

**Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский техникум транспорта и строительства»**

Методические рекомендации

по выполнению самостоятельной работы профессионального модуля
ПМ.02 Выполнение малярных и декоративно-художественных работ

**МДК 02.01 Технология работ по окрашиванию и оклеиванию обоями
поверхностей**

по профессии среднего профессионального образования
08.01.28 Мастер отделочных строительных и декоративных работ

Иркутск, 2026

Методические указания для практических работ составлены на основании профессионального модуля **ПМ.02 Выполнение малярных и декоративно-художественных работ**

Является частью ОПОП образовательного учреждения.

Разработчик: Гордина Л.Н., преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании
ДЦК Протокол № 9 от 18.05.2026г.
Председатель ДЦК Е.В. Иринчеева

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка	4
2	Цели, основные виды самостоятельной работы обучающихся	10
3	Рекомендации по выполнению видов самостоятельной работы обучающихся	12
4	Методические рекомендации по составлению конспекта	12
5	Методические рекомендации по подготовке доклада	13
6	Методические рекомендации по подготовке сообщения	13
7	Методические рекомендации по выполнению реферата	16
8	Методические рекомендации по подготовке презентации	20
9	Список литературы, нормативных правовых и Интернет ресурсов	24

1. Пояснительная записка

Профессиональный модуль **ПМ.02 Выполнение малярных и декоративно-художественных работ** является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения специальных дисциплин.

Выполнение самостоятельной работы должно способствовать более полному усвоению программного материала.

Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 Выполнение малярных и декоративно-художественных работ предусматривают самостоятельное изучение некоторых тем, позволяет более глубоко закрепить и усвоить теоретический профессиональный курс, сформировать профессиональные компетенции, получить необходимые знания в освоении выбранной профессии.

В результате выполнения самостоятельной работы обучающийся должен уметь:

- Организовывать подготовку рабочих мест, оборудования, материалов и инструментов для выполнения малярных и декоративно-художественных работ в соответствии с инструкциями и регламентами
- Пользоваться установленной технической документацией
- Соблюдать правила техники безопасности и охраны окружающей среды
- Применять средства индивидуальной защиты
- Выполнять подготовительные работы при производстве малярных и декоративных работ в соответствии с заданием
- Пользоваться металлическими шпателями, скребками, щетками для очистки поверхностей
- Пользоваться пылесосом, воздушной струей от компрессора при очистке поверхностей;
- Удалять старую краску с расшивкой трещин и расчисткой выбоин
- Устанавливать защитные материалы (скотч, пленки) для предохранения поверхностей от набрызгов краски
- Наносить на поверхности олифу, грунты, пропитки и нейтрализующие растворы кистью или валиком
- Отмеривать и смешивать компоненты нейтрализующих и протравливающих растворов
- Отмеривать, перетирать и смешивать компоненты шпатлевочных составов
- Отмерять и смешивать компоненты грунтовочных составов, эмульсий и паст по заданной рецептуре
- Отмеривать и смешивать компоненты окрасочных составов по заданной рецептуре
- Подбирать колер при приготовлении окрасочных составов
- Применять электрифицированное и ручное оборудование и инструмент

- Осуществлять производство работ по грунтованию и шпатлеванию поверхностей вручную и механизированным способом
- Пользоваться инструментами и приспособлениями для грунтования поверхностей
- Заправлять, регулировать факел распыла грунта, наносить грунт на поверхность краскопультами с ручным приводом
- Производить техническое обслуживание ручного краскопульта
- Пользоваться инструментом для нанесения шпатлевочного состава на поверхность вручную
- Разравнивать нанесенный механизированным способом шпатлевочный состав
- Шлифовать огрунтованные, окрашенные и прошпатлеванные поверхности.
- Пользоваться инструментом для нанесения на поверхность шпатлевки механизированным способом
- Пользоваться инструментом для нанесения на поверхность олифы, грунта, эмульсий и паст механизированным способом
- Осуществлять производство работ по окрашиванию поверхностей различными малярными составами
- Пользоваться инструментом и приспособлениями для нанесения на поверхность лаков, красок и побелок
- Вытягивать филенки без подтушевывания
- Пользоваться инструментом и приспособлениями для нанесения клеевых (жидких) обоев на вертикальные и горизонтальные поверхности
- Окрашивать рамы
- Выполнять подготовку стен и материалов к оклеиванию обоями
- Осуществлять производство работ по оклеиванию поверхности различными материалами
- Обеспечивать прилегание без пузырей и отслоений наклеенных на поверхности стен обоев простых и средней плотности или тканей
- Удалять старые обои, наклеенные внахлестку, и наклеивать новые
- Удалять пятна на оклеенных поверхностях
- Пользоваться инструментом и оборудованием для обрезки кромок обоев
- Пользоваться станком для пакетного раскроя обоев
- Обеспечивать прилегание без пузырей и отслоений наклеенных на поверхности высококачественных обоев, дерматина, древесных обоев
- Пользоваться инструментом и приспособлениями для оклеивания поверхностей
- Пользоваться инструментом и приспособлениями для смены обоев
- Осуществлять производство работ по выполнению декоративно-художественной отделки стен, потолков и других архитектурно-конструктивных элементов

- Пользоваться инструментом и приспособлениями для выполнения декоративного покрытия поверхностей
 - Составлять тональные гаммы сложных окрасочных составов по образцам
 - Выполнять торцевание, флейцевание поверхностей и вытягивать филенки с подтушевкой
 - Выполнять копирование и вырезание трафаретов
 - Накладывать трафареты на поверхность и выполнять фиксацию
 - Производить отделку поверхности по трафарету
 - Выполнять окрашивание поверхностей в два и более тона;
 - Выполнять декоративное покрытие поверхностей под ценные породы дерева, декоративные камни и другие имитационные работы
 - Выполнять отделку поверхности декоративной крошкой
 - Формировать на обрабатываемой поверхности рельеф и выполнять фактурное окрашивание с использованием специального инструмента
 - Пользоваться аэрографическим инструментом и оборудованием и выполнять отделку поверхности с помощью аэрографа
 - Выполнять декоративное лакирование поверхностей
 - Выполнять декоративное покрытие поверхности под бронзу, золото и серебро
 - Выполнять роспись поверхностей по рисункам и эскизам, от руки по припороху
 - Определять дефекты и повреждения поверхностей, подлежащих ремонту
 - Соблюдать правильность технологии ремонта окрашенных поверхностей
- Осуществлять производство работ по ремонту и восстановлению декоративно-художественных отделок в соответствии с технологическим заданием.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Требования инструкций и регламентов по организации и подготовке рабочих мест, оборудования, материалов и инструментов для выполнения малярных и декоративно-художественных работ
- Требования безопасных условий труда
- Правила применения средств индивидуальной защиты
- Технологическое задание и требования охраны труда
- Технологическую последовательность подготовки поверхностей под окрашивание и оклеивание
- Приемы очистки поверхностей
- Способы и правила расшивки трещин, вырезки сучьев и засмолов
- Способы нанесения на поверхности олиф, грунтов, пропиток и нейтрализующих растворов кистью или валиком
- Способы протравливания и обработки поверхностей
- Сортамент, маркировка, основные свойства олиф, нейтрализующих и протравливающих растворов

- Виды и свойства основных протравливающих и нейтрализующих растворов, грунтов, пропиток
- Сортамент, маркировка, основные свойства шпатлевочных составов
- Сортамент, маркировка, основные свойства применяемых грунтовочных составов, эмульсий и паст
- Способы приготовления грунтовочных составов, эмульсий и паст по заданной рецептуре
- Сортамент, маркировка, основные свойства применяемых лакокрасочных материалов и побелок
- Способы и правила приготовления окрасочных составов
- Способы и правила подбора колера
- Правила транспортировки, складирования и хранения компонентов для малярных и декоративных работ
- Технологическую последовательность грунтования и шпатлевания поверхностей вручную и механизированным способом
- Способы и правила нанесения грунтовок и основные требования, предъявляемые к качеству грунтования
- Способы и правила нанесения шпатлевочных составов на поверхность вручную
- Устройство, назначение и правила применения инструмента и механизмов для нанесения шпатлевочных составов
- Способы и правила разравнивания шпатлевочного состава, нанесенного механизированным способом
- Устройство, принцип работы, правила эксплуатации ручного краскопульта
- Способы и правила выполнения шлифовальных работ
- Основные требования, предъявляемые к качеству грунтования и шлифования поверхностей
- инструкции по охране труда, пожаробезопасности и электробезопасности при шпатлевании, грунтовании и шлифовании поверхностей механизированным инструментом
- Технологическую последовательность окрашивания поверхности различными малярными составами
- Требования, предъявляемые к качеству окрашенных и побеленных поверхностей
- Способы и правила нанесения лаков, краски, побелки на поверхности вручную и механизированным способом
- Способы вытягивания филенок без подтушевывания
- Способы и правила нанесения клеевых (жидких) обоев на вертикальные и горизонтальные поверхности
- Устройство и правила эксплуатации машин, механизмов и механизированного инструмента для малярных работ (кроме агрегатов высокого давления)
- Устройство и правила эксплуатации передвижных малярных станций

- Требования, предъявляемые к качеству материалов, применяемых при производстве обойных работ, к качеству оклеенных поверхностей
- Приемы и способы подготовки стен и материалов к оклеиванию обоями
- Технологическую последовательность оклеивания поверхности различными материалами
- Устройство и принцип действия обрезальных машин и станков
- Инструкции по охране труда, пожаробезопасности и электробезопасности при использовании обрезальных машин и станков.
- Способы и правила оклеивания поверхностей обоями
- Сортамент, маркировка, основные свойства высококачественных, дерматиновых и древесных обоев
- Правила эксплуатации инструмента и приспособлений, используемых при наклеивании и замене обоев
- Способы и правила выполнения малярных работ под декоративное покрытие
- Технологическую последовательность выполнения декоративно-художественной отделки стен, потолков и других архитектурно-конструктивных элементов
- Виды ручного и механизированного инструмента и оборудования
- Способы подбора окрасочных составов
- Способы и приемы копирования и вырезания трафаретов, инструмент для копирования и вырезания трафаретов
- Способы подбора и составления трафаретов
- Технологическую последовательность отделки поверхности по трафарету
- Способы покрытия поверхностей под ценные породы дерева, декоративные камни и другие имитационные работы
- Способы и правила формирования рельефа и фактурного окрашивания
- способы и правила аэрографической отделки
- Способы и правила бронзирования, золочения и серебрения поверхностей и декоративного лакирования
- Виды росписей и шрифтов
- Способы и приемы росписи поверхностей
- Методику определения дефектов и повреждений поверхностей, подлежащих ремонту
- Технологическую последовательность ремонта поверхностей, выполненных с использованием малярных работ и декоративно-художественных отделок
- Требования, предъявляемые к качеству отремонтированных поверхностей
- Правила техники безопасности при выполнении ремонтных и восстановительных работ.

Выполнение заданий по самостоятельной работе должно формировать навыки работы с литературой, умение выбрать главное, самостоятельность в добывании знаний.

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование следующих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Выполнение малярных и декоративно-художественных работ
ПК 3.1	Выполнять подготовительные работы при производстве малярных и декоративных работ соответствии с заданием и требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и охраны окружающей среды
ПК 3.2	Приготавливать составы для малярных и декоративных работ по заданной рецептуре с соблюдением безопасных условий труда и охраны окружающей среды
ПК 3.3	Выполнять грунтование и шпатлевание поверхностей вручную и механизированным способом с соблюдением технологической последовательности выполнения операций и безопасных условий труда
ПК 3.4	Окрашивать поверхности различными малярными составами, используя необходимые инструменты, приспособления и оборудование, с соблюдением безопасных условий труда. Выполнять ремонт окрашенных поверхностей.
ПК 3.5	Оклеивать поверхности различными материалами с соблюдением требований технологического задания и безопасных условий труда
ПК 3.6	Выполнять декоративно-художественную отделку стен, потолков и других архитектурно-конструктивных элементов различными способами с применением необходимых материалов, инструментов и оборудования с соблюдением безопасных условий труда

ПК 3.7	Выполнять ремонт и восстановление малярных и декоративно-художественных отделочных работ в соответствии с технологическим заданием и соблюдением безопасных условий труда
ПК 6.1	Подготовка существующих конструкций и их поверхностей
ПК 6.9	Монтаж каркасов с обшивкой каркасов отделочными листовыми материалами

2. Цели, основные виды самостоятельной работы обучающихся. Цели самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся.

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, самостоятельное овладение новым учебным материалом;
- формирование профессиональных навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению специальности;
- развитие самостоятельного мышления;
- формирование убежденности, волевых черт характера, способности к самоорганизации.

Основные виды самостоятельной работы студентов

Первичное овладение знаниями (усвоение нового материала):

- чтение дополнительной литературы;
- составление плана текста, конспектирование прочитанного;
- выписки из текста;
- ознакомление с нормативными документами.

Закрепление и систематизация знаний:

- работа с конспектами лекций;
- изучение нормативных документов;
- ответы на контрольные вопросы;
- подготовка к выступлению на занятиях, а также рефераты и доклады.

Применение знаний, формирование умений:

- решение задач по образцу, вариативных задач;
- выполнение ситуационных производственных задач;
- выполнение индивидуальных заданий.

Контроль выполненной самостоятельной работы осуществляется индивидуально, на уроке, при тестировании, на семинаре, при защите рефератов и проектов:

Контроль сообщений, докладов осуществляется на уроках.

Контроль выполнения рефератов осуществляется индивидуальной (или групповой) беседой по ключевым моментам работы, с последующей защитой реферата.

- Защита исследовательской работы осуществляется на занятиях.

3. Тематический план самостоятельной работы обучающихся МДК 02.01 Технология работ по окрашиванию и оклеиванию обоями поверхностей

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Форма контроля</i>	<i>Объем часов</i>
Тема 1.4. Подготовка поверхностей под окрашивание и оклеивание	«Подготовительные работы при производстве малярных и декоративных работ».	Тестовое задание	2
Тема 2.2. Окрашка поверхностей неводными составами вручную и механизированным способом. Окрашка наружных поверхностей	Приготовление масляных колеров одного цветового тона, но разной насыщенности.	Работа с конспектом, учебной и дополнительной литературой, написание реферата.	2
Тема 3.1. Оклейка поверхности различными материалами	Определение к какому виду по структуре материала относятся обои, заполните таблицу.	Работа с конспектом, учебной и дополнительной литературой, заполнение таблицы.	2
Тема 4.2. Технология выполнения различных видов декоративно-художественных отделок	«Технология выполнения различных видов декоративно-художественных отделок».	Тестовое задание	2
Тема 5.1. Технология ремонта окрашенных и оклеенных поверхностей	Изготовить макет «Дефекты окрашенных поверхностей».	Презентация макета	2

Из данных таблиц видно, какие формы самостоятельной работы обучающихся по каким темам, в каком количестве предусмотрены при изучении дисциплины, а также формы контроля. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в форме как индивидуальных, так и общих для всей группы заданий, предложенных преподавателем в процессе освоения учебного курса.

При выполнении плана самостоятельной работы обучающемуся необходимо изучить материал в учебнике и учебных пособиях, указанных в списках литературы; познакомиться с публикациями в периодических изданиях, с ресурсами Internet, творчески переработать самостоятельно изученный материал и представить его в форме реферата, сообщения, дискуссии, ролевой игры и т.д.

4. Рекомендации по выполнению видов самостоятельной работы обучающихся

5. 4.1 Методические рекомендации по составлению конспекта

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова.

1. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.
2. Выделите главное, составьте план.
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

4.2 Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

4.3 Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании

предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него

лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность

выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

4.4 Методические рекомендации по выполнению реферата

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой обучающегося.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во – введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы;

определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;

– описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;

– кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко

характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется обучающимся самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

на одной стороне листа белой бумаги формата А-4 размер шрифта-12; Times New Roman, цвет - черный

междустрочный интервал - одинарный

поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.

отформатировано по ширине листа

на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.

в конце работы необходимо указать источники использованной литературы – нумерация страниц текста.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов.

Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя обучающийся обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Критерии оценки:

- Актуальность темы
- Соответствие содержания теме -

Глубина проработки материала

- Правильность и полнота использования источников
- Соответствие оформления реферата стандартом.

На «отлично»:

1. присутствие всех вышеперечисленных требований;
2. знание учащимся изложенного в реферате материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
3. присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы;
4. умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы, поставленные членами комиссии, по теме реферата;
5. умение анализировать фактический материал и статистические данные, использованные при написании реферата;
6. наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном, т.е. при защите реферата показать не только «знание - воспроизведение», но и «знание - понимание», «знание - умение».

На «хорошо»:

1. мелкие замечания по оформлению реферата;
2. незначительные трудности по одному из перечисленных выше требований.

На «удовлетворительно»:

1. тема реферата раскрыта недостаточно полно;
2. неполный список литературы и источников;
3. затруднения в изложении и аргументировании.

4.5 Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

объем текста на слайде – не больше 7 строк;

маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

– отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

– значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

– выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

– использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными

таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один

и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному до-кладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные

и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном

случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является

завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления

Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.

Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотношение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

5 Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Долгих, А. И. Отделочные работы [Текст] : учеб. пособие для проф. образования / А. И. Долгих. – Москва : Альфа-М : Инфра-М, 2006. - 366 с.
2. Журавлев, И. П. Каменщик [Текст] : учеб. пособие для нач. проф. образования / И. П. Журавлев, А. П. Лапшин. – Изд. 6-е. - Ростов на Дону : Феникс, 2006 . – 416 с
3. Завражин, Н. Н. Штукатурные работы высокой сложности [Текст] : учеб. пособие для нач. проф. образования / Н. Н. Завражин. – Москва : Академия, 2008. - 192 с.
4. Завражин, Н. Н. Отделочные работы [Текст] : учеб. пособ. для нач. проф. образования / Н. Н. Завражин. – Москва : Академия, 2008. – 320 с.
5. Завражин, Н. Н. Малярные работы высокой сложности [Текст] : учеб. пособие для нач. проф. образования / Н. Н. Завражин. – Москва .: Академия, 2008. - 224 с.
: Завражин, Н. Н. Технология облицовочных работ высокой сложности [Текст] : учеб. пособие для нач. проф. образования / Н. Н. Завражин. – Москва Академия, 2008. - 160 с.
7. Ивлиев, А. А. Отделочные строительные работы [Текст] : учеб. для нач. проф. образования / А. А. Ивлиев, А. А. Кальгин, О. М. Скок. – 6-е изд., стер. – Москва : Академия, 2008. – 488 с.

Дополнительная:

1. Журавлев, И. П. Мастер отделочных строительных работ [Текст] : учеб. пособие для проф.-тех. училищ / И. П. Журавлев, Л. Н. Мороз. – 4-е изд., доп. и перераб. – Ростов на Дону : Феникс, 2007. – 320 с. .
: Мороз, Л. Н. Штукатур. Мастер отделочных строительных работ [Текст] Л. Н. Мороз, П. А. Лапшин. – 6-е изд., доп. и перераб. – Ростов на Дону : Феникс, 2007. – 288 с.
3. Мороз, Л. Н. Маляр. Технология и организация работ [Текст] : учеб. по-собие для нач. проф. образования / Л. Н. Маляр. – Изд. 5-е. - Ростов на Дону :Феникс, 2007. - 352 с.
4. Сериков, Л. В. Штукатур-маляр. Новый строительный справочник [Текст] / Л. В. Сериков. - Ростов на Дону : Феникс, 2007 . – 253 с.

Периодические издания:

1. Архитектура и строительство России.
2. Строительство: Новые технологии-новое оборудование.

Интернет-ресурс

1. Кононова, О.В. Современные отделочные материалы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ О.В.Кононова— Электрон. текстовые данные.— Йошкар-Ола: Марийский государственный технический университет, Поволжский государственный технологический университет, ЭБС АСВ, 2010.— 97 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22595>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Костенко, Е.М. Общестроительные отделочные работы [Электронный ресурс]: практическое пособие для строителя/ Е.М.Костенко— Электрон. текстовые данные.— М.: ЭНАС, 2009.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5649>.