

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ТЕХНИКУМ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА ВАСИЛЬЕВИЧА ВОСКРЕСЕНСКОГО»

**Методические указания**

по выполнению самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся  
по ПМ 04. Выполнение работ по профессии «Регулировщик радиоэлектронной  
аппаратуры и приборов»

Специальность:

11.02.02 «Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по  
отраслям)»

Ижевск, 2018

**РАССМОТРЕНЫ**  
методическим объединением  
профессионального цикла

Председатель методического объединения  
профессионального цикла

Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Назначение методических рекомендаций – оказание методической помощи обучающимся в выполнении самостоятельной внеаудиторной работы по ПМ 04. Выполнение работ по профессии «Регулировщик радиоэлектронной аппаратуры и приборов»

Составитель: преподаватель Токарев В.В.

## Пояснительная записка

Самостоятельная работа проводится с целью:

1. систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
2. углубления и расширения теоретических знаний;
3. формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
4. формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
5. формирования общих компетенций.

Внеаудиторная работа по дисциплине (междисциплинарному курсу) выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Распределение трудоемкости самостоятельной работы по дисциплине

<b>Виду внеаудиторной самостоятельной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Итого</b>	

## **ХАРАКТЕРИСТИКА И ОПИСАНИЕ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Вид работы: Поиск информации в сети Интернет**

Для качественного освоения любой дисциплины необходим поиск дополнительных сведений по теме занятий. В настоящее время такой поиск удобно проводить с помощью сети Интернет. Результаты поиска удобно оформлять в виде конспекта.

Умение искать и оценивать информацию в сети Интернет в настоящее время является необходимым качеством любого обучающегося, тем более обучающегося по данной специальности.

Необходимо не только найти нужную информацию в сети Интернет, но и оценить ее достоверность и важность для данной темы.

### **Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

При поиске информации в сети Интернет необходимо выполнить следующие шаги

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, методическим пособиям, конспекту, дополнительной литературе.
2. Поиск дополнительной информации в сети Интернет.
3. Оценка достоверности информации. При этом желательно использовать разные источники в сети Интернет, конспект занятий, методические пособия, учебники. В сети Интернет встречается много недостоверной информации, и необходимо научиться оценивать достоверность новой информации
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

### **Форма контроля и критерии оценки**

«5» Полнота использования учебного материала. Достоверность и полнота информации, найденной в сети Интернет. Новая информация является важной или интересной. 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.

«4» Использование учебного материала не полное. Новая информация достоверная, но не полная. Не достаточно 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.

«3» Использование учебного материала не полное. Новая информация неважная, неполная.. Не достаточно 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.

«2» Использование учебного материала не полное. Информация, найденная в сети Интернет, не проверена на достоверность. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.;

аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Не самостоятельность при составлении.

**Примерные темы для поиска информации в сети Интернет:**

- 1)"Молодежный сленг и жаргон"
- 2)"Русская фразеология как средство экспрессивности в русском языке"
- 3)"Язык и культура"
- 4)"Русский язык среди других языков мира"
- 5)"Формы существования национального русского языка: русский литературный язык, просторечие, диалекты, жаргонизмы"
- 6)"Слова омонимы в морфологии русского языка"

**Вид работы: Подготовка к практическому занятию**

*Практическое занятие* — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

**Этапы подготовки к практическому занятию:**

- Освежите в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы,
- Подберите необходимую учебную и справочную литературу (сборники содержащие описание и методику применения диагностических методик или содержащие описание коррекционных игр и упражнений).
- Определитесь в целях и специфических особенностях (возраст ребенка, характер имеющегося нарушения, особенности развития в условиях нарушения или отклонения) предстоящей диагностической или коррекционной работы.
- Отберите те диагностические методики или коррекционные игры и упражнения, которые позволят в полной мере реализовать цели и задачи предстоящей диагностической или коррекционной работы.
- Еще раз проверьте соответствие отобранных методик особенностям развития ребенка в условиях отклонения в поведении или нарушения в развитии.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы** (на примере подготовки к практической работе по теме «Анализ средств выразительности»).

При подготовке к практическому занятию необходимо сначала прочитать конспект по данной теме, изучить таблицу «Анализ средств выразительности», выделить основные мысли, выявить новые термины и выучить их определения.

Рекомендуемый учебник: сборник заданий методических рекомендаций. Задачник Г.Т.Егорова. Москва, 2016; издательство «Экзамен»

<b>Языковое средство</b>	<b>Определение</b>
<b>Анафора (единоначатие)</b>	Повторение слов или словосочетаний в начале предложения.
<b>Антитеза (противопоставление)</b>	Резкое противопоставление понятий, характеров, образов, создающее эффект резкого контраста.
<b>Вопросно-ответная форма изложения</b>	Форма речи, при которой автор как бы делает читателя своим собеседником, привлекает его к обсуждению важных вопросов,

	заставляет задуматься над ними.
<b>Гипербола</b>	Художественное преувеличение
<b>Градация</b>	Синтаксическая конструкция, внутри которой однородные выразительные средства располагаются в порядке усиления или ослабления признака.
<b>Гротеск</b>	Художественное преувеличение до невероятного, фантастического.
<b>Инверсия</b>	Обратный порядок слов в предложении. (При прямом порядке подлежащее предшествует сказуемому, согласованное определение стоит перед определяемым словом, несогласованное – после него, дополнение – после управляющие слова, обстоятельство образа действия – перед глаголом. А при инверсии слова располагаются в ином порядке, чем это установлено грамматическими правилами.)
<b>Ирония</b>	Вид иносказания, когда за внешние положительной оценкой скрывается насмешка.
<b>Контекстные (или контекстуальные) антонимы</b>	Слова, которые в языке не противопоставлены по значению и являются антонимами только в исходном тексте.
<b>Лексический повтор</b>	Повторение в тексте одного и того же слова.
<b>Литота</b>	Художественное преуменьшение
<b>Метафора (в том числе развернутая)</b>	Перенесение на предмет или явление какого-либо признака другого явления или предмета ( <i>развернутая метафора</i> – это метафора, последовательно осуществляемая на протяжении большого фрагмента сообщения или всего сообщения в целом.)
<b>Метонимия</b>	Перенос значения (перенаименование) на основ смежности явлений.
<b>Однородные члены предложения</b>	Синтаксическое средство выразительности, позволяющее а) подчеркнуть различные качества чего-либо; б) увидеть динамику действия; в) в деталях видеть, услышать, понять что-либо.
<b>Оксиморон</b>	Соединение в образе или явлении несовместимых понятий
<b>Олицетворение</b>	Наделение предметов неживой природы свойствами живых существ
<b>Парцелляция</b>	Намеренное дробление предложения на значимые смысловые части.
<b>Перифраза</b>	Описательное выражение, употребленное вместо какого-либо слова.
<b>Риторический вопрос</b>	Выражение утверждения в вопросительной форме.
<b>Риторическое восклицание</b>	Выражение утверждения в восклицательной форме.
<b>Риторическое обращение</b>	Фигура речи, в которой в форме обращения выражается отношение автора к тому, о чем говорится
<b>Сарказм</b>	Едкая ирония.
<b>Сравнительный оборот (в том числе развернутое сравнение)</b>	Сопоставление предметов, понятий, явлений, чтобы подчеркнуть особо важный признак. Сравнение может быть передано: 1. С помощью сравнительных союзов <i>как, точно, будто, словно, что, как будто</i> и т.п. 2. С помощью слов <i>похожий на, похож на, подобен,</i>

	<i>напоминает, схож с...</i>
	3. Родительным падежом существительного.
	4. Творительным падежом существительного.
	5. Сравнительным оборотом.
	6. Отрицанием (т.е. несовпадением, а противопоставлением одного предмета или явления другому).
	7. Придаточным сравнительным.
<b>Синтаксический параллелизм</b>	Одинаковое (параллельное) построение нескольких рядом расположенных предложений, абзацев.
<b>Эпитет</b>	Художественное определение, т.е. красочное, образное, которое подчеркивает в определяемом слове какое-нибудь его отличительное свойство.
<b>Эпифора</b>	Одинаковая концовка нескольких предложений, усиливающая значение этого образа, понятия и т.д.

### **Вид работы: Подготовка конспекта**

#### **Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников. Таким образом конспект становится сборником необходимых материалов, куда студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.

2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.

3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.

4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.

5. Составление опорного конспекта.

#### **Форма контроля и критерии оценки**

«5» 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.

«4» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно 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.

«3» Использование учебного материала не полное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно 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.

«2» Использование учебного материала не полное. Объем 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. Не самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

**Вид задания: Составление таблицы на тему «Роль языка в обществе и речь. Словари русского языка»**

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

Внимательно прочитать текст лекции или соответствующий параграф учебника. Продумать «конструкцию» таблицы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров и пояснений (и прочего). Начертить таблицу и заполнить ее графы необходимым содержанием.

Вопросы заданы учителем по учебнику А.И.Власилькова, Л.М.Рыбченковой. Русский язык (стр. 10-18)

Вопросы:

- 1) Что характерно для русского языка и других «мировых языков»? Их отличительная особенность?
- 2) Взаимосвязь языка и культуры. Что значит «владеть языком»?
- 3) Что представляет собой язык?
- 4) Выделите 4 вида речевой деятельности.
- 5) Отличие диалога от монолога
- 6) На какие группы распределяются все словари? Их отличия
- 7) Выделите основные единицы языка.
- 8) Назовите уровни языковой системы
- 9) Что такое морфема? Какие различают морфемы?
- 10) Назовите основные понятия фонетического уровня

**Форма контроля и критерии оценки**

Задание должно быть выполнено в тетради для самостоятельных работ или в рабочей тетради.

«5» Выставляется в случае, если таблица выполнена аккуратно, все примеры номенклатуры указаны верно, примеры соответствуют определению, термины записаны понятно и правильно.

«4» Выставляется в случае, если таблица содержит 1-2 неточности или недостаточно полно раскрыта тема.

«3» В случае, если таблица выполнена неаккуратно, примеры приведены с многочисленными неточностями.

«2» Таблица выполнена небрежно, примеры с ошибками, названия неполные

**Вид работы: Подготовка презентации на тему «Фразеологизмы»**

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

## **Правила оформления компьютерных презентаций**

### **Общие правила оформления презентации Дизайн**

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

#### **Титульный лист**

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.
3. Логотип (по желанию).

**Второй слайд «Содержание»** – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании.

Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

#### **Заголовки**

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится (наверное, можно сделать исключение только для учеников начальной школы).
3. Анимация, как правило, не применяется.

#### **Текст**

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

#### **Графика**

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.
2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

#### **Анимация**

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

#### **Список литературы**

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания.

*Пример:*

1. *Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2001.*
2. *Сидоров Т.В. Экономика транспорта. – СПб.: Аврора, 2000.*
3. *Щукина И.Г. Люди и машины. – Саратов: Лицей, 2006.*

**Интернет-ресурсы:** указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: [http://it-n.ru/board.aspx?cat\\_no=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&page=0](http://it-n.ru/board.aspx?cat_no=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&page=0)

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

Правила оформления презентаций

### **1. Общие требования к смыслу и оформлению:**

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения. Презентации должны быть разными — своя на каждую ситуацию. Презентация для выступления, презентация для отправки по почте или презентация для личной встречи значительно отличаются; Представьте себя на месте просматривающего.

### **2. Общий порядок слайдов:**

Титульный; План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов — это максимум, к которому не следует стремиться); Основная часть; Заключение (выводы); Спасибо за внимание (подпись).

### **3. Требования к оформлению диаграмм:**

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

### **4. Требования к оформлению таблиц:**

Название для таблицы; Читаемость при невчитываемости; Отличие шапки от основных данных.

### **5. Последний слайд (любое из перечисленного):**

Спасибо за внимание; Вопросы; Подпись; Контакты.

### **Форма контроля и критерии оценки**

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«5» Выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«4» Выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

«3» Выставляется в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«2» Работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

### **Вид работы: Подготовка доклада**

### **Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

Доклад – это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

### **Цели доклада:**

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).
2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

### **План и содержание доклада**

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

**В первой фазе доклада** рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект;

- неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

**Ядром** хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для **убеждения** следует использовать: сообщение о себе кто? обоснование необходимости доклада почему? доказательство кто? когда? где? сколько? пример берём пример с ... сравнение это так же, как... проблемы что мешает?

**Третья фаза** доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

### **Обратная связь**

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы. Правильная реакция на вопрос:

- Да.
- Хорошо.
- Спасибо, что вы мне сказали.
- Это является совсем новой точкой зрения.
- Это можно реализовать.
- Вы попали в точку.
- Именно это я имею в виду.
- Прекрасная идея.
- Это можно делать и так.
- Вы правы.
- Спасибо за Ваши указания.
- Это именно и является основным вопросом проблемы.

### **Составляющие воздействия докладчика на слушателей**

Выделяют три составляющих воздействия докладчика на слушателей

Составляющие воздействия на слушателей

### **Формы контроля и критерии оценок**

Доклады выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

«5» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок.

При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«4» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно.

При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«3» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

«2» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

**Примерные темы:**

- 1) «Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия».
- 2) «Молодежный сленг и жаргон».
- 3) «Русская фразеология как средство экспрессивности в русском языке».
- 4) «Слова – омонимы в морфологии русского языка».