

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

СБОРНИК
МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ
№1
(В помощь педагогам)

г. Йошкар-Ола, 2022 г.

Составители – разработчики:

Савиных М.Ю., методист Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»

Христолюбова Г.Ф., старший методист Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум»

В данном сборнике представлены перечни основных документов, регулирующих деятельность педагога при организации образовательного процесса. Содержание методических рекомендаций обеспечивает понимание основных элементов структуры учебно-методического комплекса.

Методические рекомендации предназначены для педагогических работников (преподавателей, мастеров производственного обучения), испытывающих затруднения при разработке учебно-программной документации.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Методические рекомендации по созданию учебно-методического комплекса учебных дисциплин, профессиональных модулей	4
1.1 Общие положения.....	4
1.2 Структура и состав УМК дисциплины, модуля.....	5
1.3 Требования к оформлению УМК.....	8
1.4 Средства нормативно-программного обеспечения.....	8
Приложение 1.1 Структура и содержание УМК.....	11
Приложение 1.2 Виды учебных изданий.....	13
2.Методические рекомендации по проведению лабораторных работ и практических занятий	21
2.1 Общие положения	21
2.2 Планирование лабораторных работ и практических занятий.....	22
2.3 Организация и проведение лабораторных работ и практических занятий.....	23
2.4 Порядок разработки и оформления методических указаний для студентов по выполнению лабораторных работ и практических занятий.....	25
3.Методические рекомендации по выполнению курсовой работы.....	31
3.1 Общие положения	31
3.2 Организация выполнения курсовой работы	32
3.3 Требования к структуре курсовой работы.....	32
3.4 Основные этапы выполнения курсовой работы	33
3.5 Критерии оценок курсовой работы.....	42
Приложение 3.1 Оформление задания на выполнение курсовой работы.....	44
Приложение 3.2 Образец оформления титульного листа.....	45
Приложение 3.3 Варианты оформления содержания.....	46
Приложение 3.4 Оформление списка использованных источников.....	47
Приложение 3.5 Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы.....	49
4. Методические рекомендации по формированию фондов оценочных средств.....	52
4.1 Общие положения.....	52
4.2 Структура и содержание ФОС.....	52
4.3 Критерии формирования оценок.....	53
Приложение 1. Рекомендуемый перечень оценочных средств и формы их представления в ФОС.....	56
Приложение 2. Оформление КОС для промежуточной аттестации.....	63
5. Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы	66
5.1 Общие положения.....	66
5.2 Общие методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.....	69
5.3 Методические рекомендации по подготовке к практическому занятию.....	70
5.4 Методические рекомендации по подготовке к семинарскому занятию.....	71
5.5 Методические рекомендации по составлению конспекта.....	74
5.6 Методические рекомендации по подготовке устного сообщения, доклада.....	76
5.7 Методические рекомендации по написанию реферата.....	79
5.8 Методические рекомендации по подготовке мультимедийной презентации.....	81
5.9 Методические рекомендации по составлению тестов и эталонов ответов к ним.....	91
5.10 Методические рекомендации по составлению кроссвордов.....	93

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебно-методический комплекс (далее-УМК) – комплект нормативной и учебно-методической документации, средств обучения, средств контроля, необходимых и достаточных для проектирования и качественной реализации образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности/профессии.

УМК позволяет определить цели изучения конкретной учебной дисциплины, профессионального модуля, дидактически обоснованную последовательность, методы и средства формирования (развития) у обучающихся знаний, умений, общих и профессиональных компетенций. УМК разрабатывается с целью систематизации и сведению к разумному минимуму нормативных, методических, стандартизирующих документов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

УМК обязательно формируются в каждой цикловой методической комиссии (далее-ЦМК) по каждой преподаваемой учебной дисциплине (модулю).

УМК разрабатывается как целостный дидактический комплекс по отдельной дисциплине, по блоку дисциплин и по специальности подготовки преподавателем (мастером) или коллективом (группой) преподавателей ЦМК, обеспечивающей чтение дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом.

Для всех форм обучения (очной и заочной) создается один УМК, учитывающий различия в объемах всех видов учебной работы при едином содержании дисциплины (модуля). УМК для очной формы обучения дополняются документами, учитывающими специфику обучения по заочной форме.

Планирование работы по созданию комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин (модулей) осуществляется на учебный год в индивидуальном плане работы преподавателя, мастера.

Допускается разработка одного УМК по одноименной дисциплине для нескольких направлений подготовки при одновременном соблюдении следующих условий:

- принадлежности дисциплины к одному и тому же циклу образовательных программ СПО;
- совпадения содержания дисциплины, представленного в рабочих программах.

При реализации дисциплины (модуля) преподаватели вносят изменения в материалы УМК с целью улучшения качества преподавания, включения в УМК новых материалов.

1.2 СТРУКТУРА И СОСТАВ УМК ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УМК (учебно-методический комплекс) – совокупность учебно-методических материалов, регламентирующих сочетание организационных, содержательных, методических, технологических параметров, оценочных средств, обеспечивающих целостность педагогической системы по определенной специальности/профессии, профессиональному модулю, дисциплине.

Структура и состав УМК определяется требованиями к учебно-методическому обеспечению учебного процесса согласно ФГОС СПО по специальностям и профессиям, реализуемым в техникуме.

Учебно-методическое обеспечение специальности/профессии должно включать в себя:

- нормативный комплект профессии;
- учебно-методические комплексы дисциплин;
- учебно-методические комплексы профессиональных модулей
- УМК междисциплинарного курса (МДК)
- учебно-методический комплекс учебной и производственной практики;
- комплект «Государственная итоговая аттестация».

УМК дисциплины, профессионального модуля состоит из четырех структурных компонентов: средства нормативно-программного обеспечения, средства учебно-методического обеспечения, средства обучения, средства контроля. При разработке УМК следует придерживаться структуры, представленной в *Приложении 1.1*.

Представленная структура учебно-методического обеспечения образовательного процесса носит обобщенный характер и по каждой конкретной специальности/профессии детализируется (дополняется) в содержании учебно-программной документации, в соответствующих средствах обучения и контроля.

Минимальный состав УМК учебной дисциплины (модуля) включает следующие компоненты: примерную программу (при наличии); рабочую программу; методические указания (рекомендации) по выполнению лабораторных и практических работ, предусмотренных рабочей программой; методические указания (рекомендации) по выполнению всех видов самостоятельной работы студентов, предусмотренных рабочей программой, фонд оценочных средств; методические указания по выполнению курсовой работы.

Дополнительно к обязательному составу УМК могут быть включены другие компоненты в соответствии с Приложением 1.

Учебно-методический комплекс дисциплины, МДК – комплект организационно-методических документов и учебно-методических материалов, обеспечивающих учебный процесс по дисциплине и способствующих эффективному и результативному освоению студентами учебного материала дисциплины.

Обязательный состав УМК дисциплины

Таблица 1

Наименование документа	Кем разработан, согласован, утвержден
Пояснительная записка к УМК	Оформляется преподавателем. Извлечение из ФГОС (требования к ЗУН и практическому опыту). Выписка из учебного плана.
Рабочая программа дисциплины	Разрабатывается преподавателем, согласовывается на ЦМК, утверждается заместителем директора по учебной работе (УР).
Календарно-тематический план (КТП)	Разрабатывается преподавателем, согласовывается на ЦМК, утверждается заместителем директора по УР.
Комплект документов методического обеспечения практических (лабораторных работ).	Разрабатывается преподавателем
Комплект документов методического обеспечения самостоятельной (внеаудиторной) работы.	Разрабатывается преподавателем
Комплект документов методического обеспечения курсового и дипломного проектирования	Разрабатывается преподавателем
Средства контроля	Паспорт контрольно-оценочных средств (КОС). Разрабатывается преподавателем, согласовывается на ЦМК
Комплект материалов для промежуточной аттестации по дисциплине, МДК	Разрабатывается преподавателем, рассматривается на заседании ЦМК, утверждается заместителем директора по УР
Паспорт кабинета, лаборатории, включающий средства обучения по темам рабочей программы	Оформляется преподавателем, рассматривается на заседании ЦМК на соответствие требованиям ФГОС, утверждается заместителем директора по УР

Учебно-методический комплекс профессионального модуля

- УМК междисциплинарного курса (темы МДК) (см. УМК дисциплины)
- учебно-методический комплект учебной и производственной практики.

Учебно-методический комплект практики – это сборник документов, регламентирующий время, отведенное студенту на закрепление и углубление знаний, полученных в процессе обучения, а также на приобретение умений и

навыков по всем видам профессиональной деятельности. Учебно-методический комплект практической подготовки студента должен основываться на требованиях не только ФГОС, но и отрасли и региона, для которых готовится будущий специалист.

Обязательный состав УМК практики

Таблица 2

Наименование документа	Кем разработан, согласован, утвержден
Пояснительная записка к УМК	Оформляется мастером производственного обучения. Извлечение из ФГОС (требования к ЗУН и практическому опыту). Выписка из учебного плана.
Рабочая программа профессионального модуля	Разрабатывается преподавателем (группой преподавателей, мастеров) согласовывается на ЦМК, утверждается руководителем техникума, согласовывается с работодателем.
Рабочая программа учебной и производственной практик в рамках ПМ	Разрабатывается мастером производственного обучения, рассматривается на ЦМК, согласовывается с заместителем директора по производственной работе (ПР), утверждается заместителем директора по УР
Перечень учебно-производственных работ	Разрабатывается мастером производственного обучения, рассматривается на ЦМК, согласовывается с заместителем директора по ПР, утверждается заместителем директора по УР.
Средства контроля	Паспорт КОС. Разрабатывается мастером производственного обучения, рассматривается на ЦМК, согласовывается с заместителем директора по ПР
Комплект материалов для промежуточной аттестации по УП, ПП (перечень заданий для зачета)	Разрабатывается мастером производственного обучения, рассматривается на ЦМК, согласовывается с заместителем директора по ПР, утверждается заместителем директора по УР.
Пакет документов для Эк по профессиональному модулю	Разрабатывается мастером (группой педагогов), рассматривается на заседании ЦМК, согласовывается с заместителем директора по ПР, утверждается заместителем директора по УР, согласовывается с работодателем
Паспорт мастерской, включающий средства обучения по темам рабочей программы	Оформляется мастером, рассматривается на заседании ЦМК на соответствие требованиям ФГОС

Структурные элементы УМК должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логическую последовательность в изложении учебного материала и использование современных технологий обучения, позволяющих получить опыт профессиональной деятельности в образовательном процессе.

Структура и состав УМК может меняться в соответствии с новыми требованиями к организации учебного процесса, внедрением инновационных

технологий, системы качества подготовки выпускников. Цикловые методические комиссии имеют право дополнять УМК методическими документами, отражающими особенности преподавания учебной дисциплины, профессионального модуля, оптимизирующими учебный процесс.

1.3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УМК

- Титульный лист должен содержать наименование ОУ, название учебно-методического материала, дисциплину (МДК, ПМ, УП, ПП), фамилию автора-составителя, место и год разработки);
- формат А4 с книжной ориентацией страницы (при необходимости – альбомная);
- поля: (обычное) - левое – 3 см., правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.;
- междустрочный интервал - одинарный;
- кегль шрифта основного текста – 14, для таблиц – 12;
- шрифт – Times New Romans;
- текстовый редактор WORD 2003 и выше;
- выравнивание текста по ширине страницы;
- отступ абзаца – 1,25 см;
- автоматический перенос отключен (допускается перенос слов в таблицах).

1.4 СРЕДСТВА НОРМАТИВНО-ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Рабочая программа - нормативный документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки студента по конкретной учебной дисциплине (модулю) рабочего плана образовательного учреждения. Рабочая программа УД/ПМ – документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации УД/ПМ. Рабочая программа УД/ПМ включает информацию о методическом и техническом обеспечении учебного процесса, учитывает формы организации самостоятельной работы студентов, формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, содержит перечень работ при проведении практического обучения.

Рабочая программа УД/ПМ должна содержать:

- титульный лист;
- общую характеристику рабочей программы
- структуру и содержание УД/ПМ;
- условия реализации программы УД/ПМ;
- контроль и оценку результатов освоения УД/ПМ.

Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме

реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

Календарно-тематический план - нормативный документ, определяющий календарные сроки, объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также виды занятий, используемую учебную литературу и самостоятельную работу студентов (аудиторную и внеаудиторную), является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине (курсу), обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.

В КТП должны быть приведены:

- порядковый номер занятия;
- наименование разделов, тем и их краткое содержание (последовательно планируются по разделам темы занятий, предусмотренные для изучения в рабочей программе дисциплины, курса);
- количество часов на занятие (указывается не более двух часов);
- виды учебных занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа; кроме того, в КТП могут быть выделены типы уроков в соответствии с принятой классификацией: *урок изучения нового материала, комбинированный,...*;
- обязательный минимум наглядных пособий, который демонстрируется на занятии по данной теме;
- задание на дом по каждой теме занятий и страница учебника, пособия и т.п.;
- содержание и объём материала для самостоятельной работы.

План учебного занятия (УМК занятия) - учебно-методический документ, разрабатываемый преподавателем на каждое учебное занятие для обеспечения эффективной реализации содержания образования, целей обучения, воспитания и развития студентов, формирования у них практических знаний, умений и навыков.

Паспорт учебного кабинета (лаборатории), паспорт учебной мастерской - документ, в котором зафиксированы учебно - методическая документация, учебная и методическая литература, оптимальный набор средств обучения, необходимый для качественного изучения узловых вопросов каждого структурного элемента программы. Разрабатывается педагогом (группой педагогов – членов ЦМК). Паспорт представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету, лаборатории, мастерской.

Паспорт кабинета должен содержать:

- титульный лист;
- общие сведения;
- описание имущества;
- занятость кабинета;
- перечень материально- технического обеспечения;

- перспективный план развития кабинета;
- инструкцию по безопасности и охране труда;
- акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.

Самообразование – одна из форм повышения профессионального мастерства педагога. Самообразование педагогических работников направлено на непрерывное развитие педагогическими работниками своих компетенций, необходимых для реализации образовательных стандартов. Устойчивая потребность в самообразовании, изучении новой информации и опыта, самостоятельном приобретении знаний, самоанализе и самооценке своей деятельности — важнейшее требование, которое предъявляется к работнику в современных условиях.

Темы для самообразования могут подбираться с учетом индивидуального опыта и профессионального мастерства педагога. Они всегда связаны с прогнозируемым результатом (что мы хотим изменить) и направлены на достижение качественно новых результатов работы.

На основании выбранной темы педагог разрабатывает личный **план** работы над поставленной перед собой проблемой.

В плане указываются:

- название темы
- цели
- задачи
- актуальность
- предполагаемый результат
- этапы работы
- сроки выполнения каждого этапа
- форма работы (действия и мероприятия, проводимые в процессе работы над темой)
- способ демонстрации результата проделанной работы
- форма отчета по проделанной работе

Структура и содержание УМК

Компонент	Документ
1. Средства нормативно-программного обеспечения - совокупность нормативных и учебно-методических документов, регламентирующих образовательный процесс по подготовке обучающихся.	Федеральный государственный образовательный стандарт или выписка из ФГОС СПО по дисциплине или профессиональному модулю <i>По дисциплине – список компетенций, уметь, знать; по профессиональному модулю – список компетенций; иметь практический опыт, уметь, знать.</i>
	Рабочий учебный план (выписка из учебного плана)- документ, определяющий перечень, объемы, последовательность изучения дисциплин, ПМ по курсам и семестрам, виды учебных занятий и практики, формы промежуточной и государственной итоговой аттестации.
	Примерные рабочие программы (при наличии)
	Рабочие программы учебной дисциплины, профессионального модуля <i>Рабочие программы профессиональных модулей должны быть согласованы с работодателем и иметь экспертное заключение (работодатель).</i>
	Рабочие программы учебных и производственных практик
	Рецензии на рабочие программы (внутренняя и внешняя)/ рекомендуется
	Календарно-тематические планы учебной дисциплины (модуля) <i>Если промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета – последнее занятие (2 часа) имеет содержание «зачет» или «дифференцированный зачет».</i>
	Перечень учебно-производственных работ
	План - схема учебного занятия
	Паспорт учебного кабинета (лаборатории), Паспорт учебной мастерской
	Индивидуальные планы работы преподавателя, мастера (план самообразования), план работы кабинета
	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте, инструкции по охране труда
2. Средства учебно-методического обеспечения - специальные издания, созданные с целью повышения уровня методического обеспечения аудиторной и самостоятельной работы студентов, оказания методической помощи преподавателям для	Учебные пособия и рабочие тетради, разработанные преподавателем.
	Конспекты, схемы лекций (при отсутствии учебника); опорные конспекты
	Методические рекомендации по изучению дисциплины, по выполнению курсовой (дипломной) работы (проекта), по выполнению практических (лабораторных) работ, контрольных работ, по организации внеаудиторной деятельности, по выполнению заданий практики, по выполнению ПЭР и др. <i>Все методические указания должны содержать цели, перечень компетенции, активные и интерактивные формы проведения, формы отчетности, источники информации.</i>
	Методические и (или) инструктивно-методические указания для подготовки студентов к лабораторным работам, практическим

совершенствования учебно-воспитательного процесса. (Приложение 1.2)	занятиям, семинарским занятиям, по выполнению самостоятельной работы, проведения расчетов, чертежей и т. п.
	Методические пособия
	Методические разработки уроков, мероприятий.
3. Средства обучения - это объекты, созданные человеком, а также предметы естественной природы, используемые в образовательном процессе в качестве носителей учебной информации и инструмента деятельности педагога и обучающихся для достижения поставленных целей обучения, воспитания и развития.	Нормативно-правовые акты по специальности (Законы, Указы, Распоряжения, ГОСТы, технологические инструкции и др.)
	Учебники и учебные пособия
	Справочники, задачки
	Каталоги, альбомы
	Электронные средства обучения
	Перечень основной и дополнительной литературы для изучения дисциплины или профессионального модуля (учебников, учебных пособий, справочников, задачников, каталогов, альбомов, журналов, ссылки в сети Интернет и др.)
	Образцы производственной документации (технической, технологической, нормативной и др.) в зависимости от профиля специальности, по которой ведется подготовка специалистов, образцы дневников, отчетов по практике.
	Изобразительные пособия (плакаты, схемы, рисунки, фотографии, чертежи, графики, таблицы, диаграммы и др.)
	Натуральные пособия (приборы, инструменты, детали, материалы, механизмы, минералы, гербарии, модели, макеты, разрезы, муляжи и др.)
	Дидактические материалы:
	для выполнения самостоятельной работы:
	задания для самостоятельной работы студентов на занятиях (учебные карточки-задания, индивидуальные задания и др.)
	задания для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
	образцы результатов выполнения студентами самостоятельной работы (рефераты, доклады, сообщения, самоотчеты, творческие работы и др.)
	для курсового и дипломного проектирования:
	тематика курсовых (дипломных) работ (проектов)
	перечень литературы, нормативно-технической документации, средств вычислительной техники, программного обеспечения, рекомендуемых к использованию при выполнении курсовой (дипломной) работы (проекта)
	образцы выполнения курсовой и выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта)
	для выполнения лабораторных и практических работ:
	инструкционные карты для проведения лабораторных работ и практических занятий
	индивидуальные задания для студентов по ЛР или ПЗ (варианты заданий)
	требования к технике безопасности при выполнении ЛР и ПЗ
	дополнительные задачи и задания для студентов, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на ЛР и ПЗ (рекомендуется)

	требования к оформлению отчетов по ЛР и ПЗ. Образцы выполнения ЛР и ПЗ (образцы отчетов студентов)
	раздаточный дидактический материал (логические структуры, микроплакаты, задания для проектирования изделий и технологических процессов, развивающих у студентов творческое мышление в конструкторской, технологической и экономической областях и др.)
4. Средства контроля - фонд оценочных средств (ФОС) – совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения	Вопросы и задания для различных форм текущего контроля знаний, умений, навыков (в том числе банки тестовых заданий) с критериями оценки знаний, умений. Материалы для самостоятельных работ; материалы к зачетам.
	Паспорт комплекта оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю.
	Контрольно- оценочные средства по промежуточной аттестации.
	Перечни вопросов и типовых задач (упражнений), включаемых в экзаменационные билеты по учебной дисциплине.
	Перечень вопросов (нормативов), выносимых на зачет или дифференцированный зачет (отдельно для очной и заочной форм обучения) .
	Экзаменационные билеты по учебной дисциплине.
	Перечень литературы, нормативно-технической документации, наглядных пособий, ТСО, допускаемых к использованию при проведении экзаменов по учебной дисциплине, МДК.

Приложение 1.2

Виды учебных изданий

Обучающие издания

Учебник - это учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее раздела, части, соответствующее государственному образовательному стандарту и типовой учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Единственная возможность стать автором учебника – получить гриф Министерства образования и науки Российской Федерации, а для этого учебник должен быть создан на высоком научном и методическом уровне, полностью соответствовать федеральной составляющей дисциплины государственного образовательного стандарта специальности, определяемой дидактическими единицами стандарта.

Учебное пособие - это учебное издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное вышестоящим органом в качестве данного вида издания для определённой категории учебных заведений.

Для получения статуса учебного пособия работа должна пройти соответствующую экспертизу и получить гриф «Допущено» либо «Рекомендовано» к использованию в ГОУ СПО.

Учебное пособие должно соответствовать программе курса (разделу), содержать новый материал, расширяющий содержание основного учебника, отражать новые актуальные проблемы и тенденции и быть предназначено для расширения, углубления и улучшения усвоения знаний.

Отдельная лекция - учебное издание, содержащее текст одной лекции. Отражает содержание, объем и форму изложения лекции, читаемой определенным преподавателем.

Тексты лекций - учебно-теоретическое издание, полностью или частично освещающее содержание учебной дисциплины либо выходящее за рамки учебной программы. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

Курс лекций - учебное издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

Конспект лекций - учебное издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

Учебно-методические издания

Учебно-методическое пособие - это учебно-методическое издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме доступной и удобной с методической точки зрения для самостоятельного изучения и усвоения учебной дисциплины.

Отличительной чертой учебно- методического пособия является комплексный характер подачи материала, т.е. теория в логическом сочетании с практикой.

Учебно-методическое пособие может содержать, помимо теоретического материала, методические указания, рекомендации, задачи, задания для самопроверки и самоанализа работы студента или образцы их решения и т.п.

Таким образом, если курс лекций имеет методическое сопровождение, т.е. отвечает на вопрос: «*Как использовать лекции в учебном процессе?*», - то он может быть отнесён к учебно- методическим пособиям.

То же самое относится к практикуму. Если в него включены эталоны и алгоритмы решения практических задач, упражнений, способствующих усвоению, закреплению, проверке знаний, то работа является учебно-методическим пособием.

Методические рекомендации - учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения обучающимися учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний. В методические рекомендации могут быть включены требования к содержанию, оформлению и защите курсовых и дипломных работ.

Методические указания - учебно-методическое издание, содержащее общую характеристику дисциплины (цели, задачи ее изучения, комплекс

предметов, на которые она опирается), а также форм и методов и видов самостоятельной работы обучающихся (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, составление докладов и др.).

Чем отличаются методические рекомендации от методических указаний?

Термин «указания» используют в тех случаях, когда в содержании предложен определённый алгоритм действий, которому для получения результата необходимо неукоснительно следовать, т.е. это инструкция, разъясняющая характер и последовательность действий при выполнении студентами конкретной учебной задачи.

В рекомендациях чаще предлагают возможные этапы выполнения задания, описывают особенности проведения отдельных частей работы. При этом студент вправе самостоятельно определить алгоритм выполнения задания.

Виды методических рекомендаций

- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- методические рекомендации по выполнению практических (лабораторных) работ;
- методические рекомендации по выполнению контрольных работ;
- методические рекомендации по выполнению курсовых работ, выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов);
- методические рекомендации по практике;
- методические рекомендации по изучению отдельных разделов (тем) курса;
- методические рекомендации по организации внеаудиторной деятельности обучающихся.

Виды методических указаний

- методические указания к семинарским занятиям;
- методические указания практическим занятиям;
- методические указания к лабораторным работам;
- методические указания по изучению отдельных разделов (тем) курса и т.д.

Методическая разработка - это совокупность учебных и методических материалов, определяющих содержание, порядок, методы и средства проведения занятий по теме или отдельным учебным вопросам.

Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя или мастера производственного обучения или качества подготовки по учебным специальностям

Методическая разработка может представлять собой

- разработку конкретного урока;
- разработку серии уроков;

- разработку темы учебной дисциплины;
- разработку частной (авторской) методики преподавания предмета;
- разработку внеклассного мероприятия;
- разработку общей методики преподавания предметов;
- Разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания

Методические разработки учебных занятий или тем курса чётко структурированы и в них отражены все компоненты учебного процесса.

Методические разработки уроков (занятий) - разновидность учебно-методического издания в помощь преподавателю, мастеру п/о, в систематизированном виде отражающая содержание и ход урока, занятия. Среди методических разработок уроков (занятий) различают планы уроков (занятий), и конспекты уроков (занятий).

План урока (занятия) - логически упорядоченный перечень вопросов, подлежащих изучению на уроке, лаконично отражающая последовательность изложения материала и ход урока. Важнейшее требование к плану урока - точность, содержательная лаконичность, т.е. возможность в минимальном объеме текста максимально полно и точно отражать содержание и ход урока.

Конспект урока (занятия) - совокупность плана и краткой письменной записи содержания и последовательности этапов урока, имеющая авторский, индивидуализированный характер. Предназначен для последующего восстановления учебной информации с различной степенью полноты в ходе урока. Характеризуется многоадресностью: преподаватели, мастера п/о, администрация и/или представители органов управления образованием. В отличие от плана занятия план-конспект или конспект занятия содержит не только перечень рассматриваемых на занятии вопросов и этапов занятия, но и фрагменты речи преподавателя или полный текст нового материала.

Методические разработки, обобщающие педагогический опыт.

Это наиболее сложный вид методических разработок, требующий опыта научно-исследовательской деятельности, творческого подхода к созданию и оформлению.

Основными признаками передового педагогического опыта являются:

1. высокие количественные и качественные показатели результатов учебно-воспитательного процесса по основным критериям среднего профессионального образования;
2. профессионально-трудовой опыт преподавателя, т.е. стремление и наличие необходимых умений в различных видах своей профессиональной деятельности;
3. умение анализировать процесс и результат профессионально-педагогического труда;
4. самоконтроль, самоанализ проделанной работы, связь теории с практикой;

5. рационализаторский подход к делу;
6. коррекция в организации труда преподавателя;
7. оптимальность педагогического опыта (достижение наилучших результатов в учебно-воспитательной работе при наименьшей, экономной затрате сил и времени преподавателей и студентов);
8. устойчивость, стабильность опыта, длительное его функционирование;
9. возможность повторения и творческого использования другими преподавателями;
10. перспективность опыта;
11. научная обоснованность опыта (научное истолкование педагогических явлений).

Для оформления методической разработки по обобщению педагогического опыта необходимо этот опыт изучить.

В изучении и обобщении передового педагогического опыта выделяют несколько этапов.

Первый этап - обнаружение противоречия между сложившимися формами и методами работы преподавателя или педагогического коллектива, с одной стороны, и потребностями повышения её эффективности - с другой. Это противоречие осознаётся, осмысливается, формулируется проблема в терминах, понятиях и категориях педагогической науки.

Второй этап - выявление находок, новинок в работе отдельных преподавателей или целых коллективов, имеющих определённые достижения в учебно-воспитательной работе. Определяется объект исследования, изучения и обобщения опыта.

Третий этап - составление развёрнутой программы изучения и обобщения опыта. Для этого формулируется тема и цель, уточняется объект, предмет изучения и обобщения. Намечаются и конкретизируются методы исследования, т.е. определяется, какие вопросы будут изучаться и какими методами. Устанавливаются этапы работы и календарные сроки изучения конкретных объектов. Разрабатываются диагностические методики, позволяющие осуществить сбор и анализ информации о педагогическом опыте.

На *четвёртом этапе* проводится работа по сбору педагогических фактов и другого эмпирического и информационного материала (на основе программы). Полученный материал уточняется, проверяется его достоверность. Для дальнейшего изучения и обобщения педагогический опыт необходимо описать (назвать авторов, определить проблему, последовательно пересказать содержание опыта, описать конкретные условия и время, в которых он реализуется, показать успехи учебно-воспитательной работы, относящиеся к описываемому опыту).

На *пятом этапе* описанный опыт осмысливается: сопоставляются, сравниваются, анализируются факты, выявляются взаимосвязи, характер зависимости между ними, определяется характер зависимости

педагогического процесса от конкретных условий. Отсюда следуют конкретные выводы.

Шестой этап - оформление методической разработки. Структура такой разработки не может быть жёстко регламентирована. Однако в ней целесообразно отразить следующие компоненты:

1. Пояснительная записка (обосновывает причины, по которым автор предлагает организовывать процесс обучения тем или иным образом, характеризует условия создания разработки, определяет область её применения).

2. Основная часть (содержание может включать в себя несколько разделов и должно отвечать на вопросы: Что предлагает автор? Зачем он предлагает делать именно так? Как нужно делать, чтобы получить гарантированный результат? Каковы условия применения разработки?).

3. Литература.

4. Приложения.

Вспомогательные издания

Практикумы - издания, предназначенные для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержат практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала и формированию необходимых компетенций.

Практикумы направлены:

- На закрепление знаний и умений
- На формирование навыков практической работы
- На овладение формами и методами познания
- Отражают основные аспекты учебного курса с более детальным

рассмотрением и закреплением

- Могут состоять из:
- Вопросов и заданий
- Дополнительных методических указаний к их выполнению
- Разъяснений наиболее сложных вопросов

К практикумам относятся:

- сборник задач (упражнений);
- лабораторный практикум;
- сборник планов семинарских занятий;
- сборник контрольных заданий (тестов) и др.

Рабочая тетрадь - это методическая разработка для самостоятельной (аудиторной или внеаудиторной) работы студентов, позволяющая обобщать, закреплять и систематизировать знания по дисциплине, вырабатывать навыки применения приобретённых знаний, проверять результаты своей работы с установкой на обязательный отчёт.

Структура рабочей тетради может быть различной, что, в свою очередь, обусловлено:

1. содержанием изучаемой дисциплины, степенью её сложности;

2. характером (стилем) управления познавательной деятельностью студентов;
3. исходным уровнем подготовленности аудитории;
4. возрастными особенностями слушателей;
5. условиями обучения;
6. творческими способностями преподавателя.

Рассмотрим модель рабочей тетради, которая включает в себя 4 блока: три основных (обязательных) и один факультативный.

Первый блок («Актуализация опорных занятий») представляет собой так называемое мобилизующее начало. Он содержит вопросы и задания, позволяющие восстановить в памяти ранее усвоенные знания, требующиеся для понимания, осмысления и лучшего запоминания нового материала. Данный блок заданий позволяет сконцентрировать внимание студента на изучаемом вопросе и повысить интерес к изучаемой теме. Воспроизведение опорных знаний предлагается излагать вербальным способом.

Второй блок представляет собой структурированный конспект, отражающий содержание изучаемого материала.

Структурированный конспект - своеобразный трафарет лекции, содержащий некие рисунки, схемы, таблицы, пустые кадры, заполнение которых происходит во время лекции. Все рисованные объекты либо конкретизируют, либо дополняют текстовую часть, то есть помогают раскрыть смысл написанного. Использование такой модели (структурированный конспект) не только экономит учебное время, но и прививает навыки конспектирования, позволяет нацелить внимание на основные вопросы темы, воспитывает аккуратность и эстетические качества.

Третий блок («Самоконтроль») предусматривает систему дидактических заданий, активизирующих и организующих самоподготовку студентов. Выполнение тренировочных упражнений способствует:

- совершенствованию умений у студентов самостоятельно работать над содержанием изучаемой темы;
- развитию мыслительной деятельности и аналитических способностей студентов;
- воспитанию интереса и ответственного отношения к выполнению домашней работы.

При подборе вопросов и заданий реализуется дифференцированный подход: степень сложности заданий возрастает от контрольных вопросов, требующих простого воспроизведения определённой порции известной информации, до заданий, устанавливающих межпредметные связи, или заданий, требующих умения сравнивать, проводить классификацию, анализировать и делать обобщения. Все задания начинаются побудительными словами:

- изобрази схематично...
- сделай соответствующие обозначения...
- воспроизведи схемы...

- обозначь основные элементы...
- выдели отличительные особенности...

Четвёртый блок (факультативный) включает перечень реферативных сообщений по изучаемому разделу дисциплины и рекомендуемой литературы. Этот блок связан с самостоятельной работой студентов, определённой рабочей программой дисциплины.

Рабочая тетрадь - тот помощник, который даёт студенту ориентиры, позволяющие двигаться вперед. Рабочая тетрадь дисциплинирует процесс обучения, мышления, помогает последовательно усвоить намеченную учебной программой систему знаний.

Раздаточный дидактический материал имеет методическую ценность, если преподаватель подходит к его созданию системно, оформляя методические рекомендации по его использованию в образовательном процессе.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

2.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий. Направленные на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

Лабораторная работа - это форма организации учебного процесса, когда обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя самостоятельно проводят опыты, измерения, элементарные исследования на основе специально разработанных заданий.

Практическое занятие - это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у обучающихся практических умений для изучения последующих дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач.

Выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин, междисциплинарных курсов;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Методические рекомендации определяют планирование, организацию и проведение лабораторных работ и практических занятий по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля основных профессиональных образовательных программ профессий/специальностей среднего профессионального образования, реализуемых в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Марий Эл «Марийский политехнический техникум» (далее – техникум).

Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, определяются рабочими учебными планами.

Методические рекомендации разработаны с целью единого подхода к организации и проведению лабораторных и практических занятий.

2.2 ПЛАНИРОВАНИЕ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

При планировании состава и содержания лабораторных работ и практических занятий следует исходить из того, что лабораторные работы и практические занятия имеют разные ведущие дидактические цели.

Учебное занятие	Дидактические цели	Содержание
Лабораторная работа (ЛР)	Экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений (законов, зависимостей)	Экспериментальная проверка расчетов, формул; наблюдение и изучение явлений и процессов, поиск закономерностей; изучение устройства и работы приборов, аппаратов, другого оборудования, их испытание, снятие характеристик; установление и изучение свойств вещества, его качественных характеристик, количественных зависимостей
Практическое занятие (ПЗ)	Формирование практических умений – профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в профессиональной деятельности) или учебных (умений решать задачи по математике, физике, химии, информатике и др., необходимых в последующей учебной деятельности)	Решение разного рода задач, в том числе профессиональных; составление технической документации (проектной, плановой); работа с нормативными документами и инструктивными материалами, справочниками; работа с измерительными приборами, аппаратурой, инструментами; выполнение вычислений, чертежей, схем, таблиц

При выборе содержания и объема лабораторных работ следует исходить из сложности учебного материала для усвоения, из внутрипредметных и межпредметных связей, из значимости изучаемых теоретических положений для предстоящей профессиональной деятельности, из того, какое место занимает конкретная работа в совокупности лабораторных работ и их значимости для формирования целостного представления о содержании учебной дисциплины.

При разработке содержания практических занятий следует учитывать, чтобы в совокупности по учебной дисциплине они охватывали весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована данная дисциплина, а в совокупности по всем учебным дисциплинам охватывали всю профессиональную деятельность, к которой готовится специалист

Лабораторные работы и практические занятия могут носить репродуктивный, частично - поисковый и поисковый характер. При планировании лабораторных работ и практических занятий необходимо

находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично - поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

Характер работ	
Репродуктивный	при их проведении обучающиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.
Частично - поисковый	при их проведении обучающиеся не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий, и требуют от студентов самостоятельного подбора оборудования, выбора способов выполнения работы в инструктивной и справочной литературе и др
Поисковый	обучающиеся должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

Состав заданий для лабораторной работы или практического занятия должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены качественно большинством студентов. Количество часов, отводимых на лабораторные работы и практические занятия, фиксируется в тематических планах рабочих учебных программ.

2.3 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Структура проведения

	ЛР – лабораторная работа	ПЗ – практическое занятие
Место проведения:	специально оборудованные учебные лаборатории	учебные кабинеты или специально оборудованные помещения (площадки, полигоны и т.п.)
Продолжительность:	не менее двух академических часов	
1. Вводная часть:	— организационный момент; — мотивация учебной деятельности; — сообщение темы, постановка целей; — повторение теоретических знаний, необходимых для работы с оборудованием, осуществления эксперимента или другой практической деятельности; — выдача задания; — определение алгоритма проведения эксперимента или другой практической деятельности; — инструктаж по технике безопасности (при необходимости); — ознакомление со способами фиксации полученных результатов; — допуск к выполнению работы.	
2. Самостоятельная работа обучающегося:	— определение путей решения поставленной задачи; — выработка последовательности выполнения необходимых действий;	

	— проведение эксперимента (выполнение заданий, задач, упражнений); — составление отчета; — обобщение и систематизация полученных результатов (таблицы, графики, схемы и т.п.).
3. Заключительная часть:	— подведение итогов занятия: анализ хода выполнения и результатов работы — обучающихся (студентов), — выявление возможных ошибок и определение причин их возникновения; — защита выполненной работы.
4. Педагогическое руководство:	— четкая постановка познавательной задачи; — инструктаж к работе (осмысление обучающимися сущности задания, последовательности его выполнения); — проверка теоретической и практической готовности обучающихся к занятию; — выделение возможных затруднений в процессе работы; — установка на самоконтроль; — наблюдение за действиями обучающихся, регулирование темпа работы, — помощь (при необходимости), коррекция действий, проверка промежуточных результатов.

Формы организации обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях:

фронтальная - все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу;

групповая - одна и та же работа выполняется бригадами по 2 – 5 человек;

индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Для повышения эффективности проведения лабораторных работ и практических занятий рекомендуется:

разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретным специальностям;

разработка заданий для автоматизированного тестового контроля за подготовленностью студентов к лабораторным работам или практическим занятиям;

подчинение методики проведения лабораторных работ и практических занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для студентов;

использование в практике преподавания поисковых лабораторных работ, построенных на проблемной основе;

применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ;

проведение лабораторных работ и практических занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с

выбором студентами условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования;

подбор дополнительных задач и заданий для студентов, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на лабораторные работы и практические занятия.

2.4 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ОФОРМЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ (РЕКОМЕНДАЦИЙ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Разница в формулировке названия методического обеспечения проведения лабораторных работ, практических занятий обучающихся – **указания** или **рекомендации**, состоит в **обязательности** практического применения их требований. Так, требования методических указаний, являются максимально конкретными и обязательными к выполнению. Положения методических рекомендаций носят более общий характер.

Требования к содержанию и оформлению

Сборник методических указаний для студентов по выполнению лабораторных работ и практических занятий должен быть составлен умело, т.е. быть не слишком сложным и не слишком простым, а интересным, доступным по содержанию. Путь от понимания цели работы до выполнения самого задания не должен быть долгим и сложным

К содержанию методических указаний для студентов по выполнению лабораторных работ и практических занятий предъявляются следующие требования:

- четкость, ясность и краткость изложения;
- доступность изложения информации;
- структурированность описания работы;
- отсутствие готовых решений (схем, указаний и т.д.), допускающих механическое выполнение учебных заданий;
- минимизация затрат времени студента на выполнение рутинных операций;
- оптимальность объема заданий лабораторной работы или практического занятия.

При проведении лабораторных работ (практических занятий) не должны повторяться вопросы, которые уже изучались на теоретических занятиях, так как это резко снижает интерес обучающихся. Целесообразно включать те вопросы, которые с точки зрения подготовки специалиста имеют практическое значение в развитии его умений и навыков.

Текст методических указаний должен быть кратким и лаконичным. Удобные формы: алгоритм, обучающие программы. Терминология и обозначения должны соответствовать установленным стандартам, а при отсутствии стандартов – общепринятым в научно-технической литературе нормам.

Содержание должно быть технически грамотным, включать необходимый иллюстративный материал, поясняющий текст, и представлять

студенту возможности для обдумывания, анализа и выполнения самостоятельных действий.

В методических указаниях (рекомендациях) в лаконичной форме может быть дана справочная информация по изучаемой теме, графологическая структура темы, эталон решения задачи, контрольные задания в необходимом количестве вариантов, дающие возможность обеспечить индивидуальное выполнение задания студентом.

Основные структурные элементы

Методические рекомендации для обучающихся по проведению лабораторных работ и практических занятий выполняются в виде сборника для конкретной учебной дисциплины, междисциплинарного курса и разрабатываются по схеме:

Титульный лист. Обратная сторона титульного листа.

Содержание.

Содержание включает упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов сборника методических указаний по выполнению лабораторных работ и практических занятий с указанием номеров страниц, с которых начинается их местоположение в сборнике. Содержание размещается после титульного листа, с этого раздела начинается нумерация страниц в сборнике.

Понятие «Содержание» записывается в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Все заголовки записываются прописными буквами без точки на конце.

Пояснительная записка.

Пояснительная записка (1-2 страницы) должна содержать сведения, характеризующие:

- назначение методических указаний;
- роль и место в структуре учебного плана дисциплины, МДК;
- общую цель и задачи выполнения лабораторных работ/ практических занятий;
- формы организации учебного процесса;
- требования к знаниям и умениям, приобретаемым при выполнении лабораторных работ/практических занятий;
- количество часов, отводимых на лабораторные работы и практические занятия.

Общие требования к выполнению лабораторных работ/практических занятий.

Данный раздел содержит правила, условия и особенности выполнения лабораторных работ/практических занятий, виды контроля знаний студентов и форму их отчетности.

Правила выполнения лабораторных работ организуют работу студентов во время лабораторной работы или практического занятия.

Здесь следует указать, что студент должен:

строго выполнять весь объем самостоятельной подготовки, указанный в описаниях соответствующих лабораторных работ и практических занятий; этапы лабораторных работ и практических занятий;

знать, что выполнению каждой работы предшествует проверка готовности студента, которая производится преподавателем;

знать, что после выполнения работы студенты должны представить отчет о проделанной работе.

Перечень практических занятий или лабораторных работ представляется в виде таблицы с указанием раздела, темы рабочей программы, названия темы занятия и количества часов.

Основная часть.

По каждой лабораторной работе и практическому занятию должны быть разработаны и утверждены **методические указания** по их проведению.

Структура оформления лабораторных работ и практических занятий определяется цикловыми методическими комиссиями (ЦМК).

Требования к структуре оформления для гуманитарных дисциплин и дисциплин профессионального цикла могут отличаться.

Разделы структуры оформления лабораторных работ и практических занятий

Структура текста лабораторной работы	Структура текста практического занятия
порядковый номер лабораторной работы; название темы лабораторной работы; цель работы; продолжительность занятия (в академических часах); обеспечение; задания; порядок и методика выполнения заданий (ход работы, инструкция по выполнению); результат деятельности вопросы для самоконтроля, контрольные вопросы;	порядковый номер практического занятия; название темы практического занятия; цель работы; продолжительность занятия (в академических часах); обеспечение; краткая теория (по необходимости); задания; порядок и методика выполнения заданий (ход работы, инструкция по выполнению); результат деятельности контрольные вопросы; критерии оценивания.

Порядковый номер, тема лабораторной работы (практического занятия) и количество часов, отведенных на ее выполнение, должны соответствовать рабочей программе и КТП.

Цель работы определяет в известной степени требования к умениям студентов применять полученные знания на практике, которые должны соответствовать требованиям ФГОС на уровне выпускника. (Формирование умения из рабочей программы: конкретизация результатов и овладению профессиональными компетенциями).

При невозможности сформулировать единую цель работы допускается формулировка нескольких целей, объединенных единой логической направленностью. Формулировка цели работы не должна повторять ее название.

Обеспечение: перечень оснащения и оборудования, источников (таблицы, плакаты, учебная литература, муляжи, лабораторные данные, схема прибора, компьютер и др.)

Задания для студента, которые он обязан выполнять на лабораторной работе или на практическом занятии.

Порядок и методика выполнения заданий: последовательное изложение перечня действий для выполнения определенного задания.

Порядок выполнения лабораторной работы/практического занятия должен быть представлен перечнем видов работы (операций), которые необходимо выполнить в ходе занятия для реализации его цели и задач.

В зависимости от целей работы приводятся конкретные инструкции, по проведению исследований устройства, изучения технологии, выполнения упражнений, этапов.

Рекомендуемые глаголы: создать, найти решение, произвести, ввести, вывести, последовательно выполнить, оформить, применить, найти ошибки, перечислить, использовать формулы, сохранить параметры, определить программу действий, переложить на язык программирования, использовать единицы измерения, применить структуру, выявить разновидности, составить таблицу, составить перечень, найти, составить протокол, составить смету, определить услуги, рассчитать эффективность, провести анализ, сопоставить, продолжить и т.д.

Результат деятельности.

Сведения о форме представления результатов: отчет, вывод, классификация, таблица, решение, расчет, рецензия и т.д.). Защита - (устная или письменная)

Отчет оформляется в тетради (или в бланках, технологических картах) и должен содержать название, цель работы, краткое описание лабораторной установки, методов измерений, расчетную часть, таблицы, графики, расчет искомых величин и другие результаты в соответствии с заданием.

Контрольные вопросы

К формулировкам вопросов предъявляются следующие требования:

- вопросы должны быть четкими, ясными по смыслу, краткими по форме;
- вопросы должны предполагать строго определенный ответ, т.е. должны пониматься обучаемыми однозначно и не допускать «двусмысленности»;
- не должно быть вопросов, предполагающих односложные ответы;
- не следует формулировать вопросы с подсказкой ответа;
- не следует формулировать вопросы так, как они изложены в учебной программе или учебнике.

Вопросы должны способствовать развитию мышления и носить проблемный характер.

Контрольные вопросы призваны обеспечить самопроверку надежности знаний и умений, приобретенных в ходе выполнения лабораторной (практической) работы. В их состав должны включаться контрольные вопросы как репродуктивного, так и творческого характера.

Перечень стандартных оборотов речи, используемых при формулировке контрольных вопросов	
Тип вопроса	Стандартный оборот речи (маркер)
1. Вопросы нейтрального характера	Дайте определение понятия «...»... Перечислите виды (типы, приемы...) Опишите метод (назначение, состояние...) Дайте характеристику... Как называется... Каково назначение...
2. Вопросы активизирующего характера:	
2.1 Предполагающие аргументацию	Обоснуйте необходимость (актуальность, роль, место, значение...) В чем заключается сущность... Чем вызвана необходимость... От чего зависит... Оцените надежность (вероятность, способность, перспективы...)
2.2. Характеризующие состав, структуру, отличительные особенности	Укажите состав... Выделите составные элементы... Объясните, в чем разница между... Укажите принципиальные различия... Каковы существенные особенности...
3. Вопросы практического характера	Приведите пример... Составьте перечень... Сравните... Пользуясь таблицей (схемой, рисунком), определите...

Критерии оценивания

Оценки за лабораторную работу или практическое занятие выставляются с учетом текущих наблюдений и качества представленного студентами отчета. Оценки могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета.

Критерии оценки:

«5», «4», «3», «2» (степень выполнения заданий должна быть понятна студенту)

Качественная характеристика: степень формирования умений (на стадии: испытывает затруднения, умеет, владеет, может научить другого и др.).

Для определения критериев можно использовать:

1. Умение использовать рациональные приемы.
2. Полнота, правильность, точность выполнения заданий.
3. Выделение основной мысли при самостоятельном изучении материала.
4. Степень осознания содержательной стороны рассматриваемых понятий.
5. Словарный запас профессиональных терминов.

6. Умение провести контроль и самоконтроль результатов.
7. Степень самостоятельности выполнения работы.
8. Творческий подход.
9. Использование имеющейся литературы по данному вопросу.

Информационное обеспечение должно содержать сведения о документах, из которых студент может получить информацию, необходимую для самостоятельной подготовки к выполнению работы.

Приложения – это часть основного текста, которая имеет дополнительное значение, но является необходимой для более полного освещения материала. Приложения включают нормативно-справочные материалы, обеспечивающие выполнение работ (технические характеристики аппаратуры, показатели объектов, нормы и нормативы, инструкции пользователя, указания по технике безопасности, варианты заданий и др.).

Основные требования к оформлению текста методических указаний (рекомендаций)

Необходимо следовать основным правилам компьютерного набора.

Текстовый редактор - Microsoft Word.

Шрифт – Times New Roman.

Кегль шрифта основного текста – 14, для таблиц – 12

Междустрочный интервал – одинарный (1,5)

Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию.

Выравнивание текста – по ширине листа.

Автоматический перенос отключен (допускается перенос слов в таблицах).

Параметры страницы: поля сверху, внизу – 2 см; справа – 1,5 см; слева – 3 см; абзац – 1,25 см.

Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 14, выделяется полужирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует.

В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенные точкой.

Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. С правой стороны страницы пишут слово «Приложение» и его обозначают арабской цифрой, например: Приложение 1.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем, соответствующих учебных дисциплин и овладения исследовательскими навыками.

Курсовая работа является важнейшим элементом самостоятельной работы студентов. Курсовая работа должна показать умение студента самостоятельно изложить проблему, выявить наиболее приоритетные вопросы, применить элементы исследования, анализа или представить собственные экспериментальные или опытные данные.

Главная цель курсовой работы – закрепление и углубление теоретических знаний, а также приобретение опыта их применения при анализе реальных управленческих проблем.

В соответствии с поставленными целями, студент в процессе курсовой работы должен решить следующие задачи:

1. Обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение. Определить цель и задачи курсовой работы. Показать владение культурой мышления, способности к восприятию, обобщению, постановке цели и выбору путей ее достижения. Проявить способность к самоорганизации и самообразованию.

2. Определить предмет, объект и метод исследования. Доказать свое умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

3. Изучить теоретические положения, нормативную, методическую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме.

4. При сборе необходимого фактического материала продемонстрировать владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией; способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

5. Провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации. Показать наличие представления о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний.

6. Оформить курсовую работу в соответствии с нормативными требованиями.

7. Подготовить доклад и наглядный материал к защите курсовой работы.

- Общими требованиями к курсовой работе являются:
- четкость построения работы, структурированность текста;
 - логическая последовательность изложения материала;
 - краткость и точность формулировок, исключающих возможность субъективного и неоднозначного толкования;
 - убедительность аргументации;
 - конкретность изложения результатов работы;
 - доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

3.2 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет научный руководитель-преподаватель соответствующей дисциплины.

На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций, утверждаемое заместителем директора техникума. Консультации являются основной формой руководства курсовой работой.

В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы (проекта), даются ответы на вопросы студентов.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- оказание помощи студенту в определении основных методологических характеристик работы, в определении круга вопросов по изучению избранной темы в составлении плана подготовки и плана выполнения работы;
- контроль хода выполнения курсовой работы.

По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме; оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку курсовой работы.

3.3 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер.

По структуре **курсовая работа реферативного характера** состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретической главы, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- библиографии (списка использованных источников)
- приложения.

По структуре **курсовая работа практического характера** состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
 - основной части, которая обычно состоит из двух разделов;
- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
 - списка использованных источников;
 - приложения.

По структуре **курсовая работа опытно-экспериментального характера** состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;
 - основной части, которая обычно состоит из двух разделов;
- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике; второй раздел представлен практической частью, в которой содержатся план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;
 - списка использованных источников;
 - приложения.

3.4 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выбор темы курсовой работы

Подготовка к написанию курсовой работы начинается с выбора темы исследования из утвержденного перечня тем по соответствующей дисциплине, МДК.

Выбор темы предусматривает предварительное ее обсуждение с руководителем курсовой работы. После утверждения точная формулировка

темы регистрируется на заседании ЦМК с указанием ФИО студента. Сроки выбора темы утверждаются ЦМК. После окончания сроков студентам назначаются темы в произвольном порядке без их согласия. Выбирать тему курсовой работы рекомендуется с учетом ее дальнейшего развития до выпускной квалификационной работы. Работа выполняется в течение одного семестра.

Обучающийся по согласованию с преподавателем, являющимся руководителем курсовой работы, может предложить собственную тему для разработки в курсовой работе, обосновав целесообразность ее выполнения, учитывая, что основным требованием является ее научная и практическая актуальность, соответствие содержанию дисциплины, МДК. Принимаемое решение в отношении выбора темы курсовой работы зависит от интересов, увлечений и личных склонностей студента в соответствии с которыми он будет выбирать объект для своего изучения, а также ее актуальностью и потребностями субъектов экономики в необходимости ее исследования. Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно не позднее, чем за месяц до установленного срока защиты курсовой работы.

Выбор темы курсовой работы начинается с изучения библиографического списка по теме исследования. С этой целью студенту необходимо обратиться к справочным изданиям библиотеки: энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники. В результате это позволит сформулировать методологическую основу будущей работы и определиться с направлением исследования.

Рекомендации по сбору и обработке фактического материала

Начать работу над курсовой работой целесообразно с определения литературы, необходимой для основательного изучения и затем раскрытия темы. В этом большую помощь обучающемуся оказывает руководитель - преподаватель. При подборе литературы необходимо учитывать, в какой мере данная литература посвящена непосредственно данной теме, раскрывает и анализирует ее содержание. Выбирая источник, надо обращать внимание на год издания литературы. При изучении новой, незнакомой литературы, встречаются новые понятия, определения. Каждое из них следует выписать отдельно, а затем с помощью словаря найти смысловое значение. Смысл незнакомых понятий обязательно должен быть раскрыт в ходе изложения курсовой работы. Прочитав и обработав отобранную литературу, обучающийся получает общие представления о месте и значении данной темы в изучаемой дисциплине, определяет важнейшие вопросы. Затем изучается документальный материал, относящийся к вопросам темы.

Важную роль в систематизации прочитанного по основным проблемам темы играют выписки. Удобно делать эти выписки на отдельных листах. Записи должны быть компактными, кратко излагать сущность текста. Для удобства пользования выписками полезно выделить смысловые абзацы разными чернилами, подчеркиванием. Важно на листе оставлять поля и на них отмечать свои соображения по поводу содержания материала. Такие

записи впоследствии могут сыграть решающую роль в формировании собственного мнения по изучаемой проблеме. После выписки дается ссылка на источник, откуда взяты данные. Следует последовательно и четко излагать сущность рассматриваемых вопросов. Последовательность изложения, соразмерность отдельных частей курсовой работы, продуманность переходов, лаконичные и точные предложения помогут глубже раскрыть тему, выделить главное.

В процессе работы с литературными источниками рекомендуется создавать собственную картотеку или электронную базу данных (БД) литературных источников. При этом целесообразно систематизировать для каждого научного источника его исходящие данные: автор(ы), название книги, статьи или другого источника, название издательства (для статей название периодического издания или сборника статей), год издания (для журнальных статей также указывается номер журнала), для интернет ресурсов – дата размещения.

Подбор литературы предполагает необходимые консультации с руководителем, обязательное согласование с ним полного списка подобранной литературы, а также обсуждение проработанного материала.

После тщательного изучения собранной по теме литература, возможны, по обязательному согласованию с руководителем курсовой работы, некоторые изменения первоначального плана курсовой работы.

После подбора, анализа и утверждения руководителем списка соответствующей литературы можно приступать к написанию курсовой работы.

!!! Работы, написанные только на основе учебников и учебных пособий, не могут быть признаны удовлетворительными и подлежат возврату с целью доработки.

Составление плана курсовой работы

На основе предварительного ознакомления с литературой и подобранным материалом, который может быть использован при написании курсовой работы, составляется первоначальный вариант плана курсовой работы.

План курсовой работы представляет собой составленный в определённом порядке перечень разделов и развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в работе. Правильно построенный план служит организующим началом, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

План курсовой работы студент составляет самостоятельно, с учётом замысла и индивидуального подхода. Разработанный проект плана студент представляет руководителю на рассмотрение и согласование отдельных вопросов. Руководители, если это необходимо, корректируют и уточняют план.

Традиционным является следующий план курсовой работы:

Введение

Полное наименование раздела 1 (*или главы 1*)

Полное наименование раздела 2

Полное наименование раздела 3

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Согласно традиционной структуре курсовой работы, в каждом разделе должно быть, как правило, по 2-3 подраздела (**параграфа**).

В процессе работы план курсовой работы может уточняться. Могут расширяться отдельные разделы и подразделы, вводиться новые подразделы за счёт собранного материала, представляющего интерес. Другие подразделы, наоборот, могут сокращаться либо опускаться.

На основе плана руководителем совместно со студентом формулируется задание на курсовую работу, где указываются: фамилия, имя, отчество студента; название темы курсовой работы; разделы работы и основные вопросы по ним, подлежащие разработке (содержание); перечень таблиц и практического материала по теме курсовой работы.

Календарный план выполнения отдельных разделов работы должен отражать следующие примерные этапы:

- подбор и первоначальное ознакомление со списком использованных источников по избранной теме;
- составление предварительного варианта плана курсовой работы;
- изучение отобранных источников, сбор и обработка фактического материала;
- составление окончательного плана курсовой работы;
- написание текста курсовой работы и передача отдельных разделов на проверку руководителю;
- оформление курсовой работы и представление ее руководителю.

Задание подписывается руководителями студента (**Приложение 3.1**). Это задание подшивается после титульного листа и вместе с курсовой работой представляется руководителям.

Требования к содержанию курсовой работы

В курсовой работе анализируется практическая проблема в области профессиональной деятельности, на основе анализа материалов, собранных во время прохождения практик, а также информации, размещенной на официальных сайтах организаций, и изучения соответствующей учебной и научной литературы. Также в курсовой работе на примере конкретной организации обосновываются пути решения данной проблемы.

Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основную часть (по возможности) должна состоять из теоретической части и практической части)

5. Заключение.
6. Список использованной литературы
7. Приложение.

Титульный лист и содержание выполняются по определенной форме (**Приложения 3.2,3.3**).

Во введении отражаются следующие основные моменты:

- общая формулировка темы;
- теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность;
- степень разработанности проблемы;
- цель курсовой работы;
- конкретные задачи исследования, которые автор поставил перед собой;
- объяснение того, как автор намеревается решать поставленные задачи, обоснование логической последовательности раскрываемых вопросов, общего порядка исследования и структуры работы;
- использованные в работе источники информации.

Введение должно быть кратким и четким. Его не следует перегружать общими фразами. Главное, чтобы читающий понял, чему посвящена работа, какие задачи автор сам для себя наметил.

Освещение актуальности работы должно быть немногословным. Достаточно в пределах 1/4 страниц текста показать суть проблемы, определяющую актуальность темы. От формулировки актуальности выбранной темы логично перейти к постановке цели исследования.

Цель – конечный итог работы.

Исходя из развития цели работы определяются задачи. Это обычно делается в форме перечисления (*проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т.п.*).

Формулировки задач необходимо делать тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание разделов (глав) курсовой работы. Это важно также и потому, что заголовки разделов довольно часто рождаются из формулировок задач работы.

Во введении курсовой работы могут быть описаны объект и предмет, избранные методы исследования.

Объект изучения – это явление, на который направлена исследовательская деятельность субъекта.

Предмет изучения – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта. Предмет изучения раскрывается только в том случае, когда необходимо, исходя из характера выбранного объекта, детализировать, что же конкретно будет исследоваться.

Основная часть состоит из разделов, которые могут делиться на подразделы, а подразделы, в свою очередь - на пункты. Название разделов, не должны совпадать с названием курсовой работы, а название какого-то подраздела дублировать название раздела.

Первый раздел работы, как правило, является теоретическим и должен раскрыть сущность излагаемой темы. В этом же разделе можно показать процесс исторического развития конкретного направления деятельности. Теоретические положения должны продемонстрировать знание студентом специальной литературы, умение выделить и сопоставить различные точки зрения по рассматриваемому вопросу. Теоретические положения, сформулированные в первом разделе, должны стать основой для дальнейшего изложения материала.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы. Разрешается повторить основные выводы соответствующих разделов, но при этом предпочтительнее стремиться сделать некоторые обобщения по результатам проведенного исследования в целом.

Список использованных источников оформляется по установленному порядку (*Приложение 3.4*). Он включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те важнейшие источники, которые были так или иначе использованы, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях.

Приложение. Этот элемент структуры работы не является обязательным. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц, статистического материала. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложение.

Наименование структурных элементов работы содержание, введение, заключение, список используемых источников, приложение служат заголовками структурных элементов работы и не нумеруются.

Общие требования к изложению и стилю текста

Перед тем, как перейти к написанию текста, следует досконально продумать логику изложения, систему аргументов для доказательства главной мысли. Этот этап заканчивается формулировкой основных тезисов.

Не следует допускать дословного копирования, переписывания прочитанной литературы. Изложение должно вестись самостоятельно, и свидетельствовать том, что автор разобрался в существе рассматриваемых вопросов, имеет свою точку зрения и умеет ее изложить так, чтобы было понятно другим. Это не исключает возможности цитирования, каждая цитата должна соответствующим образом оформляться.

Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок. Важно заранее определить четкую структуру работы.

Курсовая работа – это научное произведение. Поэтому она должна соответствовать требованиям этого жанра и писаться в стилистике научного текста.

Для научного текста характерен формально-логический способ изложения, подчиняющий себе все используемые автором языковые средства. Изложение такого рода должно быть целостным и объединенным единой логической связью, поскольку преследует единую цель — обосновать и доказать ряд положений.

В научном тексте все направлено на решение поставленных задач и достижение конечной цели, которые четко прописываются во введении. Все, что прямо не работает на реализацию цели (выражение эмоций, художественные средства, риторические обороты), является лишним. Используемые в научном тексте средства выражения, прежде всего, должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова в таком тексте – это понятия, поэтому при написании курсовой работы следует пользоваться понятийным аппаратом, т. е. установленной системой терминов, значение и смысл которых должны быть для читателя не расплывчатыми, а четкими и ясными.

Синтаксис научного текста отличается обилием сложных предложений. Именно сложные, в особенности сложноподчиненные предложения способны адекватно передавать логические механизмы научной аргументации и причинно-следственные связи, занимающие важнейшее место в научном тексте. Показателем культуры научной речи студента является высокий процент в тексте сложносочиненных и сложноподчиненных предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных предложений, восприятие которых к концу осложняется.

Установившаяся традиционно форма подачи научного текста предполагает максимальную отстраненность от изложения личности автора с его субъективными предпочтениями, индивидуальными особенностями речи и стиля, эмоциональными оценками. Такой эффект отстраненности, безличного монолога достигается рядом синтаксических и стилистических средств, например использованием безличных и неопределенно-личных конструкций, конструкций с краткими страдательными причастиями, например, «выявлено несколько новых принципов», ведением изложения от третьего лица и т. д. Кроме того, особенностью современного научного текста является почти полное исключение из употребления личного местоимения первого лица единственного числа – «я». Там, где автору нужно назвать себя в первом лице, используется местоимение множественного числа – «мы». Образуются конструкции «мы полагаем», «нам представляется», «по нашему мнению».

Такое словоупотребление, во-первых, придает тексту видимость большей объективности. Во-вторых, когда авторство выражается

местоимением «мы», создается впечатление, что за автором как единичным субъектом стоит группа людей – направление, единомышленники. Наконец, использование слова «мы» вместо «я» выглядит скромнее и, в силу этого, более соответствует неписаным требованиям академического этикета: автор не демонстрирует свой личный вклад, а делает его достоянием всех специалистов. Тем не менее, для стилистического разнообразия стоит прибегать и к другим конструкциям, обеспечивающим должный уровень безличности текста.

Научная речь предполагает использование определенных фразеологических оборотов, слов-связок, вводных слов, назначение которых состоит в том, чтобы показать логическое соотношение данной части изложения с предыдущей и последующей или подчеркнуть рубрику текста. Поэтому для подготовки курсовой работы в качестве примера можно порекомендовать использовать следующие функционально-синтаксические и лексические средства:

- средства, указывающие на последовательность изложения, на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста: *вначале; прежде всего; затем; во-первых (во-вторых и т. д.); впоследствии; после; наконец; в заключение сказанного;*

- средства, указывающие на противопоставление отдельных тезисов изложения, выражающие наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано: *однако; в то же время, между тем, тогда как; тем не менее; впрочем;*

- средства, указывающие на наличие причинно-следственных отношений: *следовательно; отсюда следует, что...; поэтому; потому что; благодаря; сообразуясь с; вследствие;*

- средства, помогающие более четкой рубрикации текста, поскольку отражают переход изложения от одной мысли к другой: *прежде чем; обратимся к; рассмотрим, как; остановимся на; подчеркнем следующее; рассмотрим подробнее...; перейдем теперь к...;*

- средства, подытоживающие изложение или часть изложения: *итак; таким образом; значит; в заключение отметим; на основе сказанного; следовательно;*

- средства обобщенного выражения признака (местоимения, прилагательные и причастия): *данный; этот; эти; такая; названные; упомянутые; указанные; перечисленные.*

При подготовке текстов письменных работ также необходимо помнить об общих стилистических «запретах», которые, как правило, не допускается применять в научной речи:

- обороты разговорной речи, произвольные словообразования, в том числе профессионализмы;

- различные научные термины, близкие по своему значению для обозначения одного и того же понятия;

- иностранные слова и термины – при наличии русских аналогов;

– сокращения обозначений единиц физических величин – при их употреблении без цифр (кроме единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы).

Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть оформлена в полном соответствии с требованиями (*Приложение 3.5*)

Защита курсовой работы

К защите студент готовится заранее. Пишет и репетирует доклад, готовит презентацию, согласовывая их со своим руководителем.

Процедура защиты, как правило, включает доклад студента (не более 5-7 минут), чтение отзыва, вопросы руководителя, ответы студента.

Защита курсовой работы начинается с устного доклада студента. Доклад должен содержать краткое, но чёткое изложение основных положений курсовой работы (актуальность, особенности объекта и метода исследования, полученные результаты). Главное внимание при этом следует сосредоточить на теме углубленной проработки, на показе эффективности разработанных мероприятий, выявленных резервов.

Защита курсовой работы проходит в следующем порядке:

- Студент в докладе излагает цель и задачи курсовой работы, дает характеристику исследуемого объекта, освещает результаты самостоятельно выполненного объема работ, приводит главные выводы теоретического и практического характера. В форме оформления доклада по тексту не должно быть местоимений “Я” и “Мы”.

Сообщение во время защиты надо стремиться делать свободно, четко, ссылаясь на презентацию. Очень важно не выйти за пределы установленного регламента - нарушение его верный признак несобранности и недостаточной подготовленности докладчика.

После доклада руководитель задает студенту вопросы по теме курсовой работы, на которые он обязан давать краткие и четкие ответы.

Вопросы могут быть заданы и другими лицами, присутствующими на защите. Если студент не понял вопрос, он должен попросить повторить или разъяснить суть вопроса. Отвечая на вопрос, студент может пользоваться курсовой работой, приводить содержащиеся в ней данные, расчёты, цитировать отдельные положения. Ответы на поставленные вопросы также учитываются при оценке.

При определении окончательной оценки при защите курсовой работы учитываются:

- доклад студента;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

При оценке необходимо учитывать теоретическую и практическую ценность курсовой работы, ее качество и оформление, практическую и теоретическую подготовленность выпускника.

3. 5 КРИТЕРИИ ОЦЕНОК КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Общие критерии оценки курсовой работы:

- актуальность и степень разработанности темы;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- полнота охвата литературы;
- уровень овладения методикой исследования;
- правильность и научная обоснованность выводов, практическая направленность;
- стиль изложения;
- соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков ее выполнения.

На «**отлично**» может быть оценена курсовая работа при:

- соответствии содержания заявленной теме;
- глубоком и полном раскрытии вопросов теоретической и практической части работы;
- отсутствии ошибок, неточностей, несоответствий в изложении теоретических и практических разделов;
- глубоком и полном анализе результатов курсовой работы, постановке верных выводов, указании их практического применения;
- высоком качестве оформления;
- представлении курсовой работы в указанные руководителями сроки;
- уверенной защите курсовой работы.

На «**хорошо**» может быть оценена курсовая работа при:

- соответствии содержания заявленной теме;
- наличии небольших неточностей в изложении теоретического или практического разделов, исправленных самим обучающимся в ходе защиты;
- глубоком и полном анализе результатов, постановке верных выводов, указании их практического применения;
- хорошем качестве оформления курсовой работы;
- представлении курсовой работы в указанные руководителями сроки.

На «**удовлетворительно**» может быть оценена курсовая работа:

- при соответствии содержания заявленной теме;
- при недостаточно полном раскрытии вопросов теоретической или практической части;
- при наличии ошибок и неточностей в изложении теоретического или практического разделов курсовой работы, исправленных самим обучающимся в ходе защиты;
- при недостаточно глубоком и полном анализе результатов;
- при небрежном оформлении курсовой работы;
- при представлении курсовой работы в поздние сроки;
- при обнаружении ошибок и неточностей в ходе защиты курсовой работы.

На «**неудовлетворительно**» может быть оценена курсовая работа:

- при несоответствии содержания заявленной теме;
- при не раскрытии вопросов теоретической или практической части;
- при наличии грубых ошибок в изложении теоретического или практического разделов;
- при отсутствии анализа результатов курсовой работы;
- при низком качестве оформления курсовой работы;
- при представлении курсовой работы в поздние сроки;
- при обнаружении грубых ошибок в ходе защиты курсовой работы.

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

Оформление задания на выполнение курсовой работы

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой методической
комиссии педагогов математических,
естественнонаучных, общих гуманитарных
и социально-экономических дисциплин

Протокол № _____

от «____» _____ 202__ г.

Председатель цикловой методической
комиссии _____ Мосунова С.В.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе ГБПОУ
Республики Марий Эл «МПТ»
_____/Лисин В.С.

«____» _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ

**на выполнение курсовой работы
по междисциплинарному курсу**

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Студенту _____ (Ф.И.О. полностью)

Группы ДО-2 Специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Тема работы _____

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Введение

Раздел 1. Название раздела

Раздел 2. Название раздела

2.1 Название подраздела

2.2 Название подраздела

2.3 Название подраздела

Раздел 3. Название раздела

3.1 Название подраздела

2.2 Название подраздела

Заключение.

Список использованных источников.

Руководитель проекта _____ / (Ф.И.О.)

Принял к исполнению «____» _____ 202__ г.

Студент _____

Дата защиты «____» _____ 20__ г.

Курсовой проект защищен с оценкой _____

Образец оформления титульного листа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл

"Марийский политехнический техникум"

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ И
ПРОБЛЕМЫ ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ**

МДК 01.01. Документационное обеспечение управления

Работу выполнил:

Обучающийся группы ДО- 2
Ф.И.О. (полностью)

Руководитель работы:

Должность
Ф.И.О. (полностью)

Оценка _____

Подпись руководителя

« ____ » _____ 2020г.

Йошкар- Ола, 2020

Варианты оформления содержания

ВВЕДЕНИЕ.....	
1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА.....	
1.1 Название подраздела первого раздела	
1.2 Название подраздела первого раздела	
2. НАЗВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА.....	
2.1 Название подраздела второго раздела	
2.1.1 Название пункта первого подраздела.....	
2.1.2 Название пункта первого подраздела	
2.2 Название подраздела второго раздела	
2.3 Название подраздела второго раздела	
3. НАЗВАНИЕ ТРЕТЬЕГО РАЗДЕЛА.....	
3.1 Название подраздела третьего раздела	
3.2 Название подраздела третьего раздела.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

Введение	
1. Раздел 1. Название раздела	
1.1 Название подраздела первого раздела	
1.2 Название подраздела первого раздела	
2. Раздел 2. Название раздела	
2.1 Название подраздела второго раздела	
2.1.1 Название пункта первого подраздела.....	
2.1.2 Название пункта первого подраздела	
2.2 Название подраздела второго раздела	
2.3 Название подраздела второго раздела	
3. Раздел 3. Название раздела	
3.1 Название подраздела третьего раздела	
3.2 Название подраздела третьего раздела.....	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	

Оформление списка использованных источников

1) Список должен начинаться с новой страницы и помещаться в конце работы. Данный список не ограничен в объеме. Нумерация его страниц продолжает нумерацию страниц текста работы, но не входит в ее нормативный объем. Год издания использованной литературы (книги, учебники) не должен превышать 5 лет, включая год выполнения курсовой работы.

2) Источники в списке литературы принято располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом, независимо от алфавитного порядка, впереди обычно идут нормативные акты.

Порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги, монографии, диссертации;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т. е. интернет – источники).

3) В курсовой работе используется сквозная нумерация для всех элементов списка использованных источников. Обозначение каждого источника, литературного издания и др. производится арабскими цифрами.

4) Библиографические описания в списке использованных источников выполняются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»

Библиографическое описание – это совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, представленных по определённым правилам, необходимых и достаточных для общей характеристики документа.

5) Примеры библиографического описания различных видов печатных изданий:

Схема описания книги (учебные пособия, учебники)

Заголовок (*Ф. И. О. автора*). Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (*сборник, статья., учебник, справочник и др.*) / сведения об ответственности (*авторы, составители, редакторы и др.*). – Сведения о переиздании (*2-е изд, перераб. и доп.*). – Место издания (*город*): Издательство, год издания. – Объем (*кол-во страниц*).

Пример:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 299 с.

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 299 с.
3. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учеб. пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с.
4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 126 с

Книги четырех и более авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово – [и др.].

Пример:

1. Банковское кредитование предприятий и населения : учеб. пособие / В. А. Челноков [и др.]. – Москва: Флинта, 2013. – 319 с.
2. Делопроизводство: Образцы, документы, организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» Более 120 документов / В.В. Галахов и др. - 3-е изд., перераб., доп. - М.: Проспект, 2009.

Нормативные правовые акты

Пример:

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002, от 30.06.2003).
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой записи».
4. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». - М.: ИПК Изд-во стандартов, 1998.
5. ГОСТ Р.6. 30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, М. Издательство стандартов, 2003

Статьи из сборников

Пример

Соловьев, А. И. Оценка и мониторинг глобальных рисков / А. И. Соловьев // Стратегическое управление в сфере национальной безопасности России: планирование и прогнозирование: Материалы Третьей Всероссийской научно-практической конференции (Москва, 22 мая 2015 г.). – Москва, 2016. – С. 121-133

Сайт

Пример:

1. Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru>. – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 14.04.2014).
2. Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных [Электронный ресурс]: приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций от 17 июля 2008 г. № 08 (ред. от 18 февраля 2009 г. № 42). – Режим доступа: Система Гарант

Приложение 3.5

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы

№ п\п	Объект унификации	Предмет унификации
1	2	3
1	Формат листа бумаги	А 4 (210х297), печать с одной стороны, страницы в книжной ориентации, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.
2	Размер шрифта	14 пт, в сносках – 12 пт (такой же допускается в таблицах). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости, может быть меньше – 12 пт. Основной цвет шрифта – черный.
3	Название шрифта	Times New Roman
4	Междустрочный интервал	Полуторный
5	Абзац	1.25
6	Поля (мм)	Левое – 30, верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 15
7	Выравнивание	По ширине. Плотность текста должна быть одинаковой. Переносы в словах не допускаются.
8	Объем курсовой работы	Примерно 25 стр. машинописного текста без приложений
9	Объем введения Объем заключения	1-2 стр. машинописного текста 1-2 стр. машинописного текста Остальное - объем основной части
10	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание на выполнение курсовой работы. Содержание. Введение. Основная часть (раздел 1, раздел 2, раздел 3). Заключение. Список использованных источников. Приложения.
11	Нумерация страниц	Арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту (включая приложения) в центре в нижней части листа. На титульном листе и задании номер страницы не проставляется. Лист «Содержание» имеет порядковый номер 3.

12	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования структурных частей приводятся прописными буквами, жирным 14 шрифтом, центровка - посередине. Точка в конце наименования не ставится. Наименования подразделов выделяются жирным шрифтом строчными буквами (первая прописная) – с левого края, соблюдая абзацный отступ). Подчеркивание в заголовках и тексте не допускается. Заголовки следует отделять от основного текста дополнительным интервалом сверху и снизу. Заголовки по возможности следует делать краткими. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками (без точки в конце заголовка)
13	Оформление: Титульный лист, Задание	Титульный лист – <i>приложение .23</i> Задание – <i>приложение 3.1</i>
14	Список использованных источников	Не менее 15 информационных источников Оформление: <i>приложение 3.4</i>
15	Наличие приложений	Не является обязательным
16	Оформление содержания	См. <i>приложение 3.3</i>
17	Иллюстрации, рисунки, схемы	Иллюстрации, рисунки, схемы обозначаются словом «Рис.», которое размещается под ними и далее пишется название. Номера - сквозные. Допускается нумерация по главам (Рис 2.1. Рис 3.2). Следует учитывать, что единственная иллюстрация, схема, рисунок не нумеруются.
18	Таблицы	Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается. В правом верхнем углу пишется «Таблица 5», а ниже по центру – название таблицы. Номера – сквозные. Следует учитывать, что единственная таблица не нумеруется. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Следует заполнять их либо знаком "-" либо писать "нет", "нет данных".
19	Формулы	Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы нумеруются с проставлением их номера (сквозные) в круглых скобках, справа от формулы.
20	Примечания	Примечания следует размещать в тексте для пояснений. Их помещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Если примечание одно, оно не нумеруется и слово «примечание» пишется с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечаний несколько, то их нумеруют арабскими цифрами, размещая пункты столбиком, после двоеточия.
21	Ссылки	Для связи ссылки с текстом служат знаки сносок. Их ставят в тексте у того места, где нужно сослаться на какой-либо источник или дать пояснение, а также перед самой ссылкой. Знаками сносок служат арабские цифры. Ссылки нумеруются по порядку в пределах каждой страницы. Допускается сквозная нумерация всех ссылок

		главы.
22	Оформление работы	Оформленная курсовая работа должна быть подшита в специализированную папку. Курсовая работа может быть оформлена с помощью следующих видов переплета: переплет с помощью папки-скоросшивателя с прозрачным верхом или переплет с помощью пластиковой или металлической пружины.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ФОС являются неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) и обеспечивают повышение качества образовательного процесса техникума.

ФОС представляют собой совокупность контролирующих материалов, а также описаний форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала и измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Целью создания ФОС является установление соответствия уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям ФГОС СПО по профессии/специальности, учебного плана и рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля (ПМ).

Фонды оценочных средств разрабатываются по каждой профессии, специальности, реализуемыми в техникуме.

4.2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ФОС

Оценочные средства, сопровождающие реализацию каждой образовательной программы, должны быть разработаны для проверки качества формирования компетенций и являться действенным средством не только оценки, но и обучения (*Приложение 4.1*).

Содержание ФОС должно соответствовать формам контроля, предусмотренным в рабочих программах по отдельным дисциплинам, МДК и видам учебной деятельности.

ФОС по направлению подготовки специалиста среднего звена или квалифицированного рабочего (служащего) включают:

А) оценочные средства по учебным дисциплинам (далее - УД);

Б) оценочных средства по профессиональным модулям (далее – ПМ):

Комплекты контрольно-оценочных средств по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю включают в себя контрольно-оценочные материалы (КОМ), позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Эти материалы оформляются в виде приложений с заданиями для оценки освоения междисциплинарного курса, учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного). Каждый оценочный материал (задания) должен обеспечивать проверку освоения конкретных компетенций и (или) их элементов: знаний, умений.

Структурными элементами комплекта контрольно-оценочных средств (КОС) по профессиональному модулю являются:

- Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств;
- Оценка освоения междисциплинарного(ых) курса(ов);

- Оценка по учебной и (или) производственной практике
- Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного).

Структурными элементами комплекта контрольно-оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине, МДК являются:

- Общие положения;
- Результаты освоения учебной дисциплины (МДК), подлежащие проверке;
- Оценка освоения умений и знаний (типовые задания);
- Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу осуществляется в рамках завершения изучения данной дисциплины, междисциплинарного курса и позволяет определить качество и уровень ее (его) освоения. Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания.

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной и производственной практикам осуществляется в рамках учебной и производственной практик. Предметом оценки по учебной и производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

КОС для промежуточной аттестации (*Приложение 4.2*) рассматриваются на заседании ЦМК. Периодичность обновления КОС для промежуточной аттестации соответствует срокам обновления рабочих программ, программ практик.

Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю в целом осуществляется в форме экзамена (квалификационного) и позволяет определить готовность к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и обеспечивающих его профессиональных компетенций, а также развитие общих компетенций, предусмотренных для ОПОП в целом.

4.3 КРИТЕРИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОЦЕНОК

По каждому оценочному средству в составе ФОС должны быть приведены критерии формирования оценок. Критерии формируются исходя из следующих общих требований оценок:

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

Все виды контрольно-оценочных (письменных) работ по учебным дисциплинам могут оцениваться в процентном отношении к максимально возможному количеству баллов, выставляемому за работу, например:

Оценка «удовлетворительно» - выполнено от 50 % до 65 % заданий.

Оценка «хорошо» - выполнено от 66 % до 85 % заданий.

Оценка «отлично» - выполнено свыше 85 % заданий.

Возможно применение других систем оценивания. Например, балльная, рейтинговая система оценивания результатов обучения, когда каждая работа оценивается из определенного количества баллов и за период обучения требуется набрать фиксированное количество баллов или др.

При оценивании лабораторной, практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- *качество выполнения практической части работы;*

- *качество оформления отчета по работе;*
- *качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.*

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

**Рекомендуемый перечень оценочных средств
и формы их представления в ФОС**

Формы контроля	Виды контроля	Краткая характеристика	Представление контрольно-оценочного средства в фонде
Текущий контроль успеваемости	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Вопросы по темам/разделам дисциплины, содержащиеся в методическом руководстве по организации СР	Вопросы по темам/разделам дисциплины, содержащиеся в методическом руководстве по организации СР
	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины, содержащиеся в методическом руководстве по организации СР
	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Средство контроля, важное для формирования общих компетенций обучающегося, при развитии навыков самостоятельного творческого мышления и изложения собственных умозаключений на основе изученного или прочитанного материала.	Темы докладов, сообщений, содержащиеся в методическом руководстве по организации СР
	Эссе	Самостоятельная письменная работа студента небольшого объема и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и размышления по конкретному вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета; может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или беллетристический	1) Тематика эссе, содержащаяся в методическом руководстве по организации СР 2) Образцы эссе

Текущий контроль успеваемости		характер. Средство контроля, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	
	Реферат	Самостоятельная письменная аналитическая работа, выполняемая на основе преобразования документальной информации, раскрывающая суть изучаемой темы; представляет собой краткое изложение содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы важного социально-культурного, народнохозяйственного или политического значения. Реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, в том числе точку зрения самого автора.	1) Темы рефератов, содержащиеся в методическом руководстве по организации СР 2) Образцы рефератов
	Круглый стол, дискуссия, диспут	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, диспута
	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	1) Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий 2) Образцы выполненных заданий
	Расчетно-графическая работа	Самостоятельная письменная работа студента, в основе которой лежит решение сквозной задачи, охватывающей несколько тем дисциплины, включает расчеты, обоснования и выводы. Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	1) Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы, содержащийся в методическом руководстве по организации СР 2) Образцы выполненных работ

Текущий контроль успеваемости	Разно-уровневые задачи и задания	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	1) Комплект разноуровневых задач и заданий, содержащийся в методическом руководстве по организации СР 2) Образцы выполненных заданий
	Репродуктивная контрольная работа	Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель репродуктивной контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения	1) Методические указания по выполнению контрольных работ 2) Образцы выполненных работ
	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Сущность данного метода состоит в том, что учебный материал подается студентам в виде реальных профессиональных проблем (кейсов) конкретного предприятия или характерных для определенного вида	1) Задания для решения кейс-задачи 2) Образцы решения

		профессиональной деятельности. Работая над решением кейса, студент приобретает профессиональные знания, умения, навыки в результате активной творческой работы. Он самостоятельно формулирует цели, находит и собирает различную информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, ищет варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации. Процесс решения, промежуточные и итоговые результаты работы студента по решению кейса подлежат контролю. Контролируемые умения, навыки : • умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количество решений; • умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации; • умение моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат; • умение принять правильное решение на основе анализа ситуации; • навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения; • навык критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки.	
	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.	Структура портфолио
	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может	Темы групповых и/или индивидуальных проектов

		выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	
	Электронные обучающие тесты	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
	Электронный практикум	Практикум содержит набор заданий, которые необходимо выполнить студенту. Предъявляемое задание выбирается из базы данных и закрепляется за конкретным студентом. В отличие от тестов задание, которое предъявляется студенту в рамках практикума, не требует мгновенного выполнения. Системой или преподавателем определяется срок, в течение которого задание должно быть сдано. Результатом выполнения задания должен быть файл, отсылаемый студентом в базу данных. Проверка результата работы студента осуществляется преподавателем, который может поставить оценку или отправить работу на исправление, указав выявленные недостатки, не позволяющие ее принять. При неудовлетворительной оценке студенту может быть выдан другой вариант задания. Подобный способ контроля может использоваться для курсового проекта (работы), расчетно-графических работ, рефератов, домашних контрольных работ.	Набор заданий
	Виртуальные лабораторные работы	Выполняются с помощью обучающих комплексов, позволяющих студенту производить эксперименты либо с математической (расчетной) моделью, либо с физической установкой. Выполнение лабораторной работы заканчивается представлением отчета, который может быть проверен автоматически. В частном случае, результатом выполнения лабораторной работы может быть формальное описание какой-либо системы, которая оценивается по реакциям на эталонные воздействия	Задания для выполнения лабораторной работы
	НИРС	Научно-исследовательская работа студентов (НИРС) является одним из важнейших средств повышения качества подготовки и воспитания специалистов, способных творчески применять в практической деятельности последние достижения научно-технического и культурного прогресса. При оценке	1) Тематика исследовательских работ 2) Отчеты, доклады, статьи, презентации

		качества выполнения НИРС должны приниматься во внимание приобретаемые компетенции, связанные с формированием профессионального мировоззрения и определенного уровня культуры.	
Промежуточный контроль	Курсовая работа	Письменная расчетно-аналитическая самостоятельная работа студента, представляющая собой краткое изложение результатов изучения проблем функционирования и развития реальных хозяйствующих субъектов; включает обзор результатов деятельности объекта исследования, характеристику проблем и обоснованные варианты их решения, предложенные студентом. Форма контроля для демонстрации студентом следующих умений, навыков и компетенций: • умение работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и энциклопедической литературой, собирать и систематизировать практический материал; • умение самостоятельно осмысливать проблему на основе существующих методик, логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы; • умение соблюдать форму научного исследования; • умение пользоваться глобальными информационными ресурсами; • владение современными средствами телекоммуникаций; • способность и готовность к использованию основных прикладных программных средств; • способность создать содержательную презентацию выполненной работы. При защите представленной курсовой работы оцениваются также знания дисциплин, использованных при выполнении задания.	1) Методические указания по выполнению курсовой работы 2) Перечень тем курсовых работ 3) Образцы курсовых работ 4) Образцы презентаций
	Курсовой проект	Письменная расчетно-графическая самостоятельная работа студента, представляющая собой краткое изложение результатов решения поставленной практической задачи, оформленных в виде конструкторских, технологических, программных и других документов; выполняется на основе изучения проблем функционирования и развития реальных хозяйствующих субъектов.	1) Методические указания по выполнению курсового проекта 2) Перечень тем курсовых проектов 3) Образцы курсовых

		проектов 4) Образцы презентаций
Итоговая контрольная работа	Самостоятельная письменная аналитическая работа, выступающая важнейшим элементом промежуточной аттестации по дисциплине. Целью итоговой контрольной работы является определение уровня подготовленности студента к будущей практической работе, в связи с чем он должен продемонстрировать в содержании работы навыки решения практических задач.	1) Методические указания по выполнению контрольных работ 2) Образцы выполненных работ
Экзамен, зачет, дифференцированный зачет	Курсовые экзамены по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу студента за курс (семестр), полученные теоретические знания, прочность их, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.	Зачетно-экзаменационный материал: 1) вопросы для подготовки к экзамену, зачету, дифференцированному зачету; 2) комплект практических заданий; 3) фонд тестовых заданий; 4) комплект экзаменационных билетов; 5) критерии оценки
Все виды практик	Отчеты по практикам - форма контроля, позволяющая студенту продемонстрировать обобщенные знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения учебных, производственных практик. Цель каждого отчета – зафиксировать и продемонстрировать овладение профессиональными и социально-личностными компетенциями, приобретенные студентами в процессе подготовки.	1) Программы практик 2) Образцы отчетов по практике

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Марийский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе

_____ / В.С.Лисин

«___» _____ 202_г.

Контрольно-оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета (экзамена, зачета)
по учебной дисциплине (МДК, УП)
индекс, наименование

(для профессий/специальностей СПО или указать конкретно код,
наименование профессии/специальности)

Семестр (указать № семестра)

Оборотная сторона титульного листа

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме по учебной дисциплине (МДК, УП).... составлены в соответствии с рабочей программой ... утвержденной (указать дату); Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования.

Составитель:

Ф.И.О. преподаватель/мастер ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ

ОДОБРЕНО

цикловой методической комиссией ... (указать наименование ЦМК)

Протокол № _____ от «_____» _____ 202 г.

Председатель цикловой методической комиссии _____/Ф.И.О

Паспорт контрольно - оценочных средств

1. Область применения

Контрольно- оценочные средства предназначены для оценки результатов освоения учебной дисциплины (МДК,УП) _____

Результаты освоения учебной дисциплины (МДК,УП): *указываются наименования результатов обучения в соответствии с рабочей программой.*

2. Условия выполнения задания

2.1. Место выполнения задания: *(учебный кабинет, лаборатория, учебная мастерская, компьютерный кабинет)*

2.2. Максимальное время выполнения задания: _____(мин./час).

2.3. Доступ обучающихся к дополнительным материалам *(указать используемые наглядные пособия, литературу и другие источники)*

2.4. Форма проведения: *(устная, письменная)*

3. Задания для проведения экзамена, дифференцированного зачета, зачета *(оставить нужную форму промежуточной аттестации):*

(Представление контрольно-оценочного средства: вопросы для подготовки к экзамену, зачету, дифференцированному зачету; практические задания; тестовые задания; комплект экзаменационных билетов; др.)

4. Критерии оценивания.

5. Эталон ответов (для тестовых заданий, задач)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Внеаудиторная самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студента по освоению содержания образовательной программы, выполняемая по заданию, при методическом руководстве и контроле педагога, но без его непосредственного участия или при частичном непосредственном участии педагога.

Целью внеаудиторной самостоятельной работы студента является овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю осваиваемой профессии или специальности, овладение опытом научной, творческой, исследовательской деятельности.

Задачами внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных на учебных занятиях теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Типы самостоятельной работы:

воспроизводящая (репродуктивная), предполагающая алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации;

реконструктивная, связанная с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации;

эвристическая, которая заключается в накоплении нового опыта деятельности и применении его в нестандартной ситуации;

творческая, направленная на формирование знаний-трансформаций и способов исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся может включать следующие **виды самостоятельной деятельности:**

а) для освоения теоретических знаний:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- графическое изображение структуры текста;
- анализ, структурирование и логически последовательное изложение текста в виде конспекта;
- выписки из текста;

- получение информации с использованием словарей и справочников;

- изучение и осмысление нормативных документов.

б) для закрепления и систематизации знаний:

- анализ конспекта лекции, учебного материала;
- поиск литературных источников, их систематизация; изучение и обобщение литературного материала (учебников, пособий, первоисточников, электронных ресурсов, аудио- и видеозаписей);

- составление плана и тезисов ответа;
- систематизация учебного материала посредством составления таблиц;

- составление ответов на вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование);

- составление терминологического словаря по теме;
- подготовка тезисов сообщения к выступлению на семинаре, конференции;

- подготовка, оформление рефератов, докладов;

- выполнение тестовых заданий;

- составление тематических кроссвордов.

в) для формирования компетенций:

- выполнение схем;
- оформление договоров;
- выполнение расчетно-графических работ;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;

- подготовка к деловым играм;

- составление резюме;

- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;

- анализ результатов выполненных исследований по рассматриваемым проблемам;

- подготовка и оформление курсовых и дипломных работ (проектов);

- подготовка и оформление презентаций;

- экспериментально-конструкторская работа.

Самостоятельная работа может быть выполнена на нескольких уровнях сложности:

первый уровень – составление на основе изученной информации разных видов схем, таблиц, рассказов, тезисов, конспектов, резюме, аннотаций, заданий для закрепления правил, докладов, рецензий, планов изучения темы, памяток, диаграмм, графиков, формулировка идей и версий, заключений о причинно-следственных связях и т.д.;

второй уровень – преобразование, интерпретация информации и ее

представление в форме опорного конспекта, киносценария, модели, интервью, глоссария по теме, карты путешествия по теме, переформулированного закона, правила и т.д.;

третий уровень – создание информации на основе творческого преобразования, решения учебно-профессиональных задач (проекта, видеофильма, понятия, презентации и т.д.);

четвертый уровень – создание обучающимися образовательного проекта, отражающего его точку зрения на определенный вопрос, проблему и др.

Перед выполнением Вами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

При выполнении заданий для внеаудиторной самостоятельной работы Вы можете использовать различные информационные и материально-технические ресурсы техникума, к которым относятся:

- библиотека с читальным залом;
- учебно-методическая база учебных кабинетов, лабораторий;
- компьютерные кабинеты с возможностью работы в Интернет.

Для организации внеаудиторной самостоятельной работы по конкретной учебной дисциплине или профессиональному модулю преподаватели могут использовать различные виды учебно-методической литературы:

- учебники, электронные учебники, учебные пособия, справочники, словари и т.д.;
- учебно-методические пособия (для самостоятельного изучения разделов, тем учебной дисциплины / профессионального модуля);
- сборники задач, упражнений, контрольных заданий;
- рабочие тетради;
- дидактические материалы с комментариями;
- памятки для студентов;
- методические указания и рекомендации к выполнению заданий и др.

В качестве **форм контроля** внеаудиторной самостоятельной работы используются:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы;
- обсуждение результатов выполненной работы на учебном занятии;
- тестирование;
- контрольные работы;
- письменный опрос;
- устный опрос;
- фронтальный опрос;
- индивидуальное собеседование;
- собеседование с группой;

- самоотчет, отчет группы о проделанной работе;
- выступления на семинарских занятиях;
- деловые игры;
- защита творческих работ;
- защита проектов, рефератов, курсовых работ.

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- полнота знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа;
- умение использовать информационные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный в самостоятельной работе вопрос;
- оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными педагогом требованиями и др.

Систематически выполняя предложенные преподавателем задания для внеаудиторной самостоятельной работы, Вы овладеете знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю осваиваемой Вами профессии или специальности, сформируете у себя готовность к самообразованию, самостоятельности и ответственности, научитесь творчески подходить к решению проблем учебного и профессионального уровня.

5.2 ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

- Внимательно выслушайте или прочитайте тему и цели внеаудиторной самостоятельной работы.
- Обсудите текст задания с преподавателем и группой, задавайте вопросы – нельзя оставлять невыясненными или непонятыми ни одного слова или вопроса.
- Внимательно прослушайте рекомендации преподавателя по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
- Уточните время, отводимое на выполнение задания, сроки сдачи и форму отчета у преподавателя.
- Внимательно изучите письменные методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
- Ознакомьтесь со списком литературы и источников по заданной теме внеаудиторной самостоятельной работы.
- Повторите необходимый для выполнения самостоятельной работы теоретический материал по конспектам лекций и другим источникам, ответьте на вопросы самоконтроля по изученному материалу.

- Подготовьте все необходимое для выполнения задания, рационально (удобно и правильно) расположите на рабочем столе. Не следует браться за работу, пока не подготовлено рабочее место.
- Продумайте ход выполнения работы, составьте план, если это необходимо.
- Если вы делаете сообщение, то обязательно прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
- Если ваша работа связана с использованием компьютера и интернета, проверьте наличие и работоспособность программного обеспечения, необходимого для выполнения задания.
- Не отвлекайтесь во время выполнения задания на посторонние, не относящиеся к работе, дела.
- При выполнении самостоятельного практического задания соблюдайте правила техники безопасности и охраны труда.
- Если при выполнении самостоятельной работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить обязанности. Вместе проводите анализ и самоконтроль организации самостоятельной работы группы.
- В процессе выполнения самостоятельной работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания.
- По окончании выполнения самостоятельной работы составьте письменный или устный отчет в соответствии с теми методическими указаниями по оформлению отчета, которые вы получили от преподавателя или в методических указаниях.
- Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в срок.
- Участвуйте в обсуждении и оценке полученных результатов самостоятельной работы.

5.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных и профессиональных навыков.

Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по освоенному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала он будет закрепляться на

практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач, примеров, составления алгоритмов действий и т.п.

Алгоритм самостоятельной подготовки к практическому занятию:

1. Ознакомьтесь с темой практического занятия, его целями и задачами.
2. Изучите перечень знаний и умений, которыми Вы должны овладеть в ходе практического занятия.
3. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы и источников и подготовьте их для работы.
4. Изучите рекомендации к практической работе, разработанные преподавателем, и получите консультацию.
5. Прочитайте лекционный материал по теме занятия в своем конспекте, стараясь акцентировать внимание на основных понятиях, важных определениях.
6. Почитайте материал, касающийся темы практического занятия не менее чем в двух-трех рекомендованных источниках.
7. Ответьте на контрольные вопросы в учебнике или на вопросы для самопроверки в методических указаниях к практической работе.
8. Если по ходу выполнения практической работы потребуются выполнять расчеты, выпишите формулы, найдите недостающие данные в справочных таблицах или другой литературе.
9. Ознакомьтесь с формой отчета по практической работе и сделайте черновик-заготовку отчета.
10. Внимательно прочитайте правила техники безопасности и охраны труда при выполнении практической работы.
11. Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке к практическим занятиям относятся:

- наличие конспекта, материал которого соответствует теме практического занятия;
- правильность и самостоятельность выполнения всех этапов практической работы;
- наличие заготовки отчета к практической работе;
- правильность оформления отчета по практической работе.

5.4.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Семинар – это активная форма учебно-теоретических занятий, которая служит, как правило, дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

Семинарские занятия проводятся главным образом по общественным наукам и другим дисциплинам, требующим научно-теоретического

обобщения литературных источников, и помогают глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по конкретной учебной дисциплине.

Алгоритм самостоятельной подготовки к семинарскому занятию:

1. Проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение.
2. Внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции.
3. Изучите рекомендованную литературу.

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы Вы должны стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

А. Сделайте по прочитанному материалу записи, которые понадобятся при обсуждении рассматриваемой на семинаре темы. Это позволит Вам составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

Записи могут быть представлены в виде плана (простого и развернутого), конспекта, выписки, тезисов.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре основных типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Выписка – то, что выписано из какого-нибудь текста, документа.

Выписывать можно дословно (цитатами) или свободно, когда мысли автора излагаются своими словами. Большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объеме, старайтесь записать своими словами. Яркие и важные места приводите дословно. Для систематизации выписок и цитат перед ними целесообразно записывать название вопроса, к которому относится выписка. Не забывайте указать источник информации, а если это цитата – еще и автора.

Тезисы – кратко сформулированные основные положения доклада, лекции, сообщения и т. д. Тезисы позволяют обобщить изученный материал, выразить его суть в кратких формулировках, помогая раскрыть содержание книги, статьи и доклада.

При составлении тезисов не приводите факты и примеры. Сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, чтобы не потерять документальность и убедительность. Полезно связывать отдельные тезисы с подлинником текста (делайте ссылки на страницы книги).

В. Подготовьте свое выступление на семинаре (доклад).

Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Выступление не должно сводиться к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При выступлении можно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

1. При подготовке доклада на семинарское занятие заранее предупредите преподавателя о необходимых для предоставления материала технических средствах, напечатанный текст доклада предоставьте преподавателю.

2. Постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу семинарского занятия и аргументировано его обосновать.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане занятия вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении.

1. Запишите возникшие во время самостоятельной подготовки вопросы, чтобы получить на них ответы на семинаре.

2. В процессе подготовки к семинарским занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала студентами, во время которого

закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

5.5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА

Конспект - это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов. При конспектировании отобранной и обдуманной в процессе чтения информации фиксируется в логической последовательности.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (научной, справочной, нормативной литературы, документальных источников);
- конспектирование устных сообщений (например, лекций).

Конспект может быть кратким или подробным. Следует отметить, что дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурировать материал. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними. Важно научиться выражать главную мысль текста своими словами, сохраняя при этом логику изложения текста автором.

Виды конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении. Создается план текста, пункты плана сопровождаются комментариями в виде цитат или свободно изложенного текста.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника (изложение цитат).

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу). Является кратким изложением темы.

При конспектировании записи могут заноситься в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам, особенно когда необходимо провести сравнение данных.

Разновидностью конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению конспекта:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Перед началом составления конспекта укажите его источники.
3. Внимательно прочитайте текст.

4. Уточните в справочной литературе непонятные слова.
5. Выделите главное, составьте план.
6. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

7. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения.

Записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре источника информации. Записи следует вести четко, ясно.

1. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.
2. Составляя конспект, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, используя условные обозначения.
3. В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.
4. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.
5. Оформите конспект: выделите наиболее важные места так, чтобы они легко находились взглядом (подчеркивание, цветной маркер).
6. Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

Конспектирование изучаемого материала может оформляться в виде *опорного конспекта*.

Составление опорного конспекта – создание краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы программы. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу, эффективно используемая и в процессе ответа (развернутый план Вашего предстоящего ответа). Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению опорного конспекта:

1. Ознакомьтесь с материалом изучаемой темы по тексту рекомендуемых источников.
2. Выделите главное в изучаемом материале, составьте обычные краткие записи.

3. Подберите к данному тексту опорные сигналы в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.

4. Продумайте схематический способ кодирования знаний, использование различного шрифта, рамок, различное расположение слов (по вертикали, по диагонали) и т.д.

5. Составьте опорный конспект.

По объёму опорный конспект должен составлять примерно один полный лист.

Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.

При составлении опорного конспекта можно использовать определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе учебной дисциплины или модуля.

Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с остальными, должен выражать законченную мысль.

Опорный конспект должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему, он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только Вам, но и преподавателю и другим студентам.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению конспекта относятся:

- соответствие материала конспекта заданной теме;
- четкая структура конспекта;
- правильность, лаконичность и четкость ответов на вопросы по законспектированному материалу;
- правильность оформления конспекта.

5.6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ УСТНОГО СООБЩЕНИЯ, ДОКЛАДА

Подготовка устного сообщения, доклада – вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяющий познавательные интересы и приучающий критически мыслить. Подготовка доклада, сообщения потребует от Вас большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы.

Доклад – это развернутое устное выступление на заданную тему, с которым выступают на лекции, семинаре, конференции. Доклады могут быть и письменными. Основная цель доклада — информирование по определенному вопросу или теме. Тем не менее, доклады могут включать в себя рекомендации, предложения, в него могут включаться диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, резюме. Время доклада обычно составляет 5-15 минут.

Сообщение отличается от доклада меньшим объемом информации и ее характером. Сообщаемая информация может носить характер уточнения или

обобщения, отражать современный взгляд на заданную тему, дополнять уже известную информацию фактическими или статистическими материалами. Сообщение может включать элементы наглядности – иллюстрации, схемы, графики и т.п.

Построение устного сообщения, доклада включает три части: вступление (10-15% общего времени), основную часть (60-70%) и заключение (20-25%).

Во вступлении указывается тема сообщения, доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, сообщается основная идея, кратко перечисляются рассматриваемые вопросы, дается современная оценка предмета изложения. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта суть темы доклада. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы по теме доклада, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада:

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого материала.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Повторите лекционный материал по теме сообщения, доклада.
4. Изучите материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам.
5. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.
6. Составьте план сообщения, доклада.
7. Еще раз внимательно прочитайте текст выбранных источников информации, стараясь понять общее содержание. Выделите наиболее значимые для раскрытия темы факты, мнения, положения.
8. Запишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

9. Составьте окончательный текст сообщения, доклада.

10. Оформите материал в соответствии с определенными преподавателем требованиями.

Сообщение, доклад обычно оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых редакторов и распечатывается на листах формата А4. Оформление материала должно иметь следующую структуру: титульный лист, текст сообщения / доклада, список использованных источников.

1. Прочитайте текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

2. Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.

3. Проверьте еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.

4. Подготовьте публичное выступление по материалам сообщения или доклада.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект, схемы, таблицы или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию.

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. Поэтому важно выбрать интересную для слушателей форму изложения материала (например, презентация, демонстрирующая основные положения, использование фотоматериалов, видеофрагментов, аудиозаписей, фактологического материала).

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

- критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;
- критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности;
- критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Регламент устного публичного выступления обычно составляет не более 10 минут.

Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения, доклада.

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада относятся:

- соответствие представленной информации заданной теме;
- характер и стиль изложения материала сообщения;
- наличие и качество презентационного материала;

- правильность оформления материала;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- качество ответов на вопросы;
- умение держаться перед аудиторией.

5.7 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат - краткое устное сообщение или письменное изложение научной работы, содержания прочитанной книги и т.п.; доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре литературных и других источников.

Под реферированием понимается анализ опубликованной литературы по проблеме, то есть систематизированное изложение чужих обнародованных мыслей с указанием на первоисточник и в обязательном порядке с собственной оценкой изложенного материала.

Источником для написания реферата может быть любое опубликованное произведение, включая работы в Интернете, а также интервью, которое автор реферата взял у того или иного специалиста.

Реферат может являться результатом Вашей собственной исследовательской работы обучающихся, а также возможным восполнением пробелов в обучении по определенной теме учебной дисциплины или модуля.

Текстовая часть реферата обычно состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении кратко обосновывается актуальность избранной темы реферата, раскрываются конкретные цели и задачи, которые Вы собираетесь решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы. Основная часть реферата по исследовательской работе состоит из двух разделов:

- реферативная часть – отражает состояние исследуемой области, обзор литературы, прочитанной по данной проблеме, выводы;
- исследовательская часть – описывается собственное исследование.

В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать Ваши предложения, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

Алгоритм самостоятельной работы по написанию реферата:

1. Выберите тему реферата из предложенного преподавателем перечня.

Тему для реферата по исследовательской работе Вы можете выбрать самостоятельно, но утвердить её у преподавателя.

Тему реферата по восполнению пропущенных знаний Вы получаете от преподавателя. Выбор темы в данном случае определяется соответствием

теме учебной дисциплины или междисциплинарного курса, по которым восполняются знания.

1. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.

2. Изучите материал, касающийся темы реферата не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.

3. Составьте развернутый план реферата, из которого будут видны его структура и основное содержание: введение, основная часть (разбивается по Вашему усмотрению на главы, разделы, параграфы, подпараграфы и т.д.), заключение, список литературных источников.

4. Оформите полученный материал в связный текст с обязательным вступлением и заключением. Каждая часть реферата должна завершаться логическим выводом, подведением итога, собственной оценкой материала.

Реферат оформляется в соответствии с определенными требованиями.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

1. Оформите список литературы (источников и литературы). Включите в него только те документы, которые использовались Вами при написании реферата.

2. Определите материал, который необходимо включить в приложения. В тексте реферата должны быть ссылки на материалы приложений.

3. Прочитайте текст реферата, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

4. Подготовьтесь к защите реферата.

5. Сдайте реферат для проверки преподавателю.

К критериям оценки самостоятельной работы по написанию реферата относятся:

- критерии оценки введения: наличие обоснования выбора темы, ее актуальности; наличие сформулированных целей и задач работы; наличие краткой характеристики первоисточников;

- критерии оценки основной части: структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам; соответствие содержания материала теме реферата; проблемность и разносторонность в изложении материала; выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование; наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения;

- критерии оценки заключения: наличие выводов по результатам анализа; выражение своего мнения по проблеме;

- оформление реферата в соответствии с требованиями;

- защита реферата: свободное владение материалом реферата, качество ответов на вопросы.

5.8 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Электронная (учебная) презентация — это логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления. Мультимедийная презентация представляет сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже — раздается собравшимся как печатный материал.

Мультимедийную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке презентации на заданную тему:

1. Ознакомьтесь с предлагаемыми темами презентаций.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии).
4. Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трём рекомендованным источникам.
5. Составьте план-сценарий презентации, запишите его.
6. Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана презентации.
7. Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации — он и будет являться сценарием презентации.
8. Продумайте дизайн презентации.
9. Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.)
10. Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями.

Презентация может иметь следующую структуру:

- титульный слайд — указывается название образовательного учреждения, тема выступления, сведения об авторе (авторах), год создания;
- содержание презентации: на слайды презентации выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления или помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии главной идеи выступления;
- слайд со списком использованных источников либо слайд, содержащий выводы.

Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

1. Проверьте на работоспособность все элементы презентации.
2. Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.
3. Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
4. Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией слайдов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.
5. Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения.

Рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций:

- Количество слайдов презентации должно быть адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).
- Если на слайды презентации выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления, то в данном 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;
 - текстовый материал может занимать не более 1/3 части рабочего поля слайда и располагаться ближе к его левому верхнему углу или по центру, но в верхней части слайда.
- Если на слайды презентации помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является средством наглядности и помогает в раскрытии главной идеи выступления, то в этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) должны соответствовать содержанию выступления, иллюстрировать его, расставлять акценты;
 - должны быть использованы иллюстрации только хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;
 - максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
 - если на слайде приводится диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами, с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению;

- диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel;
 - табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel;
 - 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;
 - размер шрифта в таблице должен быть не менее 18 пт.
 - таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.
- Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**:
- для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер кегля – не меньше 24 пунктов, для таблиц – не менее 18 пт;
 - излишняя анимация, выпрыгивающий вращающийся текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу, также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации;
 - наилучшими для оформления слайдов являются контрастные цвета фона и текста (светлый фон – тёмный текст);
 - лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
 - не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже);
 - для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды;
 - вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями);
 - использовать встроенные эффекты анимации рекомендуется только, когда без этого не обойтись (например, при последовательном появлении элементов диаграммы).
 - Лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком (либо его помощником).
 - Каждый слайд, в среднем, должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение).

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке презентации относятся:

- критерии оценки содержания презентации: соответствие материала презентации заданной теме; грамотное использование терминологии; обоснованное применение эффектов визуализации и анимации; общая грамотность;
- логичность изложения материала;
- критерии оценки оформления презентации: творческий подход к оформлению презентации; соблюдение эргономических требований к

компьютерной презентации; использование специального программного обеспечения;

- критерии оценки речевого сопровождения презентации: построение речи; доказательность и аргументированность; использование вербальных (языковых) и невербальных средств (поза, жесты) выразительности.

5.9 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ТЕСТОВ И ЭТАЛОНОВ ОТВЕТОВ К НИМ

Составление тестов и эталонов ответов к ним – это вид самостоятельной работы по закреплению изученной информации путем её дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа).

Вы должны знать, что существуют различные виды тестов. Прежде чем составлять свой тест, определите его вид, т.к. от этого будет зависеть техника построения теста.

Виды тестовых заданий:

тестовые задания закрытого типа - каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных:

Варианты тестовых заданий закрытого типа:

- *множественный выбор* - испытуемому необходимо выбрать один или несколько правильных ответов из приведенного списка;
- *альтернативный выбор* - испытуемый должен ответить «да» или «нет»;
- *установление соответствия* - испытуемому предлагается установить соответствие элементов двух списков;
- *установление последовательности* - испытуемый должен расположить элементы списка в определенной последовательности;

тестовые задания открытого типа - на каждый вопрос испытуемый должен предложить свой ответ: дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу и т.д.).

Варианты тестовых заданий открытого типа:

- *свободное изложение* - испытуемый должен самостоятельно сформулировать ответ; никакие ограничения на ответы в задании не накладываются;
- *дополнение* - испытуемый должен сформулировать ответы с учетом предусмотренных в задании ограничений (например, дополнить предложение).

Тестовые задания в одном тесте могут быть как одного вида, так и представлять собой комбинацию разных видов.

При составлении тестов необходимо учитывать основные требования, предъявляемые к тестовым заданиям. К ним относят:

- Действенность теста – это четкая и ясная постановка вопроса в пределах освоенных знаний.
- Определенность теста – это означает, что, читая его, Вы хорошо понимаете, какую деятельность должны выполнить испытуемые, какие знания продемонстрировать и в каком объеме.
- Простота теста - означает наличие в нем четкой и прямой формулировки задания на деятельность. Используйте в заданиях такие формулировки как «укажите», «перечислите», «сформулируйте» и т.п.
- Однозначность теста - предполагает, что правильный ответ существует только один (несколько вариантов ответа может быть в заданиях со множественным выбором).

Алгоритм самостоятельной работы по составлению тестов:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Проведите системный анализ содержания изучаемой темы. Выделите наиболее существенные вопросы учебного материала, разбейте каждый вопрос на понятия, подлежащие усвоению.

3. Составьте вопросы теста и варианты ответов к ним.

Особое внимание обратите на грамотное правописание тестовых заданий, на правильное употребление профессиональной лексики.

Создайте эталоны ответов к тесту (лист правильных ответов, ключ к тесту). В листе правильных ответов указывается номер задания и цифровое, буквенное или словесное обозначение правильного ответа.

Оформите тест.

К критериям оценки самостоятельной работы по выполнению расчетных заданий относятся:

- соответствие содержания тестовых заданий изучаемой теме;
- включение в тестовые задания наиболее важной информации;
- разнообразие тестовых заданий;
- наличие правильных эталонов ответов;
- качество оформления теста (аккуратность, эстетичность, оригинальность).

5.10 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КРОССВОРДОВ

Кроссворд – игра-задача, в которой фигуру из рядов пустых клеток нужно заполнить перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Кроссворды – это гимнастика ума и испытание на эрудицию. Составление кроссвордов является прекрасным средством активизации мыслительной деятельности.

Существует множество видов кроссвордов. По форме кроссворды могут быть в виде

прямоугольника, квадрата, ромба, треугольника, есть круглые (циклические), фигурные, диагональные кроссворды. По расположению

кроссворды могут быть симметричные, асимметричные или иметь вольное расположение слов. По содержанию выделяют тематические, учебные, числовые, алфавитные кроссворды, кроссворды с фрагментами (рисунками), кроссворды с ключевым словом или фразой и др.

Ознакомьтесь с описанием некоторых видов кроссвордов.

Классический кроссворд. Данный вид кроссворда может иметь двух- или четырехстороннюю симметрию, а может и не иметь симметрии. Есть много разновидностей классического кроссворда:

- открытый кроссворд, в котором черные блоки есть снаружи;
- закрытый кроссворд, в котором снаружи только буквы;
- американский кроссворд, где черных блоков должно быть определенное количество и соприкасаться они могут любой стороной;
- японский кроссворд, в котором черные блоки могут соприкасаться только вершинами.

Линейный кроссворд. В данном кроссворде конец одного слова служит началом другого слова. Одной из разновидностей линейного кроссворда является чайнворд. Он не вытянут в линию, а закручен по спирали.

Эстонский кроссворд. Слова в кроссворде разделены не блоками, а показанными толстой линией сторонами клеток (перегородками).

Кейворд. В клетках кейворда указаны числа вместо букв. Если буквы одинаковые, то одинаковые и числа. Для упрощения разгадывания, в нём обычно указывают одно слово.

Крисс-кросс. Этот кроссворд иногда тоже называют американским. Есть сетка и список слов, которые надо разместить в сетке. Для облегчения первых шагов может быть вписано одно слово.

Филворд. Имеет поле заполненное буквами, в котором необходимо отыскать слова. Слова записаны в виде списка рядом с полем филворда. Типы филвордов:

- венгерский - направление слов любое, даже не по прямой, одна буква может использоваться один раз;
- немецкий - расположение слов по прямой линии, одна буква может использоваться несколько раз.

Африканский кроссворд - эта разновидность кроссворда, в которой зачеркиваются повторяющиеся знаки в строках и столбцах. После того, как всё зачеркнуто, остается слово, которое и является отгадкой.

Сканворд. В этом кроссворде вопросы записываются внутри сетки в незанятых клетках и стрелка указывает к какому слову относится вопрос. Сканворд может быть реверсивным. В таком сканворде слова записываются по направлению стрелок, и могут записываться и справа налево.

Итальянский кроссворд. Вопросы записаны в клетках на полях кроссворда. Надо не только вписать ответ, но и правильно выбрать место для записи. Для облегчения задачи вместе с вопросом обычно указывают длину слова-ответа.

Дуаль или двойной кроссворд. Есть и такие разновидности кроссворда, где в каждую клетку вписаны две буквы. Лишние буквы необходимо убрать, и в результате станут видны слова, как в обычном кроссворде.

Реверсивный кроссворд. Кроссворд, слова в котором вписываются строго по направлениям стрелок, а они могут указывать любое из четырех направлений.

Круговой кроссворд. Сетка этого кроссворда слегка изогнута, таким образом слова расположенные по внешней стороне сетки образуют круг. Как правило, слова имеют одинаковую длину.

Общие правила составления кроссвордов:

- Загаданные слова должны быть в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.
- Не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.
- Не используются аббревиатуры и сокращения.
- В каждую белую клетку кроссворда вписывается одна буква.
- Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается черной клеткой или краем фигуры.
- Имен собственных в кроссворде может быть не более 1/3 от всех слов.
- Не следует применять при составлении кроссвордов слова, которые могут вызвать негативные эмоции, жаргонные и нецензурные слова.
- Не желательно при создании кроссвордов употреблять малоизвестные названия, устаревшие и вышедшие из обихода слова.
- Начинать составлять кроссворд рекомендуется с самых длинных слов.

Правила оформления кроссвордов:

- Кроссворд может быть оформлен от руки на листах формата А4 или набран на компьютере с использованием любого текстового или табличного редактора и распечатан на принтере.
- При составлении кроссворда можно использовать специальные компьютерные программы типа «Hot Potatoes», «Eclipse Crossword», «Decalion» или бесплатные онлайн-сервисы типа «Фабрика кроссвордов». При этом кроссворд должен быть сохранен на электронный носитель в виде исполняемого файла и может быть представлен в электронном виде.
- Рисунок кроссворда должен быть четким.
- Сетка кроссворда должна быть выполнена в двух экземплярах:
 - 1-й экземпляр – с заполненными словами;
 - 2-й экземпляр – пустая сетка только с цифрами позиций.
- Толкования слов (определения) должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию. В определениях не должно быть однокоренных слов.

- Каждому слову в сетке кроссворда присваивается номер. При этом номера расставляются последовательно слева направо, от верхней строчки к нижней.

- Ответы на кроссворд публикуются отдельно. Оформляются на отдельном листе.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению кроссворда:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме (конспекты, дополнительные источники).

2. Определите круг понятий по изучаемой теме, из которых будет состоять Ваш кроссворд.

3. Составьте вопросы к выбранным понятиям.

Каждому понятию надо дать правильное, лаконичное толкование.

1. Продумайте дизайн кроссворда, его эстетическое оформление.

2. Начертите кроссворд и оформите список вопросов к нему.

3. Оформите ответы на кроссворд на отдельном листе.

4. Проверьте правильность выполненной работы (грамотность написания понятий и определений, соответствие нумерации, количество соответствующих ячеек).

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению кроссворда относятся:

- соответствие содержания кроссворда изучаемой теме;
- грамотность в изложении терминов, понятий изучаемой темы;
- уровень сложности составленных вопросов;
- наличие листа правильных ответов;
- качество оформления работы (аккуратность, эстетичность, оригинальность).

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лисин Владимир Сергеевич

Организация: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл «Марийский
политехнический техникум»

Должность: Директор

Дата подписания: 07.08.2024 13:00

Уникальный программный ключ:

396-fac2058a1c020f01978d372d2d525a0e7c0d6096b589a4b4fb84fa492d5e577f