

Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства» в поселке Улькан

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОУД.09 «Основы безопасности жизнедеятельности»
по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих
15.01.31 Мастер контрольно-измерительных приборов и автоматики

Улькан, 2021

Методические указания разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины ОБЖ по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих 15.01.31 Мастер контрольно-измерительных приборов и автоматики

Организация-разработчик: филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства» в поселке Улькан

Составитель:
Баженова И.В., преподаватель ВКК

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии
«Общеобразовательный цикл»

Методист  Баженова И.В.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Данные методические указания по выполнению самостоятельных работ обучающихся являются частью учебно-методического комплекса по дисциплине ОБЖ по профессии среднего профессионального образования 15.01.31 Мастер контрольно-измерительных приборов и автоматики.

Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю осваиваемой профессии, овладение опытом учебно-исследовательской и творческой деятельности.

Задачами внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных на учебных занятиях теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает содержание задания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- умение использовать информационные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный в самостоятельной работе вопрос;
- оформление подготовленных материалов в соответствии с известными или заданными педагогом требованиями.

В качестве форм контроля самостоятельной работы могут использоваться:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы;
- обсуждение результатов выполненной работы на учебном занятии;
- тестирование;
- индивидуальное собеседование;
- выступления на семинарских занятиях;

— защита проектов, рефератов и др.

Возможный перечень самостоятельных работ

№ п/п	Название практической работы	Количество часов
№ 1	Доклад на тему: «Компьютерные игры и их влияние на организм человека»	6
№ 2	Презентация на тему: «Правила безопасного поведения при угрозе террористического акта, при захвате в качестве заложника»	9
№ 3	Реферат на тему: «Основные виды вооружения и военной техники в российской Федерации»	12
№ 4	Реферат на тему: «Первая помощь при электротравмах и повреждении молнией» или «Правила наложения повязок различных типов»	7
№ 5	Презентация на тему: «Факторы, влияющие на здоровье ребенка»	5

Содержание

1. Рекомендации по оформлению рефератов	6
2. Рекомендации по оформлению презентаций	14
3. Рекомендации по оформлению доклада	17
4. Рекомендации по оформлению составление конспекта	19
5. Рекомендации по составлению сообщения.....	20

1. Рекомендации по оформлению рефератов

Среди всех студенческих работ одной из самых простых является реферат. Его объем не превышает двадцати страниц и он не содержит практической части. Задача реферата – контроль усвояемости учебного материала студентом и проверка его навыков самостоятельной работы с источниками.

Требования к тексту

Требования к оформлению работы

- Работа предоставляется в сброшюрованном виде, в формате А4, в жестком переплете.
- Шрифт Times New Roman 14. Межстрочный интервал одинарный. Поля: отступ слева - 3см. справа – 1 см, сверху и снизу- 2см.
- Объем работы не должен быть меньше 10 и превышать 20 страниц.
- Задача титульного листа состоит в том, чтобы донести читателю информацию о теме работы, об ее авторе, помимо этого, в нем содержатся сведения об учебном заведении, о руководителе, о дисциплине и года написания работы
- На каждый рисунок должна быть ссылка в тексте. Например: «Как видно на рисунке 1, ...», «На рисунке 1 представлена фотография хризантемы, которая ...» и т.д.
- Таблицы также подписываются и нумеруются (табл. 1, табл. 2 и т.д.), шрифт в таблице Times New Roman 12, межстрочный интервал одинарный.
- Работа сдается в печатном (текст) или электронном виде.



Рисунок 1. – Квадрат

Табл.1. – Виды фигур

Квадрат	Треугольник	Овал	Ромб
+	-	+	+

ОБРАЗЕЦ

Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства» в поселке Улькан

РЕФЕРАТ

по дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности»
на тему «Влияние неблагоприятной окружающей среды на здоровье человека».

Выполнил:
студент 1 курса, группы МК-2141
по профессии «Мастер контрольно-
измерительных приборов и
автоматики»
Петров В.С.

Руководитель:
преподаватель
И.В. Баженова

Содержание

Следующий по важности шаг после оформления титульного листа – оформление содержания. В содержании должны быть прописаны все составляющие части реферата, включая список источников и имеющиеся приложения. В содержании не указывается только титульный лист и само содержание. Наименование каждого элемента прописывается полностью. К каждому из них указывается номер страницы в тексте. Заголовок содержания прописывается прописными буквами. Форматируется заголовок по центру. Само содержание – по правому краю.

ОБРАЗЕЦ.

Содержание

Введение.....	5
1. Описание тормозной системы и технологии её ремонта	7
1.1. Назначение и устройство тормозной системы ГАЗ-3307.....	8
1.2. Характерные неисправности тормозной системы ГАЗ-3307.....	14
1.3. Технологическая последовательность замены тормозных колодок автомобиля ГАЗ-3307.....	17
2. Организация рабочего места.....	19
2.1. Организация рабочего места в соответствии с требованием ТБ и ОТ при замене тормозных колодок автомобиля ГАЗ-3307.....	19
2.2. Технологическое оснащение процесса замены тормозных колодок автомобиля ГАЗ-3307.....	22
Заключение.....	25
Список литературы.....	26
Приложение	27

Введение

Введение открывает собой работу. Его задача обозначить проблему, ее актуальность - причины выбора темы, ее отличие от других подобных тем, а также определить цель и задачи работы. Как правило, введение реферата не занимает более 1-2 страниц печатного текста. Сам текст форматируется согласно стандартным требованиям оформления. Заголовок введения прописывается по центру строки заглавными буквами. Допускается выделить его жирным в том случае, если все заголовки работы также выделяются жирным. Введение не может быть менее двух абзацев.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата.

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

- ✓ Обобщить – сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении, 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 - привести в систему. Система – определенный порядок в расположении и связи действий.

Задачи формулируются на основании цели. Это, по сути, поэтапные действия, которые нужно выполнить, чтобы достигнуть цель.

Количество задач совпадает с количеством пунктов в содержании реферата (обычно 2-3 задачи) и дублирует их.

Первая строчка при написании задач может быть такой:

- Для достижения поставленной цели нужно решить следующие задачи;
- Достижение данной цели обусловлено решением следующих задач.

Далее каждую задачу пишем с новой строки. При оформлении списка задач используется «тире», также можно применять нумерованный список.

Глаголы, которые наиболее часто используются при описании задач:

- описать;
- определить (выделить);
- проанализировать;
- раскрыть;
- исследовать;
- разработать;
- выявить;
- рассмотреть.

Пример 1

Тема: Защита документальной информации.

Тема теоретическая, поэтому можно подчеркнуть это при постановке цели: «изучить теоретические аспекты» и затем написать саму тему.

Цель работы: изучить теоретические аспекты защиты документальной информации.

Основные задачи контрольной работы:

- описать документооборот как объект защиты;
- выделить основные направления защиты информации в документопотоках;
- изучить функционирование системы защиты документальной информации.

ОБРАЗЕЦ

ВВЕДЕНИЕ

Производство автомобиля ГАЗ-3307 началось в 1990 году, он является представителем четвертого поколения грузовых автомобилей Горьковского автомобильного завода. При разработке конструкции автомобиля предусматривалась широкая унификация по узлам и агрегатам автомобилей действующего производства, что облегчало техническое обслуживание и ремонт автомобилей в эксплуатации.

Актуальностью моей работы является то, что тормозная система является одной из наиболее важных систем управления и обеспечения безопасной эксплуатации автомобиля. Эта система относится к системам активной безопасности автомобиля и при появлении, каких либо дефектов тормозной системы эксплуатация автомобиля запрещается вплоть до их устранения. Кроме того, тормозная система современного автомобиля тесно взаимосвязана с другими штатными системами активной безопасности

Кроме систем активной безопасности с тормозной системой тесно увязаны, так называемые, вспомогательные системы активной безопасности (ассистенты), которые помогают водителю при вождении, используя при этом тормозную систему и рулевое управление автомобиля.

К таким системам относят: парковочную систему; систему кругового обзора; адаптивный круиз-контроль; систему аварийного рулевого управления; систему помощи движению по полосе; систему помощи при перестроении; автомобильную систему ночного видения; систему распознавания дорожных знаков; систему контроля усталости водителя; систему помощи при спуске; систему помощи при подъеме и другие системы.

Таким образом, от тормозной системы зависит работа множества основных и вспомогательных систем безопасности автомобиля, соответственно обеспечение надлежащего технического состояния тормозной системы является весьма актуальной задачей авторемонтного производства.

Целью моей работы является: «Изучение и описание технологического процесса замены тормозных колодок автомобиля ГАЗ-3307». Достижение данной цели обусловлено решением следующих задач:

- Рассмотреть устройство тормозной системы, ее назначение, характерные неисправности и технологии ремонта на автомобиле ГАЗ-3307
- Раскрыть технологическую последовательности замены тормозных колодок и описать организацию рабочего места в соответствии с требованием ТБ и ОТ при замене тормозных колодок автомобиля ГАЗ-3307;
- Определить технологическое оснащение процесса замены тормозных колодок автомобиля ГАЗ-3307.

ОБРАЗЕЦ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Эксплуатация любого автомобиля допускается в том случае, если он имеет исправную тормозную систему. Тормозная система необходима на автомобиле для снижения его скорости, остановки и удерживания на месте. Тормозная сила возникает между колесом и дорогой по направлению, препятствующему вращению колеса. Максимальное значение тормозной силы на колесе зависит от

возможностей механизма, создающего силу торможения, от нагрузки, приходящейся на колесо, и от коэффициента сцепления с дорогой. При равенстве всех условий, определяющих силу торможения, эффективность тормозной системы будет зависеть в первую очередь от особенностей конструкции механизмов, производящих торможение автомобиля.

В данной работе передо мной стояла цель: изучение и описание технологического процесса замены тормозных колодок автомобиля ГАЗ-3307 и следующие задачи:

- Рассмотреть устройство тормозной системы, ее назначение, характерные неисправности и технологии ремонта на автомобиле ГАЗ-3307
- Раскрыть технологическую последовательности замены тормозных колодок и описать организацию рабочего места в соответствии с требованием ТБ и ОТ при замене тормозных колодок автомобиля ГАЗ-3307;
- Определить технологическое оснащение процесса замены тормозных колодок автомобиля ГАЗ-3307.

Я подробно изучил и описал конструкцию рабочей тормозной системы автомобиля ГАЗ-3307, определил и представил технологию ремонта тормозных колодок, а также описал основные неисправности рабочей тормозной системы с методами их устранения.

ОБРАЗЕЦ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ *(Не менее 3)*

ИНТЕРНЕТ-ДОКУМЕНТЫ:

1. Официальные периодические издания : электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб], 200520076. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007);
2. Логинова Л.Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.07);

МАТЕРИАЛЫ КОНФЕРЕНЦИЙ

1. Археология: история и перспективы: сб. ст. Первой межрегиональной конф. — Ярославль, 2003. — 350 с.
2. Марьянских Д.М., Разработка ландшафтного плана как необходимое условие устойчивого развития города (на примере Тюмени) // Экология ландшафта и планирование землепользования: тезисы докл. Всерос. конф. (Иркутск, 11—12 сент. 2000 г.). — Новосибирск, 2000. - С.125—128.

МОНОГРАФИИ:

1. Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. — М.: Проспект, 2006. — С.305—412.

2. Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы : межвуз. сб. науч. тр. / Саратов. гос. ун-т; [под ред. С.Ф. Мартыновича]. Саратов : Изд-во Саратов. ун-та, 1999. – 199 с.

СТАТЬЯ ИЗ ЖУРНАЛОВ ИЛИ СБОРНИКОВ:

1. Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопр. философии. – 1992. – №10. – С. 76–86.
2. Корнилов В.И. Турбулентный пограничный слой на теле вращения при периодическом вдуве/отсосе // Теплофизика и аэромеханика. – 2006. – Т. 13, №3. – С. 369–385.

ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС

1. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

КНИГИ БЕЗ АВТОРА

1. Политология : учеб. пособие / сост. А. Иванов. — СПб. : Высш. школа, 2003. — 250 с.
2. Основы политологии : словарь / под ред. А. Г. Белова, П. А. Семина. — М. : Мысль, 2005. — 350 с.

КНИГИ ОДНОГО АВТОРА

1. Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ : Опыт сравнительно-правового анализа : науч.- практ. пособие / В. Г. Игнатов. – Ростов н/Д : СКАГС, 2000. – 319 с.
2. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. – М. : Академия, 2003. – 218 с.

КНИГИ ДВУХ АВТОРОВ

1. Корнелиус, Х. Выиграть может каждый : Как разрешать конфликты / Х. Корнелиус, З. Фэйр ; пер. П. Е. Патрушева. – М. : Стрингер, 1992. – 116 с.
2. Смирнов, К. Высшая математика : учебник / К. Смирнов, В. Петров. – М. : Университет, 2003. — 220 с.

КНИГИ ТРЕХ АВТОРОВ

1. Киселев, В.В. Анализ научного потенциала / В. В. Киселев, Т. Е. Кузнецова, З. З. Кузнецов. – М. : Наука, 1991. – 126 с.
2. Громов, С. Экономика : сб. ст. / С. Громов, Н. Тихонов, Т. Глушкова. — М. : ЭКСМО, 2001. — 230 с.

КНИГИ ЧЕТЫРЕХ И БОЛЕЕ АВТОРОВ

1. Управленческая деятельность : структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. — М. : Приор, 1999. — 189 с.
2. Философия : университетский курс : учебник / С. А. Лебедев [и др.] ; под общ. ред. С. А. Лебедева. – М. : Гранд, 2003. – 525 с.

3. Управление персоналом : от фактов к возможностям будущего : учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] – Минск : УП «Технопринт», 2002. –387 с.

Приложения

Приложения являются необязательными компонентами реферата. Но если они присутствуют, то располагаются в самом конце работы. Если приложений несколько, они нумеруются буквенным способом. Правила оформления текста – стандартные.

В приложениях может содержаться как текстовый материал, так и иллюстрации. Название приложения пишется под заголовком.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Все графические материалы в приложении (как и в основном тексте, если они там присутствуют) снабжаются ссылками на источник. Ссылки оформляются согласно стандартным правилам.

ОБРАЗЕЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Инструкционно - техническая карта по разборке и сборке тормозного механизма автомобиля ГАЗ 3307.

Разборка тормозного механизма

Отпускают регулировочный винт 1 настолько, чтобы концы колодок упирались в корпус регулировочного механизма. Отвертывают передний конец карданного вала и тягу привода от разжимного рычага тормоза. Снимают барабан. Отвертывают болты крепления тормозного механизма к коробке передач. Осторожно снимают отражатели масла и грязи.

Снимают колодки, для чего отсоединяют пружины, стягивающие колодки, от корпусов регулировочного и разжимного механизмов. Снимают разжимной механизм и вынимают из него толкатели колодок, шарики и корпус шариков. Снимают регулировочный механизм и вынимают из него опоры колодок.

.....и т.д

Критерии оценки:

- Актуальность выбранной темы;
- Соответствие заявленной темы и содержания работы;
- Полнота раскрытия темы, глубина проработки проблемы, логичность изложения материала;
- Язык изложения (соблюдение норм современного русского языка);
- Сформированность и аргументированность собственного мнения;
- Уровень владения терминологией;
- Грамотность оформления работы;
- Качество подготовки презентации для защиты исследования;

- Умение отвечать на вопросы по теме реферата, вести дискуссию.

2.Рекомендации по оформлению презентаций

Компьютерную презентацию удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторе. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
- Максимальное количество графической информации на одном слайде 2-3 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для

информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды. Основные слайды презентации:

1-ый слайд – титульный лист – тема, автор; (Приложение №3)

2-ий слайд – содержание презентации;

в конце – список используемых материалов. Соблюдайте основные правила цитирования и авторские права. (Обязательно указание первоисточников материалов: откуда взяли иллюстрации, звуки, тексты, ссылки; указываются и печатные издания). Объем презентации не менее 15 слайдов.

Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

Виды слайдов. Для обеспечения наглядности следует использовать разные способы размещения информации и разные виды слайдов:

- с текстом
- с иллюстрациями;
- с таблицами;
- с диаграммами;
- с анимацией (если уместно)

Шрифт:

Текст должен быть хорошо виден.

- Размер шрифта должен быть максимально крупным на слайде.
- Самый «мелкий» для презентации – шрифт 24 пт (для текста) и 40 пт (для заголовков).
- Лучше использовать шрифты Arial, Times New Roman.
- Интервал между строк – полуторный
- Желательно устанавливать единый стиль шрифта для всей презентации.

Расположение информации на странице:

- Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Форматировать текст нужно по ширине страницы.

Объем информации:

- Не допустимо заполнять один слайд слишком большим объемом информации

- Наибольшая эффективность передачи содержания достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Способы выделения информации:

- Следует наглядно размещать информацию: применять рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки.
- Используйте рисунки, диаграммы, схемы, таблицы, выделяйте опорные слова.

Воздействие цвета:

- Важно грамотное сочетание цвета в презентации.
- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Цвет фона:

- Для фона выбирайте более холодные тона (предпочтительнее) со светлым шрифтом или светлый фон и темные надписи.
- Пёстрый фон не применять
- Подготовленные для представления презентации должны отвечать следующим требованиям:
 - цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
 - выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
 - недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
 - речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
 - докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;

Критерии оценивания:

1. Удобство восприятия.
2. Информативность.
3. Целесообразность действий:
 - смена слайдов: автоматически, по щелчку,
 - эффекты анимации: анимации текстового материала, анимации фотографий, рисунков.
4. Соразмерность и сочетаемость следующих характеристик:
 - выбор шаблона дизайна,
 - кегль и шрифт,
 - цветовая гамма (текст и заголовок),
 - количество и размещение фотографий

- надпись фотографии или рисунка и их соответствие текстовому материалу или изображению.
- 5. Тезисы вместо громоздких сложноподчинённых предложений.
- 6. Грамотность изложенного материала (орфография, пунктуация, стилистика).

3. Рекомендации по оформлению докладов

Общие положения

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы доклада

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы над докладом

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

Составление списка использованных источников.

Обработка и систематизация информации.

Разработка плана доклада.

Написание доклада.

Публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА КОНСПЕКТ И ЕГО ВИДЫ

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

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

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, учебников и т.д.);
- конспектирование устных сообщений (лекций, выступлений и т.д.).

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.

Классификация видов конспектов:

1. *План-конспект* (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).

2. *Тематический конспект* (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).

3. *Текстуальный конспект* (изложение цитат).

4. *Свободный конспект* (включает в себя цитаты и собственные формулировки).

5. *Формализованный конспект* (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.).

6. *Опорный конспект*. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт педагогу огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

Необходимо помнить, что:

1. Основа конспекта – тезис.

2. Способ записи должен обеспечивать высокую скорость конспектирования.
3. Нужны формы записи (разборчивость написания), ориентированные на быстрое чтение.
4. Приёмы записи должны способствовать быстрому запоминанию (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. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника - (см. рекомендации по библиографическому описанию).
7. Возможно в конспекте использование цитат, которые заключаются в кавычки, при этом рекомендуется на полях указать страницу, на которой находится изречение автора.

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ 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 сокращённо, 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. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Критерии оценки учебного конспекта:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк

5. Методические рекомендации по оформлению сообщений.

Сообщение - это довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Сообщение - вид самостоятельной работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над сообщением:

1. Подбор и изучение основных источников по теме.
2. Обработка и систематизация материала.
3. Разработка плана сообщения
4. Написание.
5. Публичное выступление с результатами исследования.

Тек же как и при написании доклада написание сообщения происходит в академическом стиле, формат А4, через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, 14 размера. Реферат брошюруется, листы нумеруются, поля слева -30 мм, справа-10 мм, сверху и снизу по 20 мм. Объем 3 страницы.

Несколько советов о том, как выступить перед аудиторией

Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.

В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.

Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.

Не бойтесь аудитории - ваши слушатели дружески настроены.

Выступайте в полной готовности - владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.

Сохраняйте уверенный вид - это действует на аудиторию и преподавателей.

Делайте паузы так часто, как считаете нужным.

Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.

Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.

Диаграммы, если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то, наличие заранее подготовленных карт, схем, фотографии и т.д. поможет вам выиграть драгоценное время для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ.

Филиал Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский колледж
автомобильного транспорта и дорожного строительства» в поселке Улькан

Сообщение
по учебной дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности»
тема: «_____»

Выполнил:
Проверил:

Улькан, год