктам оглавления. Подобный прием впоследствии значительно облегчает ориентацию в собранном материале.

На основании заглавия, оглавления и названий разделов будущего документа формулируются поисковые образы запросов (или серии поисковых предписаний, уточняющих и раскрывающих их).

Следующая операция - составление перечня поисковых машин и поисковых каталогов (к примеру: Яндекс, Рамблер, Апорт, Google, Altavista, WiseNut, Weblist.ru, Yahoo, Excite, Lycos и др.), а также электронных версий реферативных журналов на лазерных дисках, в которых вы собираетесь осуществлять поиски.

При обращении к источникам первичной информации во время подготовки к электронному конспектированию книг или подготовки научно-исследовательской работы (курсового проектирования) следует иметь в виду, что возможны два варианта поиска:

а) поиск информации (данных, решений), которая отвечает требованиям разработчика и которая потенциально может присутствовать в документальном потоке. В этом случае возможно обращение только к ресурсам Интернета, и такую информацию в принципе можно обнаружить даже при первом поиске;

б) поиск информации, которая заведомо отсутствует в потоке, и получение ее является целью научно-исследовательской работы (в рамках СНО, проекта). Здесь требуется проведение «тотального» поиска с целью воссоздания полной картины состояния проблемы и всех возможных подходов к ее решению. Возможностей Интернета в силу значительной выборочности комплектования его поисковых машин и каталогов чаще всего не хватает, и потому обращение к электронным версиям реферативных журналов весьма желательно. В том или ином случае признанные важными источники отбираются и направляются в специально выделенную для них папку.

Иногда в состав поискового образа запроса включают так называемые фрагментивные маркеры, чтобы определить не только тему, но и аспект рассмотрения темы. Это такие слова, как *Изготовление, Измерение, Инструменты, Испытание, Конструирование, Методика, Оценка, Расчет, Свойства, Схема* и др. Их можно иметь в качестве постоянного списка на одном из файлов и включать в поисковый образ запроса в качестве «простых» ключевых слов.

Полученная в результате конспектирования первичных документов совокупность конспектов располагается в соответствии с первоначально сформированным оглавлением (согласно индексам) и подвергается анализу с точки зрения соответствия полученной информации цели подготавливаемого документа, а также необходимому литературному (в том числе стилистическому) редактированию с включением в этот процесс собственной информации.

Для обычного (ручного) конспектирования следует помнить:

1. Основа конспекта - тезис.
2. Способ записи должен обеспечивать высокую скорость конспектирования.
3. Нужны формы записи (разборчивость написания), ориентированные на быстрое чтение.
4. Конспект должен облегчить запоминание текста, поэтому приемы записи должны этому способствовать (подчеркивание главной мысли, выделение другим цветом, схематичная запись в форме графика или таблицы).
5. Конспект - это запись смысла, а не запись текста. Важной составляющей семантического свертывания при конспектировании является перефразирование, но он требует полного понимания речи.

Перефразирование - это прием записи смысла, а не текста.

6. Не увлекайтесь пересказом.

7. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника - это позволит в дальнейшем внести конспектируемый источник в список литературы (см. рекомендации по библиографическому описанию).

8. Возможно в конспекте использование цитат, которые заключаются в кавычки, при этом рекомендуется на полях указать страницу, на которой находится изречение автора.

Например, имеем следующий текст: «Любая деятельность протекает более эффективно и дает качественные результаты, если при этом у личности имеются сильные, яркие, глубокие мотивы, вызывающие желание действовать активно, с полной отдачей сил, преодолевать неизбежные затруднения, неблагоприятные условия и другие обстоятельства, настойчиво продвигаясь к намеченной цели». *Сформулируем эту запись более короткой фразой:* «Положительные мотивы улучшают результаты деятельности».

Итак, конспектирование - это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается ненужная (маловажная) информация, но сохраняется, переосмысливается, свертывается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без существенной потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Конспект - это индивидуальный труд, поскольку у каждого автора выработалась своя собственная система оформления конспекта, сокращения слов и т.д.

Общие рекомендации по составлению конспекта

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращенно, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
10. 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.