

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ АНАЛИТИЧЕСКАЯ
ХИМИЯ**

33.02.01 - Фармация

Ставрополь 2019 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Самостоятельная работа обучающихся является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОП.10. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ХИМИЯ разработаны с целью обеспечения:

- эффективности самостоятельной работы;
- развития общих компетенций;
- закрепления содержания изучаемой дисциплины;
- применения умений и навыков в типичных и нетипичных ситуациях;
- развития самостоятельности в процессе решения учебных ситуаций;
- расширения кругозора обучающихся;
- приобретения способности к самостоятельному поиску решений определенных задач;
- овладение опытом творческой, исследовательской деятельности.

Структура методического пособия: даны все задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов, методические рекомендации по выполнению каждого вида заданий и критерии их оценки, рекомендованы литературные источники.

Методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта и разработаны на основании требований ФГОС СПО по специальности и приказа.

Рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы в форме конспекта

Рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это наиболее совершенная форма записей. Это слово произошло от лат (conspectus), что означает обзор, изложение.

В конспекте, составленном по правилам, сосредоточено самое главное, основное в изучаемой теме, разделе или произведении. В нем сосредоточено внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения.

Конспектирование

- способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала;
- помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов;
- формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

Конспект может быть **текстуальным и тематическим.**

В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста. Запись делается в соответствии с расположением материала в тексте или книге. В тематическом конспекте это делается иначе: за его основу берется не план произведения, а содержание темы, проблемы.

Текстуальный конспект. Этапы работы.

1. Конспектирование делается только после того, как прочитано или усвоено, продумано произведение.
2. Необходимо мысленно или письменно составить план произведения. По этому плану и будет строиться текстуальный конспект далее.
3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в произведении, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает и выписки. В него могут включаться отдельные дословно цитируемые места произведения или материала, а также примеры, цифры, факты, схемы, взятые из конспектируемого произведения. Конспект требует большего наполнения знаниями, чем только фиксация неких сведений. Поэтому для полноценного и успешного конспектирования требуется дальнейшая работа над материалом и определения, связи того или иного произведения с другими в данной тематике или проблематике.
4. Оформление конспекта. Приступая к конспектированию, следует подумать и о его оформлении. Для этого требуется указать:
 - имя автора,
 - полное название работы,
 - место и год издания,
 - для статьи указывается, где и когда она была напечатана,
 - страницы изучаемого произведения, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в тексте нужное место.

Писать конспект рекомендуется четко и разборчиво. Небрежная запись со временем становится малопонятной даже для ее автора. Существует общее правило: конспект, составленный для себя, должен быть написан так, чтобы его легко прочитал кто-нибудь другой.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях.

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях. В конспекте могут быть диаграммы, таблицы, схемы, которые придают ему наглядность, способствуют лучшему усвоению изучаемого материала. Конспект, обычно ведется в тетрадях или на отдельных листках.

Записи в тетрадях:

- легче оформить,
- они занимают меньше места,
- их удобно брать и носить с собой на лекцию, семинары и т.д.

Рекомендуется оставлять в тетрадях поля для последующей работы над конспектом, для дополнительных записей, замечаний, пунктов плана. Тетрадный конспект вести намного легче, чем конспектировать на листках.

Однако конспект в тетради имеет и недостатки: в нем мало место для пополнения новыми сведениями, материалами, выводами, обобщениями.

Конспект на отдельных листках:

- из него удобно извлечь отдельную, понадобившуюся запись;
- его можно быстро пополнить листками с новыми сведениями и материалами, выводами и обобщениями;
- при подготовке выступлений лекций, докладов легко подобрать листики из различных конспектов, свести их вместе;
- в результате конспект может стать тематическим.

Недостатки конспекта на отдельных листках:

- необходимы папки для их хранения, которые можно перепутать, рассыпать;
- возникает также необходимость писать на них порядковый номер или какой-нибудь индекс, название конспектируемого произведения.

Однако такая затрата времени окупается мобильными и удобными преимуществами.

Конспект может быть тематическим, т.е. составленным по нескольким произведениям, работам, текстам и т.п. Целью такого тематического конспекта является более глубокое, всестороннее изучение определенной проблемы с учетом возможной вариативности мнений различных авторов.

Для составления тематического конспекта следует:

- осуществить подбор необходимой и рекомендованной литературы, наглядных пособий и иных учебных материалов;
- составить сложный план тематического конспекта, постоянно имея в виду конечную цель своей работы по изучению и осмыслению данной проблемы;
- дальнейшую работу построить в ранее изложенной последовательности, но с учетом последовательно-параллельного изучения первоисточников в определенном их многообразии.

В итоге работа над составлением тематического конспекта с успехом может вылиться в составление реферата. Тематический конспект требует постоянной систематической доработки, дополнений и творческого осмысления в процессе изучения предмета.

ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО КОНСПЕКТИРОВАНИЮ

- заглавия всех тем выполнять ярким, выделяющимся цветом;
- подзаголовки подчеркивать ярким цветом;
- на каждой странице слева оставлять свободные поля (ширина полей до 1/3 ширины страницы)
- для записи даты конспектирования, заметок преподавателя и последующей проработки конспекта;
- весь текст разделять на абзацы. В каждом абзаце должна заключаться отдельная мысль;
- абзац должен начинаться с «красной» строки. Между абзацами оставлять чистую строку;
- главное, ключевое слово каждой отдельной мысли выделять подчеркиванием;
- каждый учебный вопрос по необходимости, а тему каждого урока обязательно завершить обобщением (выводом), начиная словами: «итак», «таким образом» или «вывод»;
- тетрадь для конспектов по предмету обучения должна быть достаточно объемной (оптимальное количество листов – 96);
- несколько листов в конце тетради следует отвести для справочного материала;
- в тетради для конспектов недопустимы посторонние записи, рисунки, чертежи и наклейки, не относящиеся к изучаемому предмету;
- следует помнить: конспект в значительной степени отражает возможности, способности и даже характер учащегося, его отношение к предмету обучения, он является не только отчетным ученическим документом, но и источником знаний, индивидуальным учебником.

ПАМЯТКА К РАБОТЕ С КНИГОЙ

Понять, как построена книга, ее структуру.

Отобрать самое важное, основное из содержания книги.

Работу с книгой желательно строить в три этапа:

- первоначальное прочтение всего текста с целью ознакомления с ним;
- второе прочтение текста, включающее конспектирование и детальное изучение материала;
- третье, заключительное прочтение для закрепления полученной информации.

Формы и методы конспектирования зависят от личных особенностей мышления и запоминания. Рекомендуемая последовательность работы: составление плана, изложение тезисов, выписки из текста и само конспектирование.

Составление плана

Структура плана рекомендуется как перечисление основных событий, вопросов по принципу деления целого на частные.

Предлагается следующий процесс составления плана: чтение, деление на части с присвоением краткого наименования каждой части.

План может быть простым и сложным. Простой план отражает выделение и наименование главных частей. В сложном плане главные части соответственно разделяются на дополнительные. Преимущество сложного плана состоит в том, что он

полнее раскрывает построение и содержание текста, позволяет глубже проследить за ходом мысли и замыслом автора. Сложный план поможет выработать умение сжато производить записи, последовательно излагать свои мысли, быстро восстанавливать в памяти прочитанное, мобилизовать внимание.

Составление тезисов

Тезисы предполагают в процессе прочтения продумывание основных идей, изложение их в виде последовательных пунктов. При составлении тезисов следует сконцентрировать свое внимание на выводах автора.

Целесообразно рассмотреть два вида составления тезисов:

- извлечение авторских тезисов из текста;
- формулирование основных положений своими словами и понятиями.

Иногда рядом с тезисами следует записывать и часть фактологического материала. Выписки представляют собою факты, цифры, схемы, таблицы, цитаты (в том числе и в личной интерпретации) и т. д. В отличие от планов и тезисов, выписки можно делать одновременно с чтением текста.

Особая форма конспекта – конспект лекции.

Лекция – особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Даже по практике школьных лекций на уроке вы знаете, что книгу они не заменяют. Скорее подталкивают к ней, раскрывая тему, проблему крупными мазками, выделяя главное, существенное, на чем следует сосредоточиться, указывая пути, по которым нужно идти, добиваясь глубокого понимания, а не общей лишь картины.

После школьной лекции на уроке вы получаете определенные знания, связанные с работой над тем или иным текстом. Здесь все ясно, пути указаны. Учитель, приступая к рассказу, непременно познакомит вас с планом, выводами; усилит все это интонациями и повторами. Но стоит вам попасть на «взрослую» лекцию, как подобные ориентиры исчезают. Это естественно, ибо лектор не ставит перед собой сверхзадачу: научить слушать лекцию. Его цель – донести существо проблемы. Четкое, ясное представление и впечатление об услышанном сложится и останется (как и при чтении) только тогда, когда вслед за лектором, ведомые силой его аргументов, вы идете к выводам. Лекция требует работы слушателя, чтобы зафиксировать основные этапы развития мысли, выводы-обобщения. Зафиксировать не только для запоминания, но и для дальнейшей работы – обращением к книге, учебнику, справочнику.

Для того чтобы лекция выполнила свое назначение – ввести в курс проблемы, дать ее обзор, проанализировать важнейшие аспекты, ее запись должна начинаться с четкого формулирования темы. Хорошо, когда предваряет лекцию план – его запись помогает следить за развитием основной мысли. Если план не продиктован, нужно быть особо внимательным к вступительной части – в ней общий план изложения материала наверняка содержится.

Не записывайте лекции на листочках. Лучше иметь обыкновенную тетрадь, где вы пишете на правом лицевом поле, а левое оставляете для дополнений, вопросов и т.д. Мысль от мысли при записи отделяйте крупными пробелами – так легче и записывать, и прорабатывать текст записей впоследствии. Не уловили перехода сразу – не беда: можно воспользоваться маркером или значком.

Чистое поле слева от основной записи позволит вам по ходу лекции составить ее план, заголовки которого наметите возле соответствующих пробелов. Не упустите выводов, завершающих рассказ лектора, их надо записать как можно тщательнее.

Но вот лекция завершена, и выясняется, что основная работа впереди. Когда общая картина у вас перед глазами, и начинается самое главное.

Назовите это главное как угодно – расшифровкой ли записей, закреплением и углублением знаний, суть не изменится. Именно теперь начинается процесс самообразования:

- вы еще раз просматриваете важное, существенное в развитии мысли;
- уточняете с помощью книги не вполне ясное;
- контролируете себя привлечением справочной литературы и т.д.

А если записали не главное? Не расстраивайтесь. Именно процедура контроля записей при помощи рекомендованной литературы и поможет вам выработать определенные навыки.

Теперь, когда вы познакомились с методикой ведения основных видов записи, приемами работы с книгой, вы сможете справиться с любым видом научной работы и освоить любой объем текстовой информации быстро, легко и с отличным результатом.