Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Губкинский горно-политехнический колледж»

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по предмету «Литература»

2022 г.

Пояснительная записка

Самостоятельная работа - это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Она призвана обеспечить:

- сознательное и глубокое овладение знаниями и умениями;
- формирование системы профессиональных знаний, способов деятельности, необходимых для решения профессиональных задач;
- ориентацию в потоке научной информации;
- развитие познавательной потребности, индивидуального стиля умственной деятельности, способности к саморефлексии;
- формирование самостоятельности как свойства личности.

Средством формирования этих качеств может быть только деятельностное участие студентов в учебном процессе посредством организации их самостоятельной работы на учебных занятиях и внеаудиторно.

В программе и календарно-тематическом плане учебной дисциплины содержатся конкретные виды заданий, предназначенные для самостоятельной внеаудиторной работы.

Данное методическое пособие в соответствии с системой занятий в логической взаимосвязи, последовательности и преемственности выстраивает систему самостоятельной аудиторной и внеаудиторной деятельности студентов и предусматривает реализацию различных типов самостоятельной работы:

- по изучению нового материала: конспектирование текста; работа со справочниками; ознакомление с нормативными документами; выполнение рефератов; создание проектов;
- по закреплению и систематизации знаний: работа с конспектом лекций;

аналитическая обработка текста; ответы на контрольные вопросы; контрольное тестирование.

По уровню учебно-познавательной деятельности реализуются воспроизводящие, реконструктивные, вариативные, творческие типы самостоятельной работы.

Условиями эффективной самостоятельной работы студентов являются:

- обеспечение правильного сочетания объемов самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работы;
- методически правильная организация работы студентов в аудитории и за её пределами;
- контроль над ходом осуществления самостоятельной работы, поощрение студентов за правильное выполнение.

Аудиторная работа студентов включается в учебный процесс в соответствии с логической последовательностью усвоения знаний, начиная с восприятия и далее, включая фазы понимания, осмысления, запоминания, применения, обобщения и закрепления.

Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы направлено не только на закрепление знаний и формирование умений, но и на освоение новых знаний. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине**.**

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются: уровень освоения студентом учебного материала; умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач; обоснованность и четкость изложения ответа; оформление материала в соответствии с требованиями.

Как подготовить реферат.

Под рефератом понимается сжатое изложение в письменном виде содержание какого-либо источника (статьи, книги, раздела книги), в котором дается основные положения источника, фактические сведения и выводы.

Цель реферата – донести точку зрения автора источника на рассматриваемую проблему.

Для реферата обычно выбирается источник, который отвечает каким-либо из следующих критериям:

- актуальность темы;

- оригинальность авторской позиции;

- классическое обоснование взгляда на проблему, которое следует знать при профессиональной подготовке;

Следует обратить внимание на то, что реферат – это «текст о тексте», который включает в себя элемент творческой переработки оригинального текста. Реферат поэтому не сводится к простому конспектированию текста источника. Логика изложения реферата должна соответствовать той, которую использует автор.

Структура реферата:

1. **Вводная часть**, где указывается общая характеристика источника и проблематики:

- название, выходные данные;

- краткая характеристика автора (степень известности, круг интересов, профессиональная специализация);

- обозначение центральной темы источника (основной идеи, проблемы);

- степень актуальности центральной темы для современности;

- реконструкция цели, которую преследовал автор в своей работе;

- ключевые слова, которые использует автор;

- общая характеристика содержания источника.

2. **Основное содержание** – краткое представление того, о чем идет речь в источнике:

- обозначение проблемы, авторские аргументы, примеры, факты;

- основные позиции, важные для раскрытия темы;

- оригинальность замечания автора по теме;

- заключительные выводы автора.

3. **Заключение –** выражение позиции автора реферата:

- основные положения, которые нашли отражение в источнике;
- научная ценность источника;
- удобство текста для восприятия;
- ваше отношение к точке зрения автора источника;

2. Доклад

Доклад — это официальное сообщение, которое может быть посвящено заданной теме, содержать описание состояния дел в какой- либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад может быть устным и письменным. И в том, и в другом случае докладчик представляет тему, развернутую в тексте, аудитории или какому-то определенному лицу. Для современного представления устного доклада, как правило, составляются тезисы — опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п. В зависимости от ситуации объем тезисов может быть от 1 до 10 страниц. Чтобы выступление было интересным и понятным слушателям, к нему необходимо тщательно подготовиться.

Для удержания внимания аудитории большое значение имеет хорошая речь оратора, а также мимика и жесты, которые должны быть естественными. Так, если оратор переходит от одной мысли к другой, вполне уместна смена движений, жестов; однако чрезмерная подвижность отвлекает от смысла речи**.**

Письменный доклад должен включать все необходимое, чтобы быть максимально понятным не только лицу, которому он адресован, но и другим людям, которых заинтересует обозначенная в докладе тема. Поэтому письменный вариант доклада отличает более строгий стиль изложения (характерный для документа), нежели в устном варианте.

структура доклада выглядит следующим образом:

1. Введение.

• Указывается тема и цель доклада.

• Обозначается проблемное поле, и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада.

• Намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада.

Последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение.

Приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

4. Приложения — пояснительные материалы, которые относятся к рассматриваемой теме, однако, достаточно объемные для включения в основное содержание доклада.

- небольшой объем и конкретность темы;

• личностный подход к ее раскрытию, субъективность, иногда парадоксальность суждений;

• свободная композиция, определяющаяся прихотливым движением мысли, впечатлениями, воспоминаниями, ассоциациями;

• свободное использование языка — от слов высокого стиля до разговорной лексики.

В эссе должно быть следующее:

1. Система аргументации.
2. Убедительность примеров.
3. Современные точки зрения: «за» и «против».
4. Взгляд на современную российскую действительность (наличие и состояние российских школ социологии) сквозь эту призму.

4. Требования к оформлению письменных работ.

На титульном листе должна быть указана следующая информация:

• название учреждения, в котором выполняется данная работа;

• для реферата — название источника, по которому он выполнен: автор книги (статьи), название книги (статьи);

• для обзора, доклада, (прописными буквами, без кавычек и точки в конце);

• исполнитель — фамилия, инициалы;

• преподаватель, который проверил работу.

На следующей за титульным листом странице указывается содержание работы в виде оглавления, где перечислены все основные разделы работы в порядке их изложения, и соответствующие им в тексте номера страниц.

Переносы слов на титульном листе, в оглавлении, заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком основных разделов и текстом должно иметь дополнительный интервал. Текст печатается на одной стороне листа (формат А 4). Размер шрифта — 14; текст набирать через 1,5 интервала.