

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
КОЛЛЕДЖ ЛЕГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы**  
по дисциплине

**Метрология, стандартизация и подтверждение качества**

для специальности

29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий

Москва 2017

## **Пояснительная записка.**

В современном образовательном процессе большое внимание уделяется самостоятельной работе обучающихся. Самостоятельная работа – это вид учебно-познавательной деятельности, осуществляемый без непосредственного контакта с преподавателем.

Цели выполнения самостоятельной работы обучающимися при изучении дисциплины «Метрология, стандартизация и подтверждение качества»:

- активизация учебной и научно-познавательной деятельности учащихся;
- развитие способностей самостоятельно приобретать знания, анализировать материал, делать выводы;
- индивидуализация процесса обучения;
- повышение мотивации к изучению дисциплины и ответственности обучающегося за результаты обучения;
- оптимизация процесса обучения с точки зрения экономии аудиторного учебного времени.

Самостоятельная работа, как любой вид деятельности, подразумевает четкие методические рекомендации преподавателя.

Основная задача выполнения самостоятельной работы – формирование компетенций обучающихся по каждому разделу изучаемой программы.

По дисциплине «Метрология, стандартизация и подтверждение качества» используются следующие виды внеаудиторной самостоятельной работы:

### Для формирования ключевых компетенций:

- изучение учебников, конспектов, дополнительной литературы различной направленности, ответы на вопросы, написание эссе, рефератов, подготовка презентаций;
- работа с нормативно – технической документацией: положениями, правилами, рекомендациями, ГОСТами;
- использования компьютерной техники, Интернета;

- проектирование и моделирование объектов, процессов профессиональной направленности.

Для закрепления и систематизации знаний:

- повторная работа с текстами учебников, первоисточников, дополнительной литературы;
- составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование, выписки из него;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование);
- составление плана и тезисов на контрольные вопросы;
- составление плана и тезисов ответа на контрольные вопросы;
- подготовка рефератов, докладов;
- использования компьютерной техники и Интернета.

Для формирования умений:

- выполнение заданий по образцу;
- заполнение таблиц и создание логических схем;
- использования компьютерной техники и Интернета.

Критерии оценки сформированности профессионально-коммуникативных компетенций у обучающихся колледжа

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающихся могут быть:

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

Перечисленные выше критерии оцениваются следующим образом:

- ярко выражены – 5 (отлично);
- хорошо выражены – 4(хорошо);
- не значительно выражены – 3 (удовлетворительно);
- не выражены – два (неудовлетворительно).

При планировании самостоятельной работы обучающихся учитывается профильная направленность, уровень подготовленности обучающихся к самостоятельной работе, ориентация на общие компетенции согласно ФГОС по специальности.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, в котором раскрывает цели задания, сроки выполнения, основные требования к результатам работы, сообщает критерии оценки работы.

Самостоятельная работа может проводиться индивидуально и в группах.

Для повышения результативности работы преподаватель разрабатывает учебно-методическое обеспечение, которое включает в себя средства обучения и средства контроля.

#### Средства обучения:

Методические рекомендации, алгоритмы и образцы выполнения заданий, рекомендации по распределению времени в процессе работы над заданиями, заданиями для самостоятельной работы, критерии самооценки выполненной работы, список основной и дополнительной литературы, дидактические средства, литература, ИКТ, технические средства.

#### Средства контроля:

Тестирование, защита творческих работ, представление проектов. Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и проходить в письменной, устной или смешанной форме с представлением продукта творческой самостоятельной деятельности обучающего.

## **Методические рекомендации по составлению и написанию доклада**

**Цель** выполнения письменных работ (докладов, эссе, рефератов) - научиться грамотно писать на родном языке, четко формулировать свои мысли в письменном виде, познакомиться с правилами оформления документов, уметь связывать содержание изучаемой дисциплины с содержанием будущей профессиональной деятельностью.

### **Реферирование**

Реферат (от лат. «refero» «сообщаю» представляет собой краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания научного труда (трудов) по теме с раскрытием его основного содержания по всем затронутым вопросам, сопровождаемое оценкой и выводами референта. Реферат должен объективно представить характер освещаемой работы, изложить наиболее существенные моменты ее содержания.

Цель реферата – дать относительно полное представление о затронутых в первоисточнике вопросах.

Различают два основных вида рефератов.

1. Информативный реферат (реферат – конспект);
2. Индикативный реферат (реферат – резюме).

Информативный реферат содержит в обобщенном виде все основные положения оригинала, сведения о методике исследования, использовании оборудования и сфере применения. Наиболее распространенной формой является информативный реферат.

В индикативном реферате приводятся не все положения, а лишь те, которые тесно увязаны с темой реферируемой работой.

В реферате не используются рассуждения и исторические экскурсы. Информация излагается точно, кратко, без искажений и субъективных оценок.

Текст реферата не должен быть сокращенным переводом или механическим пересказом реферируемого материала. В нем должно быть выделено все то, что заслуживает внимания с точки зрения новизны, возможности применения в будущей производственной или научной

деятельности. В тексте не должно быть повторений и общих фраз. Исключается использование прямой речи и диалогов. В рамках программы дисциплины рекомендуется подготовить реферат на тему «Эталоны».

### **Как написать доклад ?**

Для того, чтобы написать доклад, нужно понять цель написания. Доклад – это одна из разновидностей самостоятельной работы обучающегося, в которой, в краткой форме, отражают суть того или иного вопроса. В среднем объем доклада составляет 5 страниц. Поэтому при написании работы нужно придерживаться такого объема, чтобы труд не перерос в реферат и не был поверхностным. Тема доклада должна представлять для обучающегося интерес.

Доклад достаточно неизученная, но часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Различают устный и письменный доклад.

Рекомендуются следующие этапы работы над докладом:

- подбор и изучение основных источников (не менее 8-10)
- составление библиографии
- обработка и систематизация материала
- разработка плана доклада
- написание доклада
- публично выступление с результатами исследования

В доклад должны соединяться 3 качества исследователя:

- умение провести исследование;
- умение преподнести результаты слушателям
- квалифицированно ответить на вопросы.

Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата. В рамках программы дисциплины рекомендуется подготовить доклад на тему «Системы менеджмента качества».

## **Методические рекомендации по подготовке мультимедийных презентаций**

Обучающимся выдается задание на создании презентации на одну из изучаемых тем, например: «Межотраслевые системы (комплексы) стандартов». Предварительно на занятиях изучается материал по данной тематике и только потом обучающиеся знакомятся с методическими рекомендациями по созданию презентаций.

Преподаватель оказывает необходимую помощь, отвечает на возникшие вопросы, дает советы по поиску информации и оформлению презентации и помогает редактировать ее окончательный ответ.

### **1. Информация на слайдах должна хорошо читаться.**

#### **Цветовое решение презентации**

Выбор цветового решения – соотношение цветов фона слайдов и текста – диктуется условиями показа. В хорошо затемненном помещении вполне оправдан выбор ярких цветов, темного фона слайдов и светлого цвета текста. При отсутствии затемнения оптимальным для электронной презентации является светлый фон слайдов и темный фон текста.

#### **Размер и тип шрифта**

Размер шрифта, позволяющий сделать текст приемлемым для чтения на экран, предусмотрен в шаблонах презентаций, поэтому имеет смысл размещать на слайде такой объем текста, который бы не проводил к автоматическому уменьшению размера шрифта. Не рекомендуется для печатных текстов шрифт Times New Roman и курсивное начертание текста.

#### **Объем и структурирование информации на слайде**

Текст презентации не должен служить конспектом для докладчика - для этого в программе MS POWER POINT существует специальный режим подготовки заметок к слайдам. Списки на слайдах не должны включать более 5-7 элементов. Если элементов больше, их лучше расположить в две колонки.

В таблицах не должно быть более 4-х строк и 4-х столбов – в противном случае данные в таблице будет невозможно увидеть. Ячейки с названием

строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

## **2. Количество и содержание слайдов должны быть увязаны с содержанием и продолжительностью выступления**

Количество слайдов определяется регламентом выступления. Например, для 10- минутного выступления готовиться не более 12 слайдов.

Первый слайд презентации должен содержать название темы выступления, фамилию, имя, отчество докладчика, время и место выступления, контактную информацию.

Очень важно во время выступления акцентировать внимание аудитории на очередном пункте доклада. Благодаря этому выступающий будет управлять вниманием аудитории и помогать им следовать логике повествования.

Заключительный слайд презентации рекомендуется повторением первого, чтобы еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика.

## **3. Файл презентации необходимо сохранять в форме «Демонстрация» (слайд-шоу)**

Для показа файл презентации необходимо сохранять в формате «Демонстрация Power point». В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы, так и потерь времени в начале показа.