

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ЮГО-ЗАПАД»
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
В УСЛОВИЯХ ДЕЙСТВИЯ ФГОС НПО и СПО**

Москва, 2015

Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся при реализации профессиональных образовательных программ в условиях действия ФГОС СПО по ППКРС и ППССЗ

1. Общие положения

Согласно Типовому положению об образовательном учреждении начального профессионального образования, утверждённому Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 521 и Типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утверждённому Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543, самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий обучающихся.

В соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования образовательное учреждение – образовательный комплекс при формировании основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) обязан обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения, сопровождать её методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение.

ФГОС СПО регламентируют максимальный и обязательный объём учебной нагрузки обучающихся как по циклам дисциплин (профессиональных модулей), так и в целом по обязательной и вариативной частям ОПОП.

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целями:

- обеспечения профессиональной подготовки специалиста среднего профессионального образования;
- формирования и развития общих компетенций, определенных ФГОС СПО;
- формирования и развития профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности;
- систематизации, закрепления, углубления и расширения полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- овладения практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности профессионального мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- овладения практическими навыками применения

информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- развития исследовательских навыков;
- формирования самостоятельности мышления, постоянства потребности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

1. аудиторная
2. внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине и междисциплинарному курсу выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя или мастера производственного обучения и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя или мастера производственного обучения, но без его непосредственного участия.

Объём времени, отведённый на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в рабочем учебном плане: в целом по теоретическому обучению, по каждому из циклов, по каждой дисциплине или профессиональному модулю;
- в рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей с распределением по разделам и темам;
- в календарно-тематических планах;
- в журналах теоретического обучения.

2. Планирование самостоятельной работы

Распределение объёма времени, отведённого на внеаудиторную самостоятельную работу по разделам и темам учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, осуществляется преподавателем, мастером производственного обучения. Предметные (цикловые) комиссии на своих заседаниях оценивают эффективность распределения внеаудиторной самостоятельной работы по разделам и темам с учётом сложности и объёма изучаемого материала, выбора методов её организации и проведения.

Студенты должны быть обеспечены учебно-методическими материалами по каждой форме аудиторной самостоятельной работы.

Внеаудиторная работа также должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение (п. 7.16 ФГОС СПО).

3. Виды и формы самостоятельной работы обучающихся

Формами аудиторной самостоятельной работы в условиях реализации компетентного подхода являются активные и интерактивные формы проведения занятий, а именно: компьютерные симуляции, деловые и

ролевые игры, разбор конкретные ситуаций, в том числе углубляющих теоретические знания, психологические и иные тренинги и другие формы.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы в зависимости от курса обучения являются:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на CD-носителях, в медиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- составление моделей-образцов (шаблонов) документов;
- подготовка практических, лабораторных работ;
- оформление отчетов;
- оформление договоров;
- заполнение рабочей тетради;
- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка выпускной квалификационной работы;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

Выделяются следующие **виды самостоятельной работы**, направленной:

на формирование умений:

- решение задач и упражнений по образцу;
- выполнение чертежей, схем, расчётно-графических работ;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование объектов, процессов профессиональной деятельности;
- выполнение экспериментально-конструкторских и опытно-экспериментальных работ;
- подготовка и выполнение курсовых и дипломных работ (проектов);
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета;

на овладение знаниями:

- работа с текстами (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование; выписки из него;
- работа со словарями и справочниками;
- изучение нормативных документов;
- учебно-исследовательская работа;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета;

на закрепление и систематизацию знаний:

- работа с конспектом лекций, учебным материалом (учебником, первоисточником, дополнительной литературой, аудио- и видеозаписями), в т.ч. по составлению таблиц для систематизации учебного материала; составлению плана и тезисов ответа; ответов на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.);
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- подготовка рефератов, докладов;
- составление библиографии, тематических кроссвордов;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.

Среди многообразия форм организации самостоятельной работы следует выделить научно-исследовательский и проектный виды деятельности как наиболее эффективные для формирования и активизации познавательной творческой самостоятельности обучающихся и студентов образовательных учреждений, реализующих программы начального и среднего профессионального образования.

4. Организация самостоятельной работы обучающихся и контроль за качеством её выполнения

Основными задачами преподавателя, мастера производственного обучения при организации самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю являются:

- ознакомление обучающихся с целями, содержанием, средствами, объёмом, сроками выполнения, формами контроля самостоятельной работы;
- обеспечение обучающихся необходимыми учебно-методическими материалами;
- обеспечение доступа обучающихся к информационным ресурсам сети Интернет (п. 7.16 ФГОС СПО);
- обеспечение обучающихся контролируемыми материалами (тестами, заданиями и др.);
- предоставление студентам перечня необходимой основной и дополнительной литературы.
- оказание им необходимой индивидуальной и групповой

консультативной помощи;

- осуществление контроля за качеством выполнения самостоятельной работы.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся, в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

При выборе видов заданий для самостоятельной работы рекомендуется использовать дифференцированный подход к обучающимся. При выдаче задания для самостоятельной работы обучающегося преподаватель (мастер производственного обучения) проводит инструктаж по его выполнению, который включает цель задания, его содержание (Приложение 1), сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к оформлению и результатам работы, требования к речевым навыкам обучающихся (Приложение 2), критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится за счёт объема времени, отведённого на изучение дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

Результатом самостоятельной работы обучающихся колледжа является подготовка ими образовательных продуктов нескольких уровней сложности:

первый уровень – составление на основе изученной информации разных видов схем, таблиц, рассказов, тезисов, конспектов, резюме, аннотаций, заданий для закрепления правил, вопросов к диалогу, докладов, рецензий на статьи и работы, сочинений, примеров аналогий (из учебных дисциплин / из жизненного опыта), задач на правило, алгоритмов решения задач, сформулированных идей и версий, схем связи изученных на занятиях понятий с изученными ранее по дисциплинам, профессиональным модулям, диаграмм, графиков, «перевода» с языка одной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК) на язык другой дисциплины, МДК, шкалы для описания объектов и явлений, заключений о причинно-следственных связях и т.д.;

второй уровень – преобразование, интерпретация информации и ее представление в форме конспекта, сценария мероприятия, киносценария, модели (игровой, объектной, математической), модели решения ситуации, способа объяснения учебной или профессиональной задачи, критериев и/или способов оценки результата, вопросов к проблемно-поисковой беседе, интервью, глоссария по теме, карты путешествия по теме, инструкции к работе на основе правил и т.д.);

третий уровень – созданные на основе творческого преобразования информации и решения учебно-профессиональных задач (проект, рисунок, видеофильм, символ темы, понятия и др., презентация, рекламные материалы и т.д.);

четвертый уровень – самостоятельно сформулированные обучающимся образовательные продукты, отражающие точку зрения на определенный вопрос, проблему (гипотеза и способ ее проверки, план

действий, аксиома, закон, совет /вредный совет, определение, поговорка, пословица, поучение, взгляд на объект (события) со стороны разных людей (исторических деятелей, специалистов...), принцип построения структуры (текста, объекта, государства...), принцип функционирования объекта, и др.).

Средства обучения условно можно разделить на три группы:

1. *учебно-методические средства*, используемые для руководства самостоятельной деятельностью обучающихся — методические рекомендации (указания): по курсу дисциплины или профессионального модуля, по отдельным темам или для выполнения отдельных видов работ.

Методические рекомендации включают в себя:

- инструкции по работе с методическими рекомендациями, в т.ч. алгоритмы и образцы выполнения заданий;
- рекомендации по распределению времени в процессе работы над заданиями;
- задания для самостоятельной работы;
- критерии самооценки выполненной работы;
- список основной и дополнительной литературы;

2. *дидактические средства*, которые могут быть источником самостоятельного приобретения знаний (первоисточники, документы, тексты художественных произведений, сборники задач и упражнений, комплекты журналов и газет, научно-популярная литература, учебные фильмы, видеозаписи, карты, таблицы, приборы, вещества, коллекции и т.п.);

3. *технические средства*, при помощи которых предьявляется и обрабатывается учебная информация (компьютеры, аудио- и видеотехника).

Средства контроля зависят от применяемых преподавателем форм и методов контроля самостоятельной работы обучающихся. В качестве форм и методов могут быть использованы: тестирование, защита творческих работ, представление проектов и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, и внеаудиторную самостоятельную работу в письменной, устной или смешанной форме, с использованием возможностей компьютерной техники и Интернета.

Кроме внешнего контроля, преподаватель должен уделять внимание развитию у обучающихся навыков самоконтроля (Приложение III). Использование технологии «портфолио», ориентированной на личность обучающегося, позволяет осуществлять всесторонний контроль выполнения самостоятельной работы.

Результативность самостоятельной работы студентов оценивается посредством следующих форм контроля знаний и умений студентов:

- текущего контроля успеваемости, т.е. регулярного отслеживания уровня усвоения материала на лекциях, уроках, практических занятиях;

- путем проверки рефератов, эссе, контрольных, практических, лабораторных работ, домашних заданий и других видов работ с подведением итогов в середине учебного семестра;
- промежуточной аттестации (экзаменов, зачетов) по итогам семестра;
- государственной (итоговой) аттестации.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающихся могут быть:

- уровень освоения теоретического материала;
- умение применять теоретические знания при выполнении практических задач, лабораторных работ;
- обоснованность и чёткость изложения ответа;
- оформление продукта творческой самостоятельной деятельности обучающегося в соответствии с установленными требованиями;
- сформированность общих и профессиональных компетенций.

Научно-исследовательская деятельность студентов

Позволяет сформировать творческую самостоятельность, критичность, независимость суждений, самостоятельность и системность мышления и т.д.

При проведении научно-исследовательских работ должны ставиться задачи:

- использование научно-педагогического потенциала колледжа для решения научных, социально-экономических и научно-технических проблем в регионе;
- применение результатов научных исследований в учебном процессе;
- сотрудничество с образовательными учреждениями более высокого уровня;
- разработка принципиально новой техники, технологий и материалов;
- развитие научно-производственной деятельности совместно с фирмами и предприятиями для удовлетворения потребностей в наукоёмкой, в том числе малосерийной продукции, и услугах.

Для проведения исследовательской работы существуют следующие формы организации: научный кружок, научно-практическая конференция, проблемная (проектная) группа, исследовательская мастерская, исследование по личному научному плану, научный (проблемный) семинар, конкурсы, научно-исследовательские общества.

Ценность научной работы зависит от полноты и качества изучения и критического анализа научной литературы, проведённого эксперимента, составления научного аппарата исследования.

Исследовательская работа включает в себя этапы:

- подготовительный;
- разработка и организация выполнения работы;
- составление и оформление работы;
- презентация результатов исследования.

Подготовительный этап заключается в изучении состояния вопроса. Для этого обучающийся осуществляет подбор литературы, относящейся к исследуемому вопросу, составляет библиографическую картотеку, выбирает источники, требующие детального изучения; проводит обобщение полученных сведений, составляет раздел «Состояние вопроса». Обычно вначале изучается необходимая литература и другие источники, опубликованные в текущем году, затем по реферативным журналам - материалы за предыдущие пять и более лет. Интернет используется для информационного анализа. При такой работе рекомендуется составление электронной картотеки. На карточку в картотеке заносятся:

- заголовок;
- текст из литературного источника;
- ссылка на источник (автор, название произведения, название издания (книга, журнал), год издания, номер журнала, страницы текста).

В результате подготовительного этапа составляется обзор литературы, который должен содержать краткое изложение результатов, их критический анализ, а также выводы о возможности использования этих результатов в собственных исследованиях. Кроме того, на этом этапе формулируются цель и задачи исследования, рабочая гипотеза.

На этапе *разработки и организации выполнения работы* обучающиеся проводят:

- поиск аналогов научного и/или технического решения данной проблемы;
- анализ особенностей объекта исследования;
- выбор и обоснование методов исследования при решении поставленных задач (теоретических, экспериментальных и др.);
- организацию и проведение экспериментальной части (если она присутствует в исследовании).

Для этого обучающиеся совместно с руководителем разрабатывают календарный план-график хода исследования. Проведённая в ходе второго этапа работа позволяет уточнить цель, задачи и гипотезу исследования, скорректировать ожидаемые результаты.

Этап составления и оформления работы заключается в подготовке отчёта (доклада), реферата, творческой работы, дипломной выпускной работы, проекта, презентации и т.д.

Заключительный этап представляет собой презентацию результатов исследования. Сообщение должно включать в себя информацию о задачах работы, её актуальности, полученных результатах, а также выводы и предложения.

Проектная деятельность

Технология проектной деятельности, базирующаяся на активизации и интенсификации деятельности обучающихся и студентов, способствует эффективной реализации самостоятельной внеаудиторной работы в образовательном процессе.

Учебный проект — это ограниченное во времени целенаправленное изменение определённой системы умений и знаний на основе конкретных требований к качеству обучения.

Метод проектов имеет актуальные преимущества перед другими методами реализации самостоятельной работы:

- получение навыков самостоятельного поиска и обработки необходимой информации;
- повышение мотивации к учёбе и выбранной профессии/специальности;
- активизация познавательных интересов обучающихся;
- повышение самооценки;
- предоставление участникам проекта возможности самореализации;
- развитие творческих способностей обучающихся;
- вовлечение обучающихся в коллективную мыслительную деятельность;
- развитие коммуникативных навыков, умения работать в коллективе;
- получение навыков презентации себя и своей работы в различных формах - устной, письменной, с использованием новейших технологических средств.

В основе любого проекта лежит какая-то значимая проблема, которую обучающиеся должны решить. Эта работа требует от них владения определёнными знаниями и умениями: интеллектуальными (умение работать с информацией, с текстом, вести поиск информации, анализировать её, делать выводы); коммуникативными (умение вести дискуссию, слушать и слышать собеседника, отстаивать свою точку зрения, лаконично излагать мысли, находить компромисс).

Проектная деятельность позволяет реализовать личностно ориентированный подход в обучении. Проекты удобны и тем, что они очень разнообразны по форме, содержанию, характеру доминирующей деятельности, по количеству участников, продолжительности исполнения.

Выделяются следующие типы проектов: исследовательские, творческие, ролевые, игровые, ознакомительно-ориентировочные (или информационные), практико-ориентированные (прикладные), монопроекты, межпредметные, проекты с открытой, явной координацией, проекты со скрытой координацией.

Что касается характера контактов, то проекты могут быть *внутренними* или *региональными* (проекты, организуемые либо внутри одной группы студентов либо между средними специальными учебными заведениями, внутри региона, одной страны) и *международными* (большой частью телекоммуникационные проекты, для их реализации требуются средства

информационных технологий, координация участников, их взаимодействие в сети Интернет).

По количеству участников можно выделить проекты:

- *личностные* (между двумя партнёрами, находящимися в разных профессиональных учебных заведениях, регионах, странах);
- *парные* (между парами участников);
- *групповые* (между группами участников).

В последнем случае очень важно с методической точки зрения правильно организовать групповую деятельность участников как в группе своих обучающихся, так и в объединённой группе участников проекта из различных учебных заведений системы СПО, региона, стран, и т.д. Роль преподавателя в этом случае особенно важна.

По продолжительности проведения проекты могут быть:

- краткосрочными (для решения небольшой проблемы или части более крупной проблемы). Такие небольшие проекты разрабатываются на нескольких занятиях по программе одной дисциплины или как междисциплинарные;
- средней продолжительности (от недели до месяца);
- долгосрочные (от месяца до нескольких месяцев).

Проекты средней и значительной продолжительности — обычные или телекоммуникационные, внутренние или международные - являются междисциплинарными и содержат достаточно крупную проблему или несколько взаимосвязанных проблем (и в этом случае могут представлять собой программу проектов). Разрабатывая тот или иной проект, надо иметь в виду признаки и характерные особенности каждого из них.

Единой точки зрения на то, как должна быть организована работа над проектом (индивидуально или в группе), не существует.

Преимущества персональных проектов:

- план работы составлен максимально точно;
- у обучающегося формируется чувство ответственности, основные умения и навыки (исследовательские, презентационные, оценочные);
- обучающийся приобретает опыт на всех этапах работы.

Преимущества групповых проектов:

- в проектной группе формируются навыки сотрудничества;
- проект может быть выполнен наиболее глубоко и разносторонне;
- мнение каждого участника принимается и поддерживается, тем самым студенты обретают уверенность в себе;
- у каждого есть возможность продвигаться к результату в своём темпе;
- каждый имеет право на ошибку;
- возникает феномен группового влияния на личность;
- создаются условия для проявления и формирования основных черт творческой личности;
- деятельность имеет социальную направленность.

Структура проектной деятельности представляет собой многоступенчатую систему взаимосвязанных этапов. Причём структура проекта не зависит от его типа и практически одинакова. Это позволяет

составить единую циклограмму проведения любого проекта вне зависимости от его тематики.

Основные требования к учебному проекту:

1) Работа над проектом всегда направлена на разрешение конкретной социально значимой, исследовательской, информационной, практической проблемы.

2) Планирование участниками проекта действий по разрешению проблемы.

3) Исследовательский компонент в работе.

4) Результатом работы над проектом является продукт.

5) Представление продукта заказчику — презентация продукта и защита самого проекта.

Таким образом, проект — это «5П»: проблема — планирование (проектирование) — поиск — продукт — презентация.

Шестое П — «портфолио» — папка, в которой собраны рабочие материалы проекта.

Этапы	Задачи	Деятельность учащихся	Деятельность педагога
Подготовительный этап	Определение темы, уточнение целей, исходного положения. Выбор рабочей группы	Уточняют информацию, обсуждают задание	Мотивирует обучающихся, объясняет цели проекта, наблюдает
Планирование	Анализ проблемы. Определение источников информации. Постановка задач и выбор критериев оценки результатов. Распределение ролей в команде	Формируют задачи, уточняют информацию (источники), выбирают и обосновывают свои критерии успеха	Помогает в анализе и синтезе (по просьбе), наблюдает
Исследование	Сбор и уточнение информации. Обсуждение альтернатив («мозговой штурм»). Выбор оптимального варианта. Уточнение планов деятельности	Работают с информацией, проводят синтез и анализ идей, выполняют исследование	Наблюдает, консультирует
Выполнение	Выполнение проекта	Выполняют исследование и работают над проектом, оформляют проект	Наблюдает, советует (по просьбе)
Оценка результатов	Анализ выполнения проекта, достигнутых результатов (успехов и неудач) и причин этого. Анализ достижения поставленной цели	Анализируют и выявляют причины успеха и неудачи при выполнении проекта, исправляют ошибки	Наблюдает, направляет процесс анализа (если необходимо)
Защита проекта	Подготовка доклада. Обоснование процесса проектирования. Объяснение полученных результатов. Коллективная защита проекта. Оценка	Защищают проект, участвуют в коллективной оценке результатов проекта	Участвует в коллективном анализе и оценке результатов проекта

В состав проектной папки («портфолио» проекта) входят:

- паспорт проекта;
- планы выполнения проекта и отдельных его этапов (для долгосрочных проектов это могут быть недельные или помесечные планы; для проекта, выполняемого в ходе проектной недели, — ежедневные планы).

В планах указываются:

- индивидуальное задание каждого участника проектной группы на предстоящий промежуток времени, задачи группы в целом, форма выхода очередного этапа;
- промежуточные отчёты группы;
- вся собранная информация по теме, в том числе ксерокопии и распечатки из Интернета;
- результаты исследований и анализа;
- записи всех идей, гипотез и решений;
- отчёты о совещаниях группы, проведённых дискуссиях, «мозговых штурмах» и т.д.;
- краткое описание всех проблем, с которыми приходится сталкиваться проектантам, и способов их решения;
- эскизы, чертежи, наброски продукта;
- материалы к презентации (сценарий);
- другие рабочие материалы и черновики группы.

В наполнении проектной папки принимают участие все участники группы.

Записи обучающихся должны быть по возможности краткими — в форме небольших набросков и аннотаций. В день презентации проекта оформленная папка сдаётся преподавателю.

Грамотно составленная проектная папка позволяет:

- организовать работу каждого участника проектной группы;
- создать удобную информационную базу для работы над проектом;
- объективно оценить ход работы над завершённым проектом;
- судить о личных достижениях и развитии каждого участника проекта;
- сократить время поиска информации при проведении в дальнейшем других, близких по теме проектов.

Заключение

Самостоятельная работа - важная, неотъемлемая составляющая современного образовательного процесса, значимость которой в последнее время постоянно возрастает.

Преподаватели и мастера производственного обучения должны обеспечить формирование условий для приобретения обучающимися навыков самостоятельной работы и оптимизировать формы и методы организации самостоятельной работы на основе системы контроля за качеством её выполнения и доступного учебно-методического материала.

Памятка для выполнения самостоятельной работы

Составление плана

План — это самая короткая форма оформления записей, которая не передаёт фактического содержания изучаемого материала, а лишь указывает схему его подачи и позволяет:

- восстановить в памяти содержание источника;
- составить записи разного рода;
- ускорить проработку источника информации;
- организовать самоконтроль;
- сосредоточить внимание и стимулировать самостоятельную работу.

Составление плана при работе с текстом осуществляется по следующему алгоритму:

1. прочесть текст целиком;
2. разделить его на смысловые части;
3. дать заголовок каждой части (заголовки должны отражать содержание части).

Критериями оценки результатов могут быть:

- полнота отражения содержания материала;
- умение разделять текст на смысловые части;
- умение озаглавить каждую часть;
- оформление плана;
- сформированность общих и профессиональных компетенций.

Составление тезисов

Тезис — это положение, кратко излагающее какую-либо идею, а также одну из основных мыслей лекции, доклада и т.п.

Тезисы:

- повторяют, сжато формулируют и заключают написанное или изложенное устно;
- всегда имеют доказательства;
- всегда подразумевают аргументацию и выявляют суть содержания;
- позволяют обобщить материал.

Составление тезисов при работе с текстом осуществляется по следующему алгоритму:

1. ознакомиться с содержанием материала;
2. разбить текст на смысловые блоки;
3. определить главную мысль каждой части;
4. понять суть этой мысли и передать её своими словами (или найти подходящую формулировку в тексте);

5. тезисы необходимо нумеровать, чтобы сохранить логику авторских рассуждений.

Критериями оценки результатов могут быть:

- уровень освоения материала;
- умение сжато формулировать основную мысль;
- умение разбивать текст на смысловые блоки;
- умение определять главную мысль каждой части;
- оформление тезисов в соответствии с установленными преподавателем техническими требованиями: объем текста, поля, шрифт и его размер, начертания шрифта, межстрочный интервал и т.д.);
- сформированность общих и профессиональных компетенций.

Составление конспектов

Конспект - это краткая запись содержания текста, выделение главных идей и положений.

Основные требования к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Можно выделить следующие виды конспектов:

1. **плановый.** При создании такого конспекта сначала пишется план текста, по каждому пункту которого даётся комментарий. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст;
2. **тематический.** Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам;
3. **текстуальный.** Этот конспект представляет собой монтаж цитат, которые связаны логическими переходами;
4. **свободный.** Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.

Составление конспекта может осуществляться по следующему алгоритму:

1. прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты; составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;
2. выяснить в словаре значение новых непонятных слов, записать их в тетрадь или словарь в конце тетради;
3. повторно прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей автора и их иллюстраций. Запись ведётся своими словами, без переписывания текста. Важно стремиться к краткости, пользуясь правилами записи текста;
4. прочитать конспект ещё раз, доработать его.

Критериями оценки результатов могут быть:

- уровень освоения теоретического материала;

- умение систематизировать материал;
- умение кратко и логично излагать материал;
- умение работать со справочной литературой;
- обоснованность и чёткость изложения основных частей конспекта;
- оформление конспекта;
- сформированность общих и профессиональных компетенций.

Составление аннотации

Аннотация — краткая характеристика текста (книги, статьи, рукописи), раскрывающая содержание и фиксирующая основные проблемы, затронутые в тексте, мнения, оценки, выводы автора.

Основные требования, предъявляемые к составлению аннотации, заключаются в следующем:

- композиция аннотации должна быть внутренне логична и может отличаться от композиции исходного текста;
- отбор сведений, формулирование выводов и их расположение зависят от характера аннотации;
- язык аннотации должен отличаться лаконичностью, простотой, ясностью;
- аннотация к статье оформляется на библиографической карточке, даётся без абзацев. Средний объём — 500 печатных знаков.

Аннотация имеет две обязательные части:

1. содержит краткую характеристику текста и формулировку темы;
2. перечисление основных положений текста и указание на адресата (читательскую аудиторию).

Критериями оценки результатов могут быть:

- уровень освоения материала;
- умение применять язык аннотации;
- соблюдение структуры и объема аннотации;
- оформление аннотации в соответствии с установленными требованиями;
- сформированность общих и профессиональных компетенций.

Составление рецензии и отзыва

Отзыв - общая оценка, мнение, впечатление о работе, произведении без детального анализа.

Рецензия — разбор и оценка какого-нибудь сочинения, работы, статьи, которая кратко, объективно воспроизводит взгляды автора; а также даёт развёрнутое научно обоснованное оценочное отношение к главным идеям рецензируемого источника.

План составления отзыва и рецензии

<i>Структура</i>	<i>Отзыв</i>	<i>Рецензия</i>
Вступление	Предмет анализа, актуальность темы, структура текста, соответствие работы заявленной теме.	Предмет анализа, актуальность темы, структура текста.
Основная часть	Общая характеристика и оценка качества выполнения работы; оценка полноты разработки поставленных вопросов теоретической и практической значимости.	Изложение позиции автора по ключевым вопросам исследуемой проблемы, изложение отношения рецензента к исследуемой проблеме, критическая оценка изложенных автором идей, выводов, доказательств.
Заключение	Общая оценка работы, пожелания автору.	Выводы рецензента, пожелания автору.

Критериями оценки результатов могут быть:

- уровень освоения материала;
- отражение актуальности рассматриваемой темы;
- обоснованность и чёткость изложения содержания отзыва или рецензии;
- оформление в соответствии с установленными требованиями плана составления;
- сформированность общих и профессиональных компетенций.

Составление доклада

Доклад — публичное сообщение на определённую тему, способствующее формированию навыков исследовательской работы, стимулирующее познавательный интерес.

Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. подобрать литературу по изучаемой теме, ознакомиться с её содержанием;
2. пользуясь закладками, отметить наиболее существенные места или сделать выписки;
3. составить план доклада;
4. используя рекомендации по составлению тематического конспекта и составленный план, написать доклад, в заключении которого обязательно выразить своё отношение к излагаемой теме и её содержанию;
5. прочитать текст и отредактировать его;
6. оформить его в соответствии с требованиями к оформлению докладов. (При устном выступлении следует соблюдать требования к устной

речи.)

Правила оформления доклада:

Текст доклада должен быть подготовлен с использованием шрифта Times New Roman.

Объем доклада не должен превышать 5 страниц А4 (210 мм х 297 мм, левое поле 21 мм, верхнее поле 20 мм, правое поле 21 мм, нижнее поле 20 мм), включая рисунки, таблицы, ссылки и аннотацию на английском языке.

Название доклада – размер шрифта 16 пт, полужирный, заглавные буквы, выравнивание по центру, одинарный интервал.

Авторы – размер шрифта 14 пт, одинарный интервал. Инициалы авторов располагаются перед фамилиями и отделяются от фамилий пробелом.

Список организаций – размер шрифта 12 пт, курсив, одинарный интервал, с точкой запятой между названиями организаций. Если авторы представляют различные организации, то эти организации должны быть пронумерованы с расположением номеров организаций в виде верхних индексов после имен авторов в списке авторов и также в виде верхних индексов перед названиями организаций в списке организаций.

E-mail адреса докладчиков должны следовать за списком организаций на отдельной строке. Размер шрифта 12 пт, одинарный интервал.

Текст доклада набирается шрифтом, размером 14 пт, с одинарным интервалом. Формулы верстаются с помощью Equation Editor (Math Type). Размер шрифта 14 пт.

Список литературы (12 пт) нумеруется, и номера ссылок приводятся в тексте тезиса в квадратных скобках. Инициалы автора в списке литературы должны следовать перед фамилией без пробелов между ними.

Аннотация доклада на русском языке – на отдельной странице. Размер шрифта 12 пт, одинарный интервал.

Критериями оценки результатов могут быть:

- уровень освоения темы доклада;
- умение подобрать литературу по теме;
- умение выделять главное;
- умение составлять план;
- обоснованность и чёткость изложения материала доклада;
- оформление доклада в соответствии с установленными требованиями (при устном докладе – соблюдение требований к устной речи);
- сформированность общих и профессиональных компетенций.

Создание презентации

Презентация — документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме. Презентация является одним из маркетинговых и PR инструментов.

Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

В зависимости от места использования презентации различаются определенными особенностями.

- Презентация, созданная для самостоятельного изучения, может содержать все присущие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать объект презентации со всех сторон. Реализуется, как правило, с использованием элементов гипертекста.

- Презентация, созданная для поддержки какого-либо мероприятия или события отличается большей минималистичностью и простотой в плане наличия мультимедиа и элементов дистанционного управления, обычно не содержит текста, так как текст проговаривается ведущим, и служит для наглядной визуализации его слов.

- Презентация, созданная для видеодемонстрации, не содержит интерактивных элементов, включает в себя видеоролик об объекте презентации, может содержать также текст и аудиодорожку. Разновидностью такой презентации является рекламный ролик.

- Презентация, созданная для электронной рекламной рассылки, создается с минимальным применением инструментов мультимедиа в целях уменьшения объема письма.

- Презентация в формате приложения для мобильных телефонов и смартфонов создается с учетом просмотра на портативных устройствах (небольшой размер экрана, ограничения по объему памяти и т. п.) и может рассылаться посредством MMS-сообщений или по каналу bluetooth.

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида

Текстовая информация

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;
- если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

Единое стилевое оформление

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Критериями оценки результатов могут быть:

- **уровень освоения презентуемого материала;**
- **умение владения программными продуктами;**
- **обоснованность и чёткость изложения представляемого материала;**
- **структурирование и наглядность представляемого материала;**
- **оформление презентации в соответствии с установленными требованиями;**
- **сформированность общих и профессиональных компетенций.**

Составление реферата

Реферат — краткое изложение содержания книги, статьи или нескольких работ по общей тематике на основе классификации, обобщения, анализа, с формулировкой собственных выводов.

Рефераты классифицируются:

по полноте изложения:

- информативные (рефераты-конспекты);
- индикативные (рефераты-резюме);

по количеству реферируемых источников:

- монографические;
- обзорные;

по читательскому назначению:

- общие - ориентация на широкую аудиторию; характеристика содержания в целом;
- специализированные - ориентация на специалистов.

Основные части реферата:

- библиографическое описание (исходная информация о первоисточнике);
- текст реферата (наиболее существенная, проблемная информация первоисточника).

Оформление текста реферата включает в себя: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Введение (1—2 машинописных листа): обоснование темы реферата, её актуальность, значимость; перечисление вопросов, рассматриваемых в реферате; определение целей и задач работы; обзор источников и литературы.

Основная часть: основная часть имеет название, выражающее суть реферата; может состоять из двух-трёх разделов, которые тоже имеют название. В основной части глубоко и систематизировано излагается состояние изучаемого вопроса; приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые анализируются и оцениваются с особой тщательностью.

Заключение (выводы автора и предложения): формулируются результаты анализа эволюции и тенденции развития рассматриваемого вопроса; даются предложения о способах решения существенных вопросов, пути использования результатов работы.

Приложения. Таблицы, схемы, графики, фотографии, макеты, эскизы и т.п.

Использованная литература. Оформление источников информации в алфавитном порядке.

Основные требования, предъявляемые к реферату:

- точное изложение взглядов автора;
- изложение всех наиболее существенных моментов реферируемого источника (конспективно, фрагментарно, аналитически — на выбор референта);
- соблюдение единого стиля изложения;
- использование точного, краткого, литературного языка;
- логическая последовательность изложения;
- ограниченность объёма (не более 25 страниц машинописного текста).

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

1. вводный — выбор темы, работа над планом и введением;
2. основной — работа над содержанием и заключением реферата;
3. заключительный — оформление реферата;
4. защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и пр.).

При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа. Такие утверждения лучше выражать в безличной форме. Например, вместо фразы «проведение мною эксперимента» лучше писать «проведённый эксперимент»;
- при упоминании в тексте фамилий ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой страницы;

- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы необходимо соблюдать следующие требования:

1. цитата приводится в той форме, в какой дана в источнике, заключается в кавычки с обеих сторон;

2. цитата должна быть полной. Возможен пропуск слов, предложений в цитате, который обозначается многоточием. Многоточие ставится в любом месте цитаты. Знак препинания, стоящий перед пропущенным текстом или за ним, не сохраняется;

3. каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;

4. допускается не прямое цитирование, т.е. пересказ мыслей других авторов своими словами. В этом случае также необходимо сделать ссылку на источник;

5. цитирование не должно быть избыточным: это создаёт впечатление несамостоятельной работы;

6. при необходимости выразить своё отношение к цитате или её отдельным словам рекомендуется ставить после них восклицательный или вопросительный знаки, которые заключают в круглые скобки;

7. сноски на источники цитирования могут оформляться различными способами: цитата в тексте, построчная сноска на литературный источник, при помощи общего списка использованной литературы.

Требования к оформлению реферата

1. Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала следует чётко выделять отдельные части (абзацы); главы и параграфы начинать с новой .страницы, следует избегать сокращения слов (кроме принятых сокращений).

2. Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществить стандартным шрифтом Times New Roman, 12 пунктов;

- заголовки следует набирать шрифтом Times New Roman, 14 пунктов, полужирное начертание;

- междустрочный интервал — полуторный;

- разрешается интервал между абзацами;

- отступ в абзацах 1—2 см.;

- поле левое — 25 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее — не менее 15 мм, нижнее — не менее 20 мм.

- нумерация страниц — снизу, справа;

- объём реферата — до 25 страниц.

3. Наименования структурных частей работы служат их заголовками и располагаются в середине строки. Заголовки пунктов и подпунктов начинаются с абзацного отступа. Заголовки не подчеркивают. Точка в конце заголовков не ставится. Если заголовок включает два предложения, их разделяют точкой. В конце второго предложения точка не

ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.

4. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту работы.

5. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, карты) располагаются в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается над ней. Под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

Иллюстрация обозначается словом «Рис.» после поясняющих данных. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Если в работе одна иллюстрация, её не нумеруют и слово «Рис.» под ней не пишут.

1. Цифровой материал оформляют в виде таблиц. Таблицы располагают в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер размещают в правом верхнем углу над её заголовком после слова «Таблица». Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Заголовок таблицы помещается над таблицей посередине. Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки — со строчных. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

2. Титульный лист должен содержать наименование реферата, наименование дисциплины (модуля), Ф.И.О., выполнившего работу, номер группы, курса и Ф.И.О. и должность проверяющего.

Критериями оценки результатов могут быть:

- **уровень освоения теоретического материала;**
- **соблюдение структуры и последовательности основных частей реферата;**
- **соблюдение единства стиля и языка изложения;**
- **оформление реферата в соответствии с установленными требованиями;**
- **сформированность общих и профессиональных компетенций.**

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ЮГО-ЗАПАД»
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

РЕФЕРАТ

(Название реферата)

Дисциплина: _____

Выполнил:
Обучающийся группы _____

(Фамилия, инициалы)

Проверил:
преподаватель _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Москва, 2015

Требования к речевым навыкам обучающихся

Речь — инструмент передачи информации и средство воспитательного воздействия. Культура речи непосредственно связана с общей культурой человека.

Требования к речевым навыкам: обучающиеся должны стремиться к тому, чтобы их речь была грамотной, с адекватным использованием профессиональной лексики.

Требования к устной речи:

- правильность;
- точность;
- выразительность;
- уместность употребления языковых средств;
- простота и краткость;
- интонационная выразительность речи (логическая, эмоционально-экспрессивная).

Требования к письменной речи:

- излагать мысли последовательно;
- выделять каждую смысловую часть плана красной строкой;
- обдумывать построение фразы, прежде чем её написать;
- выбирать наиболее точные и образные слова и выражения;
- по всем дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) пользоваться различного вида словарями в целях правильного употребления слов, их произношения, написания, значения.

**Приёмы обучения, вырабатывающие навыки самоконтроля
(при работе в аудитории)**

1. Вопросы: «Почему мы ошиблись?», «Какой другой вариант решения мы могли бы с вами выбрать?», «Что мы с вами делали, чтобы достичь запланированного результата?» — помогают преподавателю стимулировать активность, самостоятельность суждений обучающихся, научить их контролировать учебные и профессиональные действия и соотносить их с поставленными задачами. Важно также, что при этом удаётся уйти от традиционных позиций: преподаватель — ведущий, а обучающийся — ведомый.

2. Приём «Докажите, что моё утверждение верно или неверно...» поможет преподавателю побудить обучающихся к самостоятельным выводам и умозаключениям.

3. Учебное комментирование процесса написания текста (решения задачи, примера и т.д.) заключается в том, что во время фронтальной работы один из обучающихся, выполняя практические действия, одновременно объясняет их, ссылаясь при этом на конкретное правило, закон, теорему. То есть, применяя знания, он осуществляет непрерывный самоконтроль и, проговаривая вслух определённую информацию, побуждает к этому всю группу.

4. Предложение обучающимся заданий, требующих не только действий «по правилу», по алгоритму, но и самостоятельности суждений, выводов, гибкости мышления, способности уйти от стереотипов (проекты)

5. Побуждение обучающихся к поиску вариантов решения учебной или ситуационной задачи и тем самым их включение в поисковый и творческий уровень деятельности («Предложи свои способы решения задачи...», задачи на исследование или имеющие несколько способов решения).

6. Структурирование текстов учебников и других источников информации, составление различного рода конспектов. При этом отрабатываются умения анализировать доказательства, контролировать процесс работы с текстом.

7. Обучающимся предлагается сделать самопроверку своих ответов, сопоставляя их с текстом учебника, справочника, технологической карты и т.д., с эталоном ответа или решения задачи, обучающей программы.

8. Выполнение творческого задания, при котором деятельное «Я» обучающегося строго не регламентируется. При этом ему предлагаются некоторые ориентиры в осуществлении данного задания. Например, при взаимном рецензировании сочинений, рефератов, проектов обучающимся предлагаются ориентировочные вопросы, которыми можно руководствоваться при выполнении задания: «Соответствует ли содержание работы теме?», «Насколько логична последовательность изложения материала?», «Правильно ли составлен план?», «На все ли пункты плана дан

ответ?», «Понравилась ли работа?», «Какие наиболее удачные места в ней можно отметить?»).

9. Побуждение обучающихся к постановке вопросов перед однокурсниками, преподавателем — это важный и эффективный приём сотрудничества, активизирующий всю группу. Следует поощрять разные вопросы: по пройденному материалу; по конкретной теме; те, которые помогли бы отвечающему расширить свой ответ; помогающие выявить в материале главное, сравнить факты и т.д. Этот приём взаимоконтроля помогает формировать адекватную самооценку.

10. Тестовые задания по дисциплине (профессиональному модулю) также полезны для обучения умениям контролировать качество своих знаний. Содержание тестовых вопросов может быть различным: требующим применения знаний; побуждающим к самостоятельным выводам, умозаключениям, спору и выдвижению контраргументов.

11. Делегирование ролей обучающимся, которое означает следование принципу личностно-ролевого участия обучающихся в образовательном процессе. В деятельности преподавателя много различных ролей (действий), которые он обычно выполняет единолично. Многие роли вполне могут выполнить сами обучающиеся: ассистент, консультант, докладчик, оппонент и др.