

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ДУД.03. ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

ПРОФЕССИЯ
23.01.08 СЛЕСАРЬ ПО РЕМОНТУ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАШИН

г. НИЖНИЙ НОВГОРОД
2019 г.

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работой составлены в соответствии с рабочей программой по дисциплине ДУД.03 Деловая культура основной профессиональной образовательной программы по профессии 23.01.08 Слесарь по ремонту строительных машин

Автор: Киселева С.Л. – преподаватель ГБПОУ «Нижегородский техникум городского хозяйства и предпринимательства», г. Нижний Новгород.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ДУД.03 Деловая культура по профессии 23.01.08 Слесарь по ремонту строительных машин.

Самостоятельная работа по деловой культуре проводится с целью:

- систематизации и закрепления, полученных теоретических знаний обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Самостоятельная работа выполняется студентами по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Общее время: 27 часов.

Выполнение самостоятельной работы по дисциплине ДУД.03 Деловая культура способствует формированию следующих общих компетенций:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, По деловой культуре используются следующие виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы:

для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), работа со словарями и справочниками, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета;

для закрепления и систематизации знаний: повторная работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей), составление плана и тезисов ответа, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответы на контрольные вопросы, подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции, подготовка рефератов, докладов; тематических кроссвордов;

Показателями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- умение обучающихся использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- формирование навыков и умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Тематика самостоятельной работы

№ п/п	Тематика	Количество часов
	Поиск материала по темам в интернет: Характеристика эстетического вкуса с позиции будущей профессиональной деятельности. Сформулировать профессиональную этику своей будущей специальности.	4 часа
	- Подготовить доклад «Роль и функции визитной карточки в деловой жизни.» - Подготовить доклад «Деловой этикет и эстетическое восприятие служебного помещения.» - Основные показатели культуры речи. Приветствие. Обращение Представление - Подготовить доклад «Невербальный язык» -элемент общей культуры.	6 часов
	Подготовить сообщение «Какие познавательные процессы необходимы в вашей будущей профессии.» Подготовить сообщение «Всегда ли эмоциональные реакции человека соответствуют воздействию?» Сформулируйте волевые черты характера и их значение в профессиональной карьере.	6 часов
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферат «Успех делового общения» Роль невербальных средств общения в профессиональной деятельности.	6 часов
	Самостоятельная работа обучающихся: Сформулировать основные правила работы с возражениями клиентов. Подготовить доклад «Саморегуляция поведения как основа бесконфликтного общения. »	5 часов
	ВСЕГО	27 часов

Конкретный вид задания по темам самостоятельной работы согласуется с преподавателем на занятиях.

Самостоятельная работа, как правило, имеет творческий характер и выполняется на третьем уровне развития самостоятельной познавательной деятельности. В процессе обучения самостоятельная работа носит характер практической деятельности с учебной литературой и компьютерными базами данных. Обучающиеся учатся составлять схемы, таблицы по тексту лекций и учебной литературе, готовить реферат по заданной теме, составлять письменный конспект главы или раздела.

Некоторые вопросы данной темы вынесены на самостоятельное изучение, их необходимо законспектировать или подготовить реферат.

Инструкции по овладению навыками самостоятельной учебной работы

1. Требования к составлению конспекта:

Конспект – это сокращенная запись информации. В конспекте должны быть отражены основные положения текста. Конспект нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, передавая ее в сокращенном виде;
- выделить в письменном тексте самое необходимое для решения учебной проблемы;
- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами.

Правила конспектирования:

- прочитать весь текст (параграф, главу);
- продумать главные положения текста, сформулировать их в виде плана;
- записать основные положения текста своими словами, подтвердив цитатами или примерами;
- объем конспекта не должен превышать 30% исходного текста.

Критерии оценки выполненной обучающимися работы:

оценка «5» - работа выполнена без ошибок; чисто, без исправлений;

оценка «4» - работа выполнена с незначительными ошибками;

оценка «3» - работа выполнена с ошибками.

2. Требования к подготовке доклада

Доклад – является одним из самых распространенных письменных сообщений как вторичный источник информации, соединяющий в себе аннотацию и резюме, и состоящий из трех частей – аннотационной, основной и резюмирующей (заключение). Главный вопрос, на который отвечает доклад – что содержится по данной теме в различных публикациях.

Подготовка доклада требует от обучающихся умения отобрать необходимые источники информации, проанализировать их, выбрав главное, и грамотно изложить полученные сведения. Смысл работы над рефератом состоит не только в его написании, но и в умении доложить результаты.

Содержание и оформление разделов доклада:

Титульный лист является первой страницей, и заполняется по строго определенным правилам:

- в верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения;
- в среднем поле дается заглавие доклада, которое проводится без слова «Тема» и в кавычки не заключается;
- ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, инициалы студента, написавшего доклад, а также его курс и группа;
- ниже указываются название специальности, фамилия и инициалы преподавателя (руководителя) работы;
- в нижнем поле указывается год написания доклада.

Содержание (оглавление) помещают после титульного листа, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке и последовательности нельзя. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки в конце.

Введение – здесь обычно обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание доклада, указывается объект (предмет) рассмотрения, краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Актуальность предполагает оценку своевременности и социальной значимости выбранной темы, обзор литературы по теме отражает знакомство автора реферата с имеющимися источниками, умение их систематизировать, критически рассматривать, выделять существенное, определять главное.

Основная часть – содержание глав этой части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать умение исследователя

сжато, логично и аргументированно излагать материал, обобщать, анализировать, делать логические выводы.

Заключительная часть предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

Библиографический список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данного доклада.

В работах можно использовать следующие способы построения библиографических списков:

- по алфавиту фамилий авторов или заглавий;
- по тематике;
- по видам изданий;
- по характеру содержания;
- списки смешанного построения.

Литература в списке указывается в алфавитном порядке. После фамилии и инициалов авторов указываются полное название, место издания (пишется сокращенно, например, Москва – М., Санкт - Петербург – СПб и т.д.), название издательства (например, «Мир»), год издания (например, 2006г.). Можно указать страницы (например, с. 54...67).

Доклад должен быть скреплен степлером. Желательно (но не обязательно) положить работу в папку-файл.

Этапы (план) работы над докладом:

- Выбрать тему. Она должна быть знакома и интересна. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни.

- Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения. Для этого нужно название темы превратить в вопрос.

- Найти книги и статьи по выбранной теме (не менее 5 источников). Сделать список этой литературы.

- Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

- Составить план основной части доклада.

- Написать доклад.

- Составить сообщение на 5...7 минут.

Критерии оценки выполненной обучающимися работы:

оценка «5» - тема раскрыта полностью, доклад оформлен в соответствии с ГОСТ, сообщение содержательно и сопровождается электронной презентацией;

оценка «4» - тема раскрыта не полностью, доклад оформлен в соответствии с ГОСТ, сообщение сопровождается электронной презентацией;

оценка «3» - тема раскрыта не полностью, доклад оформлен в соответствии с ГОСТ.

3. Требования к оформлению компьютерной презентации

Презентация исследования студента должна включать: название исследования, цель самостоятельной работы, ход и результат исследования, выводы, аннотированный список использованных ресурсов.

- Требования по оформлению стиля:

- Соблюдайте единый стиль оформления.

- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

- Требования по оформлению фона:

- Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).

- Использование цвета: 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.
- Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
- Анимационные эффекты:
- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
- Содержание информации:
- Используйте короткие слова и предложения.
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
- Расположение информации на странице:
- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
- Шрифты:
- Для заголовков – не менее 24.
- Для информации – не менее 18.
- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт Arial, курсив или подчеркивание.
- Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
- Способы выделения информации:
- Рамки, границы, заливку;
- Разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;
- Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
- Объем информации:
- Не заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек одновременно может запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
- Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:
- С текстом;
- С таблицами;
- С диаграммами.

Основные недостатки презентаций

Не отражается ход исследовательской деятельности, нет постановки проблемы, вывода. Вместо этого – изложение теоретического материала, или просто информация по какой-то теме, при этом много неоправданных различных технических эффектов, которые отвлекают внимание от содержательной части.

Критерии оценки выполненной обучающимися работы:

оценка «5» - работа выполнена в указанный срок, тема раскрыта полностью, электронная презентация соответствует заданным требованиям;

оценка «4» - работа выполнена в указанный срок, тема раскрыта полностью, имеют место несущественные ошибки и незначительные отклонения от заданных требований;

оценка «3» - работа выполнена с незначительным нарушением срока, тема раскрыта не полностью, имеют место ошибки, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, и отклонения от заданных требований.

Литература

Для студентов:

Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.М. Шеламова. - 16-е изд., стер. Издательский центр «Академия», 2017. – 192 с.

Интернет ресурсы:

1. <http://katalog.iot.ru> каталог образовательных ресурсов сети Интернет для общего образования.
2. <http://fcior.edu.ru> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
3. www.gumer.info (Библиотека Гумер).
4. www.hist.msu.ru/ER/Etext/PICT/feudal.htm (Библиотека Исторического факультета МГУ).
5. www.plekhanovfound.ru/library (Библиотека социал-демократа).
6. [www. bibliotekar. ru](http://www.bibliotekar.ru) (Библиотекарь. Ру: электронная библиотека нехудожественной литературы по русской и мировой истории, искусству, культуре, прикладным наукам). <https://ru.wikipedia.org> (Википедия: свободная энциклопедия).
7. <https://ru.wikisource.org> (Викитека: свободная библиотека). www.wco.ru/icons (Виртуальный каталог икон). www.militera.lib.ru (Военная литература: собрание текстов). www.world-war2.chat.ru (Вторая Мировая война в русском Интернете). www.kulichki.com/~gumilev/HE1 (Древний Восток).
8. www.old-rus-maps.ru (Европейские гравированные географические чертежи и карты России, изданные в XVI—XVIII столетиях).
9. www.biograf-book.narod.ru (Избранные биографии: биографическая литература СССР). www.magister.msk.ru/library/library.htm (Интернет-издательство «Библиотека»: электронные издания произведений и биографических и критических материалов).
10. [www. intellect-video. com/russian-history](http://www.intellect-video.com/russian-history) (История России и СССР: онлайн-видео). www.historicus.ru (Историк: общественно-политический журнал). www.history.tom.ru (История России от князей до Президента). [www. statehistory. ru](http://www.statehistory.ru) (История государства).
11. www.kulichki.com/grandwar («Как наши деды воевали»: рассказы о военных конфликтах Российской империи).
12. www.raremaps.ru (Коллекция старинных карт Российской империи). www.old-maps.narod.ru (Коллекция старинных карт территорий и городов России). [www. mifologia. chat. ru](http://www.mifologia.chat.ru) (Мифология народов мира). www.krugosvet.ru (Онлайн-энциклопедия «Кругосвет»).
13. www.liber.rsuh.ru (Информационный комплекс РГГУ «Научная библиотека»). www.august-1914.ru (Первая мировая война: интернет-проект). www.9may.ru (Проект-акция: «Наша Победа. День за днем»). www.temples.ru (Проект «Храмы России»).
14. www.radzivil.chat.ru (Радзивилловская летопись с иллюстрациями).
15. www.borodulincollection.com/index.html (Раритеты фотохроники СССР: 1917—1991 гг. — коллекция Льва Бородулина).
16. www.rusrevolution.info (Революция и Гражданская война: интернет-проект).