

**Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов
МДК 05.01. Технология штукатурных работ

Специальность 08.02.01 «Строительство и эксплуатация
зданий и сооружений»

2017 г.

Рассмотрено на заседании предметной цикловой комиссии общепрофессиональных, специальных дисциплин и дипломного проектирования по специальностям 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», 08.02.07 «Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции», 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства».

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» (базовая подготовка) БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 05.01. Технология штукатурных работ

В методических рекомендациях рассмотрены особенности организации внеаудиторной самостоятельной работы; задания для самостоятельной работы по МДК 05.01 «Технология штукатурных работ».

Объем внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 05.01 «Технология штукатурных работ» составляет **31** час.

Перечень самостоятельных работ соответствует содержанию программы. Самостоятельная работа студентов повышает интеллектуальный уровень, формирует умение самостоятельно находить нужную информацию, систематизировать, обобщать, что необходимо для профессиональной подготовки будущего специалиста. Навыки исследовательской работы по дисциплине помогут студентам на старших курсах при выполнении и оформлении дипломных проектов.

Методические рекомендации могут быть рекомендованы к использованию студентами и преподавателями БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж».

Автор: Крюкова Т.А., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Введение	4
Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы студентов	4
Список литературы	6
Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы	7
Методические рекомендации по подготовке доклада	8
Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов	8
Методические рекомендации по написанию конспекта	10
Методические рекомендации по подготовке сообщения	10
Критерии оценки за доклад, реферат, конспект, сообщение.	11
Методические рекомендации по созданию презентаций	11
Критерии оценки за презентацию	14
Методические рекомендации по составлению таблиц	15
Методические рекомендации по составлению схем	16
Методические рекомендации по составлению инструкционно-технологических карт	16
Критерии оценки за составление схем, таблиц и инструкционно- технологических карт.	17
Требования к оформлению и содержанию письменной работы	18

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 05.01. Технология штукатурных работ для студентов специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» (базовая подготовка) по оказанию методической помощи при подготовке и оформлении самостоятельной работы во внеурочное время.

В данных методических рекомендациях приведена методика по организации самостоятельной работы с учебниками, конспектами, рефератами, докладами, сообщениями, презентациями, составлением инструкционно-технологических карт, а также указаны виды самостоятельной работы по темам раздела, формы контроля самостоятельной работы и рекомендуемая литература.

Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тема программы	Форма задания	Кол-во часов
Раздел 1. Выполнение подготовительных работ при производстве штукатурных работ			8
1.	Тема 1.1. Общие сведения о штукатурных работах	Презентация «Виды декоративной штукатурки»	2
2.	Тема 1.2. Приспособления для работы на высоте	Реферат «Устройство, техническая характеристика и применение струнных подвесных лесов»	3
3.	Тема 1.3. Подготовка поверхностей под оштукатуривание	Реферат «Способы подготовки деревянных поверхностей под оштукатуривание»	3

Раздел 2. Производство оштукатуривания поверхностей различной степени сложности			15
4.	Тема 2.1. Оштукатуривание поверхностей вручную	Реферат «Устройство и установка вентиляционных коробов» Реферат «Область применения и технические характеристики штукатурок КНАУФ «Гольдбанд», «Ротбанд», «Гипс-Кальк-Путц».	2 2
5.	Тема 2.2. Механизация штукатурных работ	Презентация «Растворосмесители и их виды». Реферат «Штукатурные станции».	3 2
6.	Тема 2.3. Оштукатуривание фасадов	Инструкционно-технологическая карта Оштукатуривание фасада здания фактурной штукатуркой «Короед» Инструкционно-технологическая карта Оштукатуривание фасада здания декоративной штукатуркой «байрамикс»	2 2
7.	Тема 2.4. Выполнение штукатурных работ при отрицательных и высоких температурах воздуха	Доклад «Допустимые условия для выполнения штукатурных работ в зимних условиях»	2
Раздел 3. Выполнение отделки оштукатуренных поверхностей			4
8.	Реферат по теме «Выполнение монументальной художественной мозаики» Разработка алгоритма по теме: Отделка поверхности водостойкими гипсокартонными листами.		2 2
Раздел 4. Выполнение ремонта оштукатуренных поверхностей			4
9.	Тема 4.1	Инструкционно-технологическая	2

	Ремонт оштукатуренных поверхностей	карта «Ремонт декоративных штукатурок внутри помещения». Инструкционно-технологическая карта «Ремонт поверхности отделанной гипсокартонными листами».	2
Итого:			31

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Барабанщиков Ю.Г. Строительные материалы и изделия, Академия, 2012
2. Красовский П.С. Строительные материалы, Форум, 2015

Интернет ресурсы

1. Штукатурные работы. Форма доступа: <http://www.m-corp.ru/works/>
2. Механизированные штукатурные работы. Форма доступа: <http://m-shtukatur.ru>
3. Штукатурные работы. Форма доступа: <http://pr.rio-grande.ru>
4. Ваш дом. Форма доступа: <http://www.vashdom.ru>

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Самостоятельная внеаудиторная работа является отдельным этапом образовательного процесса и строится по определённому технологическому циклу, предполагающему следующую последовательность этапов проведения:

1. Планирование.
2. Отбор материала, выносимого на самостоятельную работу.
3. Методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной работы.
4. Постоянный мониторинг и оценка самостоятельной работы.

Критериями оценки результатов самостоятельной внеаудиторной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- уровень сформированности умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общих знаний и умений;
- оформление материала в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Формы контроля студентов:

- устный и комбинированный опрос;
- проверка на основе письменных и графических работ (доклады, рефераты, текстовые задания, составление инструкционных карт, заполнение таблиц);
- тестирование;
- систематическое наблюдение за работой студентов в обучении.

Виды самостоятельной работы студентов:

- подготовка сообщений, докладов;
- составление таблиц;
- составление схем;
- составление инструкционно-технологических карт;
- работа с дидактическим материалом;
- подготовка презентаций;
- работа с дополнительной литературой;
- работа с первоисточниками (конспектирование и реферирование);
- подготовка рефератов;

– работа с учебниками, справочниками, энциклопедиями;
– выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы.

Формы самостоятельной внеаудиторной работы и предлагаемые задания имеют дифференцированный характер, учитывают специфику изучаемого профессионального модуля, индивидуальные особенности студентов, специальность.

Методические рекомендации по подготовке доклада

1. *Доклад* – это словесное или письменное изложение сообщения на определенную тему.

Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подобрать литературу по данной теме, познакомиться с её содержанием.

2. Отметить наиболее существенные места или сделать выписки.

3. Составить план доклада.

4. Написать план доклада, в заключение которого обязательно выразить своё отношение к излагаемой теме и её содержанию.

5. Прочитать текст и отредактировать его.

6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению письменной работы.

Примерная структура доклада:

1. Титульный лист

2. Пояснительная записка

3. Введение

4. Текст работы

5. Заключение.

3. Список использованной литературы.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (от латинского *refero* – докладываю, сообщаю), краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определенную тему,

включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Как правило, реферат имеет научно - информационное назначение.

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 уроке, на экзамене, студенческой конференции и пр.)

Структура реферата:

- Титульный лист
 - Содержание: излагается название составляющих (глав, разделов) реферата, указываются страницы.
 - Введение: обоснование темы реферата, ее актуальность, значимость; перечисление вопросов, рассматриваемых в реферате; определение целей и задач работы; обзор источников и литературы.
- Его объем 1-3 страницы.*

- Основная часть: основная часть имеет название, выражающее суть реферата, может состоять из двух-трех 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 и предложения): формулируются результаты анализа эволюции и тенденции развития рассматриваемого вопроса; даются предложения о способах решения существенных вопросов.

Объем заключения 2-3 страницы.

При изложении материала необходимо соблюдать следующие правила:

- Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа. Нужно выбирать безличные формы глагола. Например, вместо фразы «проведение мною эксперимента», лучше писать «проведенный эксперимент».

- При упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией.
- Цитата приводится в той форме, в которой она дана в источнике и заключается в кавычки с обеих сторон.
- Каждая глава начинается с новой страницы

Методические рекомендации по написанию конспекта

Конспект - это последовательное, связное изложение материала книги или статьи в соответствии с ее логической структурой. Основная часть конспекта составляют тезисы, но к ним добавляются и доказательства, факты и выписки, схемы и таблицы, а также заметки самого читателя по поводу прочитанного. Если конспект состоит из одних выписок, он носит название *текстуальный конспект*. Это самый “не развивающий” вид конспекта, так как при его составлении мысль студента практически выключается из работы, и все дело сводится к механическому переписыванию текста. Если содержание прочитанного представлено в основном в форме изложения, пересказа — это *свободный конспект*. Если из прочитанного, в качестве основных, выделяются лишь одна или несколько проблем, относящихся к теме, но не все содержание книги — тематический конспект.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Правила написания сообщения

1. Выбери литературу по теме.
 2. Изучи литературу, составь план отдельных разделов.
 3. Составь план сообщений (систематизация полученных сведений, выводы и обобщения).
 4. При оформлении сообщений используй рисунки, схемы и др.
- Время для зачитывания выступления с сообщением и конспектом – 3 - 5 минуты, с докладом и рефератом 5-8 минут.

Критерии оценки за доклад, реферат, конспект, сообщение.

Используется рейтинговая система оценок.

№ п/п	Критерии	Баллы
1.	Правильность оформления доклада, реферата	1-5
2.	Краткость, четкость изложения материала	1-5
3.	Профессионализм изложения	1-5
4.	Грамотно и четко сделанные выводы	1-5
5.	Наглядность (наличие таблиц, графиков, схем, фотографий, рисунков)	1-5
6.	Выступление с докладом, защита реферата	1-5
	Баллы	Оценка
	26-30	Отлично
	20-25	Хорошо
	15-19	Удовлетворительно
	Менее 15	Неудовлетворительно

Методические рекомендации по созданию презентаций

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению, докладу.

Общие требования к презентациям:

- Презентация не должна быть меньше 8 - 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы; название образовательного учреждения; фамилия, имя, отчество автора.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке или кнопке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн - эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

- В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.
- Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Практические рекомендации по созданию презентаций.

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	Соблюдайте единый стиль оформления Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется

	<p>использовать не более трех: цветов один для фона, один для заголовка, один для текста.</p> <p>Для фона и текста используйте контрастные цвета.</p>
Анимационные эффекты	<p>Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</p> <p>Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</p>

Представление информации:

Содержание информации	<p>Используйте короткие слова и предложения.</p> <p>Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</p> <p>Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</p>
Расположение информации на странице	<p>Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</p> <p>Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</p> <p>Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</p>
Шрифты	<p>Для заголовков – не менее 24.</p> <p>Для информации не менее 18.</p> <p>Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</p> <p>Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</p> <p>Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</p> <p>Нельзя злоупотреблять прописными</p>

	буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рамки; границы, заливку; • штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<p>Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</p> <p>Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</p>
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.

Критерии оценки за презентацию

Используется рейтинговая система оценок.

Критерии	Баллы
Правильность выбор дизайна презентации	1-5
Объем информации, вынесенной на слайд	1-5
Верное использование шрифтов	1-5
Профессионализм изложения информации	1-5
Наглядность информации (наличие таблиц, графиков, схем, фотографий, рисунков)	1-5
Показ презентации	1-5
Баллы	Оценка

26-30	Отлично
20-25	Хорошо
15-19	Удовлетворительно
Менее 15	Неудовлетворительно

Методические рекомендации по составлению таблиц

- Таблица должна быть составлена компактно, т. е. быть небольшой по размеру и легко обозримой.
- Общий заголовок таблицы должен кратко выражать ее основное содержание.
- Строки подлежащего и графы сказуемого располагают в виде частных слагаемых с последующим подытоживанием по каждому из них.
- Для удобства анализа таблицы при большом числе строк подлежащего и граф сказуемого возникает потребность в нумерации тех из них, которые заполняются данными.
- При заполнении таблиц нужно использовать следующие условные обозначения: при отсутствии явления пишется (-) прочерк, если нет информации о явлении, ставится многоточие (...) или пишется: «нет сведений».
- Графы и строки должны содержать единицы измерения, соответствующие поставленным в подлежащем и сказуемом показателям. При этом используются общепринятые сокращения единиц измерения, например: чел., руб. и т. д. Если графы имеют единую единицу измерения, то она выносится в заголовок таблицы.
- Для удобной работы с цифровым материалом числа в таблицах следует расставлять в середине граф, одно под другим: единицы под единицами, запятая под запятой и т. д., четко соблюдая при этом их разрядность.
- В таблицу можно включать примечания, в которых будут указываться источники данных, более подробное содержание показателей и другие необходимые пояснения.
- Для того чтобы проанализировать данные, которые содержит таблица, необходимо прежде ознакомиться с названием таблицы, заголовками ее граф и строк.

Методические рекомендации по составлению схем

Форматы

Форматы листов схем выбирают в соответствии с требованиями.

При выборе форматов следует учитывать:

- объем и сложность проектируемого изделия (установки);
- необходимую степень детализации данных, обусловленную назначением схемы;
- условия хранения и обращения схем;
- особенности и возможности техники выполнения.

Выбранный формат должен обеспечивать компактное выполнение схемы, не нарушая ее наглядности и удобства пользования ею.

Построение схемы

- Схемы выполняют без соблюдения масштаба, действительное пространственное расположение составных частей изделия (установки) не учитывают или учитывают приближенно;
- Графические обозначения элементов (устройств, функциональных групп) и соединяющие их линии связи следует располагать на схеме таким образом, чтобы обеспечивать наилучшее представление о структуре изделия и взаимодействии его составных частей.

Методические рекомендации по составлению инструкционно-технологических карт.

Инструкционно-технологическая карта представляет собой документ, который содержит все необходимые сведения и, соответственно, инструкции для персонала, который выполняют определенный технологический процесс. Качественно составленная технологическая карта должна в обязательном порядке давать четкие ответы на такие вопросы:

- Какого рода операции следует выполнять?
- В какой именно последовательности выполняются предусмотренные технологическим процессом операции?
- С какой периодичностью требуется выполнять операции (в случаях, когда необходимо многократное повторение операции)?
- Сколько времени затрачивается на выполнение отдельно взятой

операции?

- Каков конечный результат выполнения определенной операции?

- Какие требуются инструменты, а также материалы для эффективного выполнения операции?

Разработка и внедрение технологических карт необходима в таких случаях:

- при высокой степени сложности выполняемых операций;

- при наличии спорных элементов и неоднозначностей в планируемых операциях;

- при необходимости четкого определения трудозатрат на качественную эксплуатацию объекта.

Инструкционно-технологическая карта составляется для каждого отдельно взятого объекта, оформляясь в виде понятной таблицы. В одной технологической карте могут учитываться различные, но при этом имеющие какое-либо сходство между собой модели объектов.

Критерии оценки за составление схем, таблиц и инструкционно-технологических карт.

«5» - студент самостоятельно и правильно определяет цели и задачи, полностью использует знания программного материала, творчески планирует свою деятельность; умеет пользоваться справочной литературой, наглядными пособиями, и другими средствами.

«4» - студент правильно определяет цели и задачи организации профессиональной деятельности на основе знания программного материала, самостоятельно планирует деятельность, но допускает одну, две негрубые ошибки, умеет пользоваться справочной литературой, наглядными пособиями и другими средствами.

«3» - студент допускает ошибки (не более трех) при определении цели и задач организации деятельности, при планировании выполнения работы; использует значительную часть знаний программного материала по наводящим вопросам; затрудняется использовать справочную литературу, наглядные пособия и другие средства.

«2» - студент не может правильно определить цель и задачи организации деятельности, спланировать выполнение работы; не

может использовать знания программного материала; допускает грубые ошибки и не выполняет задание, не может самостоятельно использовать справочную литературу, наглядные пособия другие средства.

Требования к оформлению и содержанию письменной работы

Письменная работа (реферат, доклад и т.д.) должна отвечать определенным требованиям.

На Титульном листе необходимо указать следующие данные

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Доклад (реферат, проект)
по дисциплине «_____»

Тема: «_____»

Выполнил:

Студент _____

Группа _____

Отделение _____

Проверил:

Преподаватель _____

Оценка: _____

Дата: _____

Вологда
20__ г.

Список использованной литературы оформляется следующим образом:

- порядковый номер в списке;
- фамилия и инициалы автора;
- название книги (для статьи её заглавие, название сборника или журнала, его номер);
- место издания, издательство и год выпуска.

Например:

- 1.Ивлиев А.А., Кальгин А.А., Скок О.М. Отделочные строительные работы. – М.: ОИЦ «Академия», 2015.
2. Сериков Л.В. Штукатур-маляр: новый строительный справочник. –Ростов н/Д: Феникс, 2015.

При ссылке на источник в тексте приводится порядковый номер и номер страницы использованной литературы, заключенный в квадратные скобки, также возможно вынесение ссылки в нижнюю левую часть листа.

Например:

Сериков Л.В. Штукатур-маляр. Ростов н/Д: Феникс.

Оформление работы:

Письменная работа выполняется на листах формата А4, на одной стороне листа.

Шрифт – Times, размер шрифта – 14 пт, межстрочный интервал – 1.5.

Рекомендуемый объем:

Доклад - 3-5 листов формата А 4;

Реферат – 10-15 листов формата А 4.

При написании письменной работы необходимо соблюдать следующие поля:

сверху 2см, снизу 2см, слева 3см, справа 1,5см.

Абзац должен начинаться с расстояния 3,5см.

Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация должна быть

сквозной, от титульного до последнего листа текста. На титульном листе нумерация страниц не проставляется.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются

непосредственно после текста, где они упоминаются впервые или на следующей странице. Каждая иллюстрация должна иметь название и номер. Нумерация иллюстраций должна быть сплошной по всему тексту, например:

Рисунок 1. Инструменты для штукатурных работ: а – штукатурная лопатка; б - сокол; в - ковш; г - сокол; д - гладилка; е - тёрка; ж – полутёрка.

Цифровой материал оформляется в виде таблиц, которые располагаются непосредственно после текста. Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы размещают в правом верхнем углу, над её заголовком после слова «Таблица». Заголовок таблицы помещается над таблицей посередине. Заголовки граф начинают с прописных букв, а подзаголовки со строчных. Высота букв в таблице не должна быть менее 8мм.

Безусловно, при написании реферата недопустимо ограничиваться одним учебником или пособием. Следует изучить несколько источников, что позволит полнее представить рассматриваемую проблему.