Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

**Методические РЕКОМЕНДАЦИИ для самостоятельной работы**

**ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

специальность

среднего профессионального образования

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Разработчик:

Чебоксары 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Перечень и содержание самостоятельной работы студентов

2. Методические рекомендации по написанию реферата

3. Методические рекомендации по подготовке доклада

4. Методические рекомендации по составлению конспекта

5. Методические рекомендации по подготовке компьютерных презентаций

6.Методические рекомендации к ведению дневника самоконтроля.

7. Методические рекомендации по составлению комплексов ОРУ

Список литературы

**ВВЕДЕНИЕ**

Самостоятельная работа студентов по Физической культуре является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Самостоятельная работа студентов (СРС) охватывает аспекты изучения Физической культуры, в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины. В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРС по дисциплине приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы СРС по определенным аспектам Физической культуры, систематизируют формы контроля СРС и содержат методические рекомендации по отдельным аспектам освоения дисциплины.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Самостоятельная работа обучающегося** | **Объем часов** |
| - Раздел 1. Техника безопасности на занятиях по физической культуре | 4 |
| - Раздел 2. Легкая атлетика | 28 |
| -Раздел 3. Спортивные игры (баскетбол) | 26 |
| -Раздел 4. Гимнастика | 26 |
| -Раздел 5. Лыжная подготовка | 18 |
| -Раздел 6. Конькобежная подготовка | 20 |
| -Раздел 7. Спортивные игры (волейбол) | 34 |
| -Раздел 8. Туризм | 14 |
| **Виды самостоятельной работы**  в том числе:  - Подготовка рефератов  - Подготовка докладов  - Составление конспектов  - Подготовка компьютерных презентаций  - Ведение дневника самоконтроля  **-** Составление и выполнение комплексов ОРУ и ОФП  - Изучение правил соревнований  - Составление плана - графика и журнала похода, подготовка к туристическому походу |  |
| **Итого** | **170** |

**2. Методические рекомендации по написанию реферата**

*Реферат* – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании обучающимися литературы по предложенной теме, ее основной проблематике, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер. Тематика рефератов предлагается преподавателем, но в выборе темы учащийся может проявить инициативу.

*Содержание реферата*

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- список использованных источников;

- 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 (Приложение 1) | 1 |
| Содержание (с указанием страниц) | 1 |
| Введение (правила оформления Приложение 3) | 2 |
| Основная часть | 15-20 |
| Заключение | 1-2 |
| Список использованных источников (Приложение 2) | 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. Заголовка "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 студентом 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.).

*Критерии оценки реферата*

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

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

*Реферат оценивается по системе:*

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Обучающийся, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

**3. Методические рекомендации по подготовке доклада**

Доклад – это развернутое устное сообщение на какую-либо тему, сделанное публично. Он является разновидно­стью самостоятельной научной работы обучающегося, часто применяется на семинарах.

Материал по теме часто собирается из нескольких достоверных источников (учебники, научная литература). Обучающийся должен проанализировать его, выделить наиболее важные факты, обобщить и написать текст доклада, выдержанный в научном стиле.

На выступление каждому докладчику выделяется не более 15 минут. Во время доклада студент может использовать наглядный материал (таблицы, графики, иллюстрации и т.д.). По окончании доклада присутствующие могут задать докладчику вопросы, обсудить некоторые моменты сообщения.

Работая над докладом, обучающийся закрепляет полученный на лекциях материал, приобретает научно-исследовательские умения, а также приобретает опыт публичного выступления.

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.

*Содержание и оформление разделов доклада*

***Титульный лист.***   Является первой страницей доклада и заполняется по строго определенным правилам (Приложение 1).

В верхнем поле указывается  полное наименование учебного заведения.

В среднем поле дается заглавие доклада, которое проводится без слова " тема" и в кавычки не заключается.

Далее, ближе к  правому краю титульного листа, указываются фамилия, инициалы учащегося, написавшего доклад, а также его курс и группа. Немного ниже или слева указываются название предмета, фамилия и инициалы преподавателя - руководителя работы.

В нижнем поле указывается  год написания доклада.

После титульного листа помещают **содержание**, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке и последовательности нельзя.

Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки  на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием (………) с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три - пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

***Введение***.  Здесь обычно обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание доклада, указывается объект (предмет) рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Актуальность предполагает оценку своевременности и социальной значимости выбранной темы, обзор литературы по теме отражает знакомство автора доклада с имеющимися источниками, умение их систематизировать, критически рассматривать, выделять существенное, определять главное.

***Основная  часть***. Содержание глав этой части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать, что учащийся умеет сжато, логично и аргументировано излагать материал, обобщать, анализировать, делать логические выводы.

***Заключительная  часть***.  Предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

***Библиографический список использованных источников*** должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов (Приложение 2).

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 на именование 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. Например: *Остроух А.В. Основы информационных технологий: учебник для студ.учрежд. сред.проф.образованя / А.В.Остроух. – М.: Издательский центр “Академия”, 2015. с.66-67.*

Страницы можно указывать прямо в тексте, после указания номера, под которым литературный источник находится в списке литературы (например, 7) [7] , с. 67- 89).

В ***приложении*** помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы (таблицы, карты, графики, неопубликованные документы, переписка и т.д.). Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова " Приложение" и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака "№"), например, " Приложение 1".  Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом " смотри " (оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки - (см. прил. 1)).

Согласно принятым стандартам оформляется Интернет-источник таким образом: ссылка на ресурс (не общая ссылка на портал, а именно на страницу с использованным текстом); фамилия и инициалы автора; заглавие статьи, эссе или книги.

*Критерии оценки доклада*

Срок сдачи готового доклада определяется преподавателем.

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

Доклад оценивается по системе:

Оценка "отлично" выставляется за доклад, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях доклад при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за доклад, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за доклад, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Обучающийся, не представивший в установленный срок готовый доклад по дисциплине учебного плана или представивший доклад, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим задолженность и не допускается к сдаче итоговой аттестации по данной дисциплине.

**4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА КОМПЛЕКСОВ УПРАЖНЕНИЙ**

*Конспект* (от лат. *conspectus* — обзор) — письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать — значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника.

Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а так же предоставить для применения кому-то еще, поскольку прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений. «Умный» конспект помогает воспринимать информацию практически любой сложности, предварительно придавая ей понятный вид.

В процессе учебы или при решении какой-то задачи в общем объеме информации выделяют самое важное и необходимое, таким образом, упрощая овладение материалом. В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

*План-конспект.* Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается — дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, так как со временем трудно восстановить их по памяти.

*Схематический план*. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

*Текстуальный конспект.* Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

*Тематический конспект.* Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его — в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

*Свободный.* Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно — выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

*Порядок работы над конспектом*

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

Выделите главное, составьте план.

Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

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.

***Критерии оценки конспекта***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки | Метод оценки | Работа выполнена | Работа выполнена не полностью | Работа не выполнена |
| Высокий уровень  3 балла | Средний уровень  2 балла | Низкий уровень  1 балл |
| 1 | Соответствие материала конспекта заданной теме | Наблюдение преподавателя | Содержание конспекта полностью соответствует заданной теме | Содержание материала в конспекте соответствует заданной теме, но конспект не полный, нет выделения основных терминов и формул. | 1. Работа обучающимся не сдана вовсе.  2. Отсутствует конспект по заданной теме.  3. Ответы на вопросы не верны, или вовсе не найдены в материалах конспекта.  4. В ответах не используются термины и определения по изучаемой теме.  5. Объяснение терминов, используемых в законспектированном материале, вызывает затруднения.  6. Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований. |
| 2 | Четко организованный конспект.  Правильность, лаконичность и четкость ответов на вопросы | Наблюдение преподавателя | Представлен правильно организованный конспект. Ответы правильные, и в отчете излагаются четко и лаконично, без лишнего текста и пояснений. | Представлен конспект без следов организации и проработки. Ответы правильные, но имеются незначительные недочеты. |
| 3 | Правильность оформления | Проверка работы | Оформление отчета полностью соответствует требованиям. | В оформлении отчета имеются незначительные недочеты и небольшая небрежность. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оценка | 4-5 баллов «удовлетворительно» | 6-7 баллов «хорошо» | 8-9 баллов «отлично» |

Конспекты, оформленные не по правилам, не принимаются и не оцениваются. Если работа сдана не вовремя (с опозданием), преподаватель имеет право снизить оценку на 1 балл.

**5 Методические рекомендации по подготовке компьютерных презентаций**

Компьютерную презентацию 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. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 7 слайдов).

Презентация создается индивидуально или в группе.

Работа может быть представлена либо в электронном варианте, либо напечатана на бумаге формата А4 (на одном листе – один слайд).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. студента, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится 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 5 элементов;

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

- значимая информация выделяется с помощью цвета, начертания, 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.

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика, либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

*Оформление презентации*

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Оформление слайдов не должно отвлекать от его содержания. 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.). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях.

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

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).

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. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА САМОКОНТРОЛЯ.

Результаты самоконтроля рекомендуется фиксировать в дневнике самоконтроля, чтобы была возможность их периодически анализировать самостоятельно или совместно с преподавателем, тренером или врачом.

Дневник самоконтроля помогает занимающимся лучше познать самого себя, приучает их следить за собственным здоровьем, позволяет своевременно заметить степень усталости от умственной работы или физической тренировки, состояние переутомления и заболевания, определить, сколько времени требуется для отдыха и восстановления умственных и физических сил, какими средствами и методами при восстановлении достигается наибольшая эффективность.

Самонаблюдения, отражаемые в дневнике самоконтроля, могут быть подробными и состоять из 15-20 показателей и более, но могут быть и краткими - из 5-8 показателей. Эти показатели должны быть наиболее информативными с учетом вида спорта или формы занятий. Например, при ведении дневника студентами-спортсменами, занимающимися силовыми видами спорта (тяжелая атлетика, борьба, бокс), вместе с другими показателями наибольшее внимание должно быть обращено на контроль за массой тела и развитием силы. Представителям циклических видов спорта (бег, лыжные гонки, плавание и др.) необходимо тщательно контролировать частоту сердечных сокращений, артериальное давление, жизненную емкость легких, а также показатели развития выносливости. Студентам, занимающимся физическими упражнениями по учебной программе организованно или самостоятельно в оздоровительных целях.

Кроме показателей, указанных в примерной форме дневника, необходимо периодически дополнительно отмечать результаты наблюдения за ростом, жизненной емкостью легких и физической подготовленностью не реже одного раза в семестр. За весом, окружностью грудной клетки, за развитием силы и состоянием дыхательной системы (пробы Штанге и Генчи) - один раз в месяц.

Для ведения дневника самоконтроля достаточно подготовить небольшую тетрадь и разграфить ее по показателям самоконтроля и датам.

Тренировочные нагрузки основной части тренировочного занятия и нарушение режима вместе с другими показателями дают возможность объяснить различные отклонения в состоянии организма.

Наблюдение за спортивными результатами является важным пунктом самоконтроля. Это наблюдение показывает правильность применения средств и методов занятий и тренировок и может выявить дополнительные резервы для роста физической подготовленности и спортивного мастерства.

Особое значение имеет самоконтроль для студентов, имеющих ослабленное здоровье и занимающихся в специальном учебном отделении. Эти студенты обязаны периодически показывать своему преподавателю физического воспитания и врачу результаты своих наблюдений, советоваться по различным вопросам двигательного режима, режима питания, дня и т.д., что в значительной мере помогает их рациональному физическому воспитанию, способствует эффективному использованию средств физической культуры, естественных факторов природы для закаливания,. Укрепления их здоровья и повышения физической и общей работоспособности.

Результаты самоконтроля должны постоянно анализироваться самими занимающимися и периодически – совместно с преподавателем и врачом. При сравнении показателей определяется влияние занятий физическими упражнениями и спортом на занимающихся, планируются тренировочные нагрузки.

Самоконтроль помогает физкультурнику и спортсмену лучше познать самого себя, приучает его следить за собственным здоровьем, стимклирует к выработке устойчивых навыков личной и общественной гигиены и тщательного соблюдения санитарных правил и норм. Самоконтроль позволяет занимающемуся физической культурой и спортом вовремя заметить опасность переутомления, помогает регулировать процесс тренировки и предупреждать состояние перетренировки.

При регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом очень важно систематически следить за своим самочувствием и общим состоянием здоровья. Наиболее удобная форма самоконтроля - это ведение специального дневника. Показатели самоконтроля условно можно разделить на две группы - субъективные и объективные. К субъективным показателям можно отнести самочувствие, сон, аппетит, умственная и физическая работоспособность, положительные и отрицательные эмоции. Самочувствие после занятий физическими упражнениями должно быть бодрым, настроение хорошим, занимающийся не должен чувствовать головной боли, разбитости и ощущения переутомления. При наличии сильного дискомфорта следует прекратить занятия и обратиться за консультацией к специалистам.

Как правило, при систематических занятиях физкультурой сон хороший, с быстрым засыпанием и бодрым самочувствием после сна.

Применяемые нагрузки должны соответствовать физической подготовленности и возрасту.

Аппетит после умеренных физических нагрузок также должен быть хорошим. Есть сразу после занятий не рекомендуется, лучше подождать 30-60 минут. Для утоления жажды следует выпить стакан минеральной воды или чая.

При ухудшении самочувствия, сна, аппетита необходимо снизить нагрузки, а при повторных нарушениях - обратиться к врачу.

Дневник самоконтроля служит для учёта самостоятельных занятий физкультурой и спортом, а также регистрации антропометрических изменений, показателей, функциональных проб и контрольных испытаний физической подготовленности, контроля выполнения недельного двигательного режима.

Регулярное ведение дневника даёт возможность определить эффективность занятий, средства и методы, оптимальное планирование величины и интенсивности физической нагрузки и отдыха в отдельном занятии.

В дневнике также следует отмечать случаи нарушение режима и то, как они отражаются на занятиях и общей работоспособности. К объективным показателям самоконтроля относятся : наблюдение за частотой сердечных сокращений (пульсом), артериальным давлением, дыханием, жизненной ёмкостью лёгких, весом, мышечной силой, спортивными результатами.

Общепризнанно, что достоверным показателем тренированности является пульс. Оценку реакции пульса на физическую нагрузку можно провести методом сопоставления данных частоты сердечных сокращений в покое (до нагрузки) и после нагрузки, т.е. определить процент учащения пульса. Частоту пульса в покое принимают за 100%, разницу в частоте до и после нагрузки - за Х. Например, пульс до начала нагрузки был равен 12 ударам за 10 секунд, а после - 20 ударов. После нехитрых вычислений выясняем, что пульс участился на 67%.

Но не только пульсу следует уделять внимание. Желательно, если есть возможность, измерять также артериальное давление до и после нагрузки. В начале нагрузок максимальное давление повышается, потом стабилизируется на определённом уровне. После прекращения работы (первые 10-15 минут) снижается ниже исходного уровня, а потом приходит в начальное состояние. Минимальное же давление при лёгкой или умеренной нагрузке не изменяется, а при напряжённой тяжёлой работе немного повышается.

Известно, что величины пульса и минимального артериального давления в норме численно совпадают. Кердо предложил высчитывать индекс по формуле

ИК=Д/П, где Д - минимальное давление, а П - пульс.

У здоровых людей этот индекс близок к единице. При нарушении нервной регуляции сердечно-сосудистой системы он становится большим или меньшим единице.

Также очень важно произвести оценку функций органов дыхания. Нужно помнить, что при выполнении физических нагрузок резко возрастает потребление кислорода работающими мышцами и мозгом, в связи с чем возрастает функция органов дыхания. По частоте дыхания можно судить о величине физической нагрузки. В норме частота дыхания взрослого человека составляет 16-18 раз в минуту. Важным показателем функции дыхания является жизненная ёмкость лёгких - объём воздуха, полученный при максимальном выдохе, сделанном после максимального вдоха. Его величина, измеряемая в литрах, зависит от пола, возраста, размера тела и физической подготовленности. В среднем у мужчин он составляет 3,5-5 литров, у женщин - 2,5-4 литра.

**7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОМПЛЕКСОВ ОРУ**

Методика разработки комплекса ОРУ

Составляя комплекс ОРУ или подбирая отдельные упраж­нения, необходимо определить его целевое назначение.

Как известно, ОРУ - это своеобразная азбука движений. С их помощью формируется базовая координация движений, раз­виваются двигательные качества, создаются предпосылки для освоения техники более сложных упражнений, прививаются ос­новы эстетики движений. ОРУ широко используются в боль­шинстве видов спорта, они составляют основу содержания заня­тий с детьми и занятий оздоровительной направленности с раз­личным контингентом. Особенностью использования ОРУ явля­ется их широкая направленность.

Первая особенность ОРУ - простота и доступность. Упраж­нения просты по своей структуре, поэтому им не сложно обу­чать, они доступны всем категориям занимающихся.

Вторая особенность ОРУ состоит в возможности избира­тельного воздействия на отдельные мышечные группы. Это оп­ределяет их использование для решения всевозможных частных задач физического воспитания, а также создает условия для гар­моничного развития двигательного аппарата.

Третья особенность ОРУ заключается в возможности строго дозировать нагрузку, определяя содержание и количество уп­ражнений, количество повторений каждого из них, интервалы отдыха, темп, характер выполнения упражнений, вес отягоще­ний, исходные положения.

Многообразие ОРУ бесконечно, и в связи с этим для удоб­ства ориентирования в этом многообразии, в физическом воспи­тании имеется несколько классификаций, имеющих практиче­ское значение.

1. Классификация ОРУ по анатомическому признаку. В за­висимости от того, какие мышечные группы обеспечивают дви­жение, ОРУ делятся на:

-         упражнения для мышц рук и плечевого пояса;

-         упражнения для мышц шеи;

-         упражнения для мышц ног и тазового пояса;

-         упражнения для мышц туловища;

-         упражнения смешанного характера.

 Классификация по признаку преимущественного воздейст­вия. В зависимости от направленности нагрузки ОРУ делятся на силовые; на растягивание (гибкость) и на расслабление. Сочетание этих типов преимущественного воздействия определяет содержа­ние и других упражнений, которые, однако, принято выделять, учитывая их методическую направленность и значимость. Это уп­ражнения на осанку, упражнения на координацию и дыхание.

1. Классификация по признаку использования предметов и снарядов. ОРУ могут выполняться без предметов: с предметами (палка, скакалка, гантели, набивной мяч и т. д.); на снарядах и со снарядами (гимнастическая стенка, скамейка и др.); с использо­ванием тренажеров.
2. Классификация по признаку организации группы. ОРУ можно разделить на одиночные упражнения; упражнения вы­полняемые вдвоем, втроем: упражнения в кругу в сцеплении; упражнения в сомкнутых колоннах и шеренгах; упражнения в движении.
3. Классификация по исходным положениям. В зависимости от исходных положений, из которых начинается выполнение ОРУ их можно разделить на: упражнения выполняемые из стоек; из седов; из приседов; из положения лежа; из упоров; из висов и т. п.

Для точного обозначения конкретного упражнения могут быть использованы все данные классификации, например, уп­ражнение вдвоем на мышцы живота с набивным мячом из ис­ходного положения лежа на спине. Назначение комплекса ОРУ может быть направленно для общей или специальной разминки, для комплексного или направленного развития двигательных качеств, формирования осанки, для улучшения функционально­го состояния организма и т. д. Для успешного применения ОРУ в занятиях с различным контингентом необходимо:

-         владеть большим объемом конкретных упражнений;

-         знать характер и направленность каждого упражнения;

-         уметь составить комплекс в зависимости от задач урока;

-         уметь проводить ОРУ различными способами;

-        владеть методами организации занимающихся при про­ведении ОРУ;

-        уметь дозировать нагрузку в зависимости от состояния занимающихся.

**Методические рекомендации по составлению комплексов ОРУ**

Для составления комплекса ОРУ необходимо владеть основами терминологии, знать специальные термины ОРУ. При опи­сании упражнения важно помнить о том, что любой термин уже предусматривает определенную технику и смысловое значение выполнения движений, а при отклонении от традиционного вы­полнения необходимо указать дополнительные, уточняющие слова (термины) движений. Например, термин «Руки в стороны» подразумевает, что руки должны быть прямыми, ладонями кни­зу, пальцы вместе. Если же надо назвать положение отличное от этого, следует его уточнить: «Руки в стороны, ладонями кверху, пальцы врозь». При одновременном движении нескольких час­тей тела принято называть их снизу вверх. Например, «Шаг пра­вой в сторону, руки к плечам, наклон головой вперед».

Если движение выполняется кратчайшим путем, достаточно назвать лишь конечное положение. Если же движение осущест­вляется более сложным путем, используются дополнительные термины, уточняющие движение и конкретизирующие его на­правление. Например, «Дугами вперед, руки в стороны». Это значит, вначале руки движутся вперед, а уже потом переходят в положение руки в стороны. При обозначении нескольких дви­жений бывает необходимо указать способ их выполнения, на­пример, «Шагом правой вперед, стойка ноги врозь».

При записи комплексов упражнений принято обозначать на­звание, например: «Комплекс ОРУ с набивным мячом»; давать порядковый номер упражнения и его терминологическую или графическую запись.

Процесс составления комплексов ОРУ с полным основани­ем можно назвать конструированием. Преподаватель подобно конструктору выбирает из огромного количества возможных движений (заготовок), нужных для решения конкретных педаго­гических задач, и компонует их рациональным образом в цело­стное упражнение.

Исходная база конструирования упражнений - анатомиче­ски возможные движения в суставах: сгибания и разгибания, от­ведения и приведения, пронация и супинация, вращения. Дви­жения отдельных частей тела ограничены, а их сочетания прак­тически безграничны.

ОРУ редко применяются изолировано. Поэтому преподаватель постоянно сталкивается с необходимостью составлять различные комплексы ОРУ. Прежде чем приступить к подбору упражнений в комплексе, нужно точно определить его целевое назначение. Он может быть предназначен для общей или специальной разминки, для комплексного или направленного развития двигательных ка­честв (силы, гибкости, выносливости, координации движений), для формирования осанки, для решения задач восстановления, для обучения конкретным двигательным действиям и т. п.

Важным вопросом при составлении комплексов ОРУ явля­ется для чего и для кого составляется этот комплекс: какие уп­ражнения включить и в какой последовательности. В связи с этим предлагаются следующие общие рекомендации:

1.      При подборе упражнений учитываются условия прове­дения урока, его задачи и состав занимающихся.

2.      Упражнения подбираются с учетом возраста, пола, уровня физической подготовленности.

3.      Упражнения должны разносторонне воздействовать на организм занимающихся: на развитие качеств, формирование правильной осанки и на умение управлять своими движениями.

4.      Предусмотреть нарастание нагрузок за счет включения более интенсивных упражнений, увеличения количества повто­рений и т. д.

5.     Упражнения необходимо чередовать с учетом последо­вательного включения в работу различных частей тела.

6.      Упражнения на гибкость необходимо включать при хо­рошо прогретых мышцах.

Предусмотреть упражнения на расслабление и восста­новление дыхания.

Методические рекомендации по составлению комплексов ОРУ

Для составления комплекса ОРУ необходимо владеть осно­вами терминологии, знать специальные термины ОРУ. При опи­сании упражнения важно помнить о том, что любой термин уже предусматривает определенную технику и смысловое значение выполнения движений, а при отклонении от традиционного вы­полнения необходимо указать дополнительные, уточняющие слова (термины) движений. Например, термин «Руки в стороны» подразумевает, что руки должны быть прямыми, ладонями кни­зу, пальцы вместе. Если же надо назвать положение отличное от этого, следует его уточнить: «Руки в стороны, ладонями кверху, пальцы врозь». При одновременном движении нескольких час­тей тела принято называть их снизу вверх. Например, «Шаг пра­вой в сторону, руки к плечам, наклон головой вперед».

Если движение выполняется кратчайшим путем, достаточно назвать лишь конечное положение. Если же движение осущест­вляется более сложным путем, используются дополнительные термины, уточняющие движение и конкретизирующие его на­правление. Например, «Дугами вперед, руки в стороны». Это значит, вначале руки движутся вперед, а уже потом переходят в положение руки в стороны. При обозначении нескольких дви­жений бывает необходимо указать способ их выполнения, на­пример, «Шагом правой вперед, стойка ноги врозь».

При записи комплексов упражнений принято обозначать на­звание, например: «Комплекс ОРУ с набивным мячом»; давать порядковый номер упражнения и его терминологическую или графическую запись.

Процесс составления комплексов ОРУ с полным основани­ем можно назвать конструированием. Преподаватель подобно конструктору выбирает из огромного количества возможных движений (заготовок), нужных для решения конкретных педаго­гических задач, и компонует их рациональным образом в цело­стное упражнение.

Исходная база конструирования упражнений - анатомиче­ски возможные движения в суставах: сгибания и разгибания, от­ведения и приведения, пронация и супинация, вращения. Дви­жения отдельных частей тела ограничены, а их сочетания прак­тически безграничны.

ОРУ редко применяются изолировано. Поэтому преподаватель постоянно сталкивается с необходимостью составлять различные комплексы ОРУ. Прежде чем приступить к подбору упражнений в комплексе, нужно точно определить его целевое назначение. Он может быть предназначен для общей или специальной разминки, для комплексного или направленного развития двигательных ка­честв (силы, гибкости, выносливости, координации движений), для формирования осанки, для решения задач восстановления, для обучения конкретным двигательным действиям и т. п.

Важным вопросом при составлении комплексов ОРУ явля­ется для чего и для кого составляется этот комплекс: какие уп­ражнения включить и в какой последовательности. В связи с этим предлагаются следующие общие рекомендации:

1.      При подборе упражнений учитываются условия проведения урока, его задачи и состав занимающихся.

2.      Упражнения подбираются с учетом возраста, пола, уровня физической подготовленности.

3.      Упражнения должны разносторонне воздействовать на организм занимающихся: на развитие качеств, формирование правильной осанки и на умение управлять своими движениями.

4.      Предусмотреть нарастание нагрузок за счет включения более интенсивных упражнений, увеличения количества повто­рений и т. д.

5.     Упражнения необходимо чередовать с учетом последо­вательного включения в работу различных частей тела.

6.      Упражнения на гибкость необходимо включать при хо­рошо прогретых мышцах.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

***Основные источники***

1. Физическая культура: учебник / А.А. Бишаева. - 6-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2020.

***Дополнительные источники***

1. Гилазиева С. Р. Терминология общеразвивающих упражнений / Гилазиева С. Р., Нурматова Т. В., Валетов М. Р. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – Режим доступа: http://www.knigafund.ru/books/182748
2. Лях В. И., Зданевич А. А. Физическая культура 10—11 кл. — М.: Издательство «Спорт», 2016. – 236 с.

***Интернет-ресурсы***

1. [www.minstm.gov.ru](http://www.minstm.gov.ru) (Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации).

2. [www.edu.ru](http://www.edu.ru) (Федеральный портал «Российское образование»).

3. [www.olympic.ru](http://www.olympic.ru) (Официальный сайт Олимпийского комитета России).

4. [www.goup32441.narod.ru](http://www.goup32441.narod.ru) (сайт: Учебно-методические пособия «Общевойсковая подготовка». Наставление по физической подготовке в Вооруженных Силах Российской Федерации (НФП-2009).

5. [www.sport.cap.ru/](http://www.sport.cap.ru/) (Сайт Министерства спорта Чувашской Республики