

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

**по учебной дисциплине
ОП.11 Введение в специальность
для студентов специальности
22.02.01 Metallurgy of black metals
базовой подготовки**

Магнитогорск, 2017

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Металлургия черных металлов
Председатель: И.В. Решетова
Протокол №7 от 14 марта 2017 г.

Методической комиссией

Протокол №4 от 23 марта 2017 г.

Составители:

преподаватель ФГБОУ ВО МГТУ МпК
Наталья Вениаминовна Мелихова

Методические указания разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Введение в специальность».

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ	4
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	6
Практическое занятие № 1	6
Практическое занятие № 2	7
Практическое занятие № 3	8
Практическое занятие № 4	9
Практическое занятие № 5	12
Практическое занятие №6	15

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки студентов составляют практические занятия.

Состав и содержание практических работ направлены на реализацию действующего федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Введение в специальность» предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

- оценивать социальную значимость своей будущей профессии;
- объективно оценивать должностные обязанности техника;
- ориентироваться на рынке труда;
- принимать участие в дискуссии, грамотно формулировать и задавать вопросы;
- выбирать необходимые источники информации при решении проблемы;
- пользоваться справочным фондом библиотеки, карточными и электронными каталогами;
- составлять библиографические списки к рефератам, курсовым и дипломным проектам (работам);
- пользоваться образовательным порталом МГТУ
- использовать возможности сети Интернет;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные цели и социальную значимость своей будущей профессии;
- сущность и основные положения Закона Российской Федерации «Об Образовании» как правовой основы образовательного процесса в системе среднего профессионального образования (СПО);
- структуру основной профессиональной образовательной программы по специальности, ее содержание;
- основные требования и содержание федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности;
- квалификационные требования к специалисту, виды деятельности выпускника;
- организационные формы учебного процесса, их обеспечение;
- виды информационных ресурсов;
- виды библиотек;
- методы, средства и приемы самостоятельной работы.

- типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией).

Содержание практических работ ориентировано на подготовку студентов к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению общими компетенциями.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Выполнение студентами практических работ по учебной дисциплине «Введение в специальность» направлено на:

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, пользоваться различными приемами измерений, оформлять результаты в виде таблиц, схем, графиков;

- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;

- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Продолжительность выполнения практической работы составляет не менее двух академических часов и проводится после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1.2 Машиностроение и металлургия – специфические отрасли экономики России

Практическое занятие № 1 Встреча с представителями Центра занятости

Цель работы: Приобрести навыки по трудоустройству

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- грамотно задавать и формулировать вопросы представителям работодателя;
- четко формулировать свои цели в поиске работы;
- составлять резюме на профессиональном уровне.

Задание:

1 Подготовить и сформулировать волнующие вас вопросы по поводу выбранной вами профессии для представителей центра занятости.

2 Составить резюме

3 Написать отчет о встрече с представителями Центра занятости

Порядок выполнения работы:

1 Составить резюме, провести хронологию вашего образования навыков и умений, которыми вы обладаете.

2 Четко сформулировать жизненные цели (кем вы хотите работать).

3 Сформулировать вопросы для представителей центра занятости

4 Задать вопросы и получить на них ответы

5 Составить письменный отчет о встрече с работодателями (что нового вы узнали о своей профессии, довольны ли вы своим выбором и почему?)

Ход работы:

На встрече с представителями центра занятости, представить резюме, активно вести беседу и задавать интересующие вас вопросы. Написать отчет «Что нового вы узнали о выбранной профессии. Как себя вести при устройстве на работу»

Форма представления результата: Отчет, резюме.

Тема 1.3 Особенности выбранной профессии

Практическое занятие № 2 Экскурсия в музей ОАО «ММК»

Цель работы: Посетить музей ОАО «ММК». Узнать историю градообразующего предприятия.

Выполнив работу, Вы будете:

знать:

- Историю города Магнитогорска и роли ММК в его жизни;
- Историю становления ММК
- Деятельность ММК и структуру предприятия в наши дни.

Задание:

1 Внимательно выслушать экскурсовода, рассмотреть все макеты представленные в музее, задать вопросы, подготовить отчет.

Порядок выполнения работы:

- 1 Выслушать экскурсовода.
- 2 Рассмотреть представленные макеты.
- 3 Подготовить письменный отчет об экскурсии.

Форма представления результата:

Присутствие в музее ММК,
Подготовленный отчет « Мое впечатление об экскурсии. История ОАО «ММК», в хронологической последовательности, от становления до наших дней».

Тема 2.1. Информационные средства МГТУ. Поиск необходимой информации

Практическое занятие № 3

Поиск информации на официальном сайте МГТУ, регистрация на образовательном портале, просмотр расписания занятий

Цель работы: Зарегистрироваться на официальном образовательном портале МГТУ. Научиться пользоваться поисковиком сайта. Овладеть поиском нужной информации.

Выполнив работу, Вы будете:

знать:

- Как просмотреть расписание учебных занятий;
- Как использовать информацию для выполнения профессиональных задач;
- Как четко сформулировать свои цели в поисковике сайта;
- Как пользоваться картой сайта.

Задание:

1. Завести почтовый ящик и придумать пароль необходимый для регистрации на образовательном портале.

Порядок выполнения работы:

1. Включить персональный компьютер для начала практического занятия.
2. Зайти на официальный сайт МГТУ по ссылке <http://www.mgtu.ru>
3. Изучить сайт МГТУ.
4. Зарегистрироваться на портале в разделе «студентам колледжа», «образовательный портал».
5. Зайти в раздел «студентам колледжа», «расписание занятий» и изучить его в электронном варианте.
6. Составить отчет о проделанной работе.

Форма представления результата: отчет о проделанной работе.

Тема 2.1. Информационные средства МГТУ. Поиск необходимой информации

Практическое занятие № 4

Экскурсия в библиотеку. Составление библиографического описания литературы

Цель работы: Научиться пользоваться алфавитным каталогом и справочной литературой. Научиться составлять список используемых источников.

Выполнив работу, Вы будете:

знать:

- Как пользоваться алфавитным указателем;
- Как быстро осуществить поиск необходимой справочной или технической литературы.
- Уметь составлять списки используемой литературы.

Материальное обеспечение:

Для создания любого карточного каталога необходимы карточки с библиографическим описанием каждого поступившего в библиотеку издания. Поэтому, прежде чем поступить в фонд, каждая книга, или другое издание, проходят научную обработку, включающую в себя систематизацию, определение разделов систематического каталога, в которых это издание должно быть отражено, а также каталогизацию - составление библиографического описания и расстановку карточек в каталоги библиотеки.

Для составления библиографического описания разработана целая система ГОСТов, предусматривающая не только правила выбора заголовка описания, автора, вынесения в описание заглавия, составителей, редакторов и т.п., но даже сокращения слов в описании. Поэтому, все библиотеки страны составляют библиографическое описание по единым правилам, будет отличаться только шифр издания, в зависимости от системы организации фонда в каждой конкретной библиотеке. Конечно, за всю историю существования библиотек эти правила неоднократно менялись, мы же будем рассматривать описание с позиций ГОСТа 7.1-2003.

Вам необходимо знать, что для составления библиографического описания данные берутся не с обложки, а с титульного листа книги. Даже взяв у одноклассника книгу и переписав её данные с обложки, в каталоге эту книгу вы можете не найти. Достаточно часто издатели на обложку выносят несколько изменённое заглавие.

Для каждой области описания определенного вида документов установлен предписанный, основной источник информации – один или несколько, например, для области заглавия и сведений об ответственности предписанными источниками информации являются: титульный лист – для книг, первая и последняя полосы – для газет и т. п.

При разночтениях однородных сведений в различных источниках предпочтение отдается библиографическим сведениям, заимствованным из предписанного источника информации.

При отсутствии предписанного источника информации он заменяется другим, который содержит наиболее полную информацию.

Сведения, заимствованные не из предписанного источника информации, приводят в квадратных скобках.

На карточке после основного описания будет сделано примечание, что на обложке название такое-то, но стоять в каталоге карточка будет в соответствии с описанием, сделанным по титульному листу.

Список литературы должен быть составлен к любой работе, в которой проводилось цитирование или авторы ссылались на другие работы. Вне зависимости от тематики, направления и типа работы. Списки литературы составляются к книгам, статьям, обзорам, проектам, рефератам, диссертациям, дипломным работам и т.д. Внешний вид, содержание и правила составления данных списков могут варьироваться, но существует несколько основных принципов, на базе которых такие списки строятся. Ниже хотелось бы привести рекомендации по составлению данных списков. Рекомендации эти, не являясь жестко установленными, все же основаны на правилах библиографического описания литературы.

Как уже говорилось, оформление списка литературы подчинено нескольким общим принципам. Основными из них являются однообразие, структурированность и упорядоченность подачи информации. Самым же главным является принцип полноты описания конкретной ссылки. Полнота описания необходима для того, чтобы, при необходимости, данное издание было легко найдено по приведенным в описании выходным данным. Все эти принципы используются вне зависимости от того, для какого типа работ данное описание составляется.

В случае составления списка литературы для отдельных авторских работ (например: книг, проектов, диссертаций и т.д.) правила оформления литературы определяются автором в рамках стандартного библиографического описания. Это касается оформления информации с точки зрения шрифта, цвета и т.д. Желательно придерживаться набора информации, обозначенного в существующих на настоящий момент ГОСТах для библиографического описания. Ниже будут приведены

примеры, какую часть информации необходимо включать в описание в обязательном порядке, а какую можно опустить.

В случае составления списков литературы для журнальных статей, необходимо учитывать то, что большинство журналов имеют свои собственные правила оформления списков литературы к работам. Эти правила могут довольно сильно варьироваться от издательства к издательству, но основной набор информации, которая должна содержаться в подобного рода списках, так же остается неизменным. Изменяется, чаще всего, только внешний вид оформления и порядок подачи информации. Поэтому необходимо помнить, что при оформлении списка литературы к статье, необходимо жестко учитывать требования, выдвигаемые редакционной коллегией журнала. Эти требования к авторам всегда можно найти либо в самом журнале, либо на интернет-страницах издательств.

Задание:

Заранее приготовить авторов и названия учебников (учебных пособий и справочников), необходимых для поиска в алфавитном указателе библиотеке МПК, для дальнейшего более обширного описания данной литературы.

Порядок выполнения работы:

1. Составить библиографический список литературы из 10 разных источников, опираясь на алфавитный каталог и материальное обеспечение практической работы.
2. Оформить список на альбомном листе формата А4.

Форма представления результата: отчет о проделанной работе.

Тема 3.1. Типичные и особенные требования работодателя к работнику

Практическое занятие № 5 Разработка проекта «Профессиональный план личности»

Цель работы: составление карты профессионального роста для углубления знаний о выбранной специальности.

Выполнив работу, вы будете знать:

- Возможные варианты своего профессионального развития;
- Повышение уровня профессиональных знаний;
- Формулирование цели и задач для карьерного роста.

Задание:

1 Составление индивидуальной карты профессионального роста.

Порядок выполнения работы:

1. Изучить ФГОС 22.02.01 Металлургия черных металлов (по отраслям).
2. Разработать профессиональный план личности, ориентируясь на *примерную схему личного профессионального плана.*

Примерная схема личного профессионального плана

1. Ответить на вопросы:
2. Чем занимается специалист по выбранной профессии? Какой трудовой вклад можно внести в общее профессиональное дело?
3. Какой квалификацией будет обладать выпускник Многопрофильного колледжа по выбранной специальности? Кем и где он сможет работать?
4. Сформулировать ближайшие профессиональные задачи и более отдаленные перспективы (первая область деятельности, перспективы на практику, выбор работодателя, перспективы повышения мастерства, профессионального роста).
5. Обозначить пути и средства достижения поставленных цели (изучение справочной литературы, беседы со специалистами, самообразование, поступление в определенное учебное заведение). Подумать, какие трудности могут возникнуть на пути к достижению цели и разработать возможность их устранения.
6. Проанализировать свои возможности: состояние здоровья, способности к обучению, настойчивость, терпение, склонности к практической и теоретической работе, другие личные качества, необходимые для учебы и работы по данной специальности, работа по самовоспитанию.

Форма представления результата: письменный отчет, содержащий составленный профессиональный план личности.

Тема 3.2. Условия профессионального роста.
Практическое занятие № 6
Презентация проектов «Профессиональный план личности»

Цель работы:

1. Обобщить знания, полученные во время изучения дисциплины «Введение в специальность».
2. Развитие навыков монологической речи.
3. Совершенствование умения вести диалог.

Задание: Создать и представить презентацию проекта «Профессиональный план личности»

Выполнив работу, Вы будете:

знать:

- правила пользования программой Microsoft Power Point;
- правила представления выполненного проекта.

Порядок выполнения работы:

1. Подготовить презентацию и речь, в которой отражены значимые и яркие моменты выполненного проекта. В собственный текст следует включить материалы практических занятий 5 – 6 (составленный профессиональный план личности, подготовленную профессиограмму). Необходимо помнить, что письменная речь отличается от устной. Для привлечения внимания оратору необходимо выполнять следующие правила:
 - приветствие аудитории и доброжелательное отношение к ней;
 - использование ораторских приемов (риторические приёмы, интересные и яркие словесные образы; короткие предложения; логичность выступления и аргументированность, соблюдение норм культуры речи; владение хорошей дикцией);
 - постараться, чтобы презентация не дублировала произносимый текст, а дополняла его, иллюстрировала, заинтересовывала слушателя;
2. Продумать 2-3 вопроса к выступающим с целью расширить свои знания по выбранной профессии (необходимо помнить, что вопросы к оратору носят уточняющий характер, а не критический).
3. Подытожить свой ответ, поблагодарить слушателей за внимание и заданные вопросы

Форма представления результата: презентация проекта.

