

## **ПРИНЯТО**

на заседании совета колледжа  
протокол № 1 от 27.06.2019г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
БПОУ ВО «ВТК»  
от 28.06.2019г. № 154-ОП

# **Положение о рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Вологодский технический колледж»**

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочей программы по учебной дисциплине, профессиональному модулю в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Вологодский технический колледж» (далее - колледж) при формировании образовательной программы среднего профессионального образования.

1.2 Положение разработано на основании:

- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. №1645 «О внесении изменений в приказ Министерства Образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2017 г. № 613 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальности /профессии;
- Закона Вологодской области от 17 июля 2013 г. № 3141-ОЗ «О среднем профессиональном образовании в Вологодской области»;
- Приказа Министерства образования и науки от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмом Минобрнауки России от 17 марта 2015 г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- письмом Федерального государственного автономного учреждения Федеральный институт развития образования «Об уточнении рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 17 марта 2015 г. № 06-259) и Примерных программ общеобразовательных учебных дисциплин для профессиональных образовательных организаций (2015 г.)», протокол № 3 от 25.05.2017;
- Локальных нормативных актов бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский технический колледж».

1.3 Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом устанавливает структуру и содержание дисциплины/профессионального модуля, количество часов, отводимых на изучение УД, ПМ в различных формах образовательного процесса (теоретические занятия, лабораторно - практические, практические занятия, самостоятельная внеаудиторная работа, выполнение индивидуального проекта, курсового проекта), характеристику основных видов деятельности обучающихся, условия реализации дисциплины, профессионального модуля, контроль и оценку результатов освоения дисциплины, профессионального модуля.

1.4 Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля разрабатывается преподавателем колледжа самостоятельно на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) специальности / профессии СПО, федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом примерной программы учебной дисциплины, рекомендованной ФГАУ ФИРО (для общеобразовательного учебного цикла); рассматривается (рецензируется) на заседании предметной цикловой комиссии и в составе образовательной программы среднего профессионального образования утверждается приказом директора колледжа. Рабочие программы по профессиональным модулям рассматриваются (рецензируются) на заседании предметной цикловой комиссии, согласовываются заместителем директора по профессиональному образованию, работодателем и в составе образовательной

программы среднего профессионального образования утверждаются приказом директора колледжа.

1.5 Содержание рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей ежегодно обновляется.

1.6 Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля является единой для всех форм обучения: очной, заочной.

## **II. Структура, порядок формирования рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей**

2.1 При формировании рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей должно быть обеспечено их соответствие:

- ФГОС среднего профессионального образования по соответствующей профессии/специальности;
- ФГОС среднего общего образования;
- учебному плану по соответствующей профессии/специальности.

2.2 Непосредственным разработчиком рабочей программы является преподаватель, ведущий учебную дисциплину, профессиональный модуль. Рабочая программа может разрабатываться и формироваться рабочей группой в соавторстве.

2.3 Разработчик рабочей программы несет ответственность за содержание, правильность составления и оформления рабочей программы.

2.4 Если одна и та же учебная дисциплина с одинаковыми требованиями к ее содержанию преподается по разным профессиям/специальностям, то по ней может быть создана единая рабочая программа. Целесообразность разработки единой рабочей программы по одноименным дисциплинам определяется предметной цикловой комиссией.

2.5 Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей на бумажных носителях хранятся в учебной части колледжа в составе образовательных программ по направлениям подготовки, а также в электронном виде. Преподаватель в УМК хранит экземпляр рабочей программы в бумажном и электронном виде.

2.6 Решение об актуализации, изменении, создании новых рабочих программ принимается составителем.

2.7 Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины содержит разделы, соответствующие макету (приложение № 1).

2.8 Рабочая программа учебной дисциплины ФГОС СПО содержит разделы, соответствующие макету (приложение № 2).

2.9 Рабочая программа профессионального модуля содержит разделы, соответствующие макету (приложение № 3).

2.10 Содержание практических, лабораторно-практических занятий в соответствии с тематикой рабочей программы отражают в методических рекомендациях, соответствующих шаблону (приложение № 4).

2.11 Содержание самостоятельной внеаудиторной работы в соответствии с тематикой рабочей программы отражают в методических рекомендациях, соответствующих шаблону (приложение № 5).

**Приложение № 1.  
Макет рабочей программы  
общеобразовательной учебной  
дисциплины**

бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Вологодский технический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

---

(код и наименование УД по учебному плану)

**для специальности/профессии**

---

(код и наименование специальности/профессии по ФГОС СПО)

Вологда,  
201\_ г.

Рабочая программа учебной дисциплины (код и наименование УД) разработана в соответствии:

- приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», в редакции приказа от 29.06.2017 № 613;
- приказом Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. №1645 «О внесении изменений в приказ Министерства Образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»,
- письмом Минобрнауки России от 17 марта 2015 г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;
- письмом Федерального государственного автономного учреждения Федеральный институт развития образования «Об уточнении рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 17 марта 2015 г. № 06-259) и Примерных программ общеобразовательных учебных дисциплин для профессиональных образовательных организаций (2015 г.)», протокол № 3 от 25.05.2017;
- примерной программой общеобразовательной учебной дисциплины (наименование УД) для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (от 23 июля 2015 г.)

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский технический колледж»

Разработчик: ФИО преподавателя, квалификационная категория (при наличии)

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе предметной цикловой комиссией название БПОУ ВО «Вологодский технический колледж» протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Содержание

Стр.

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

# 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

*(код и наименование УД)*

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины *(код и наименование УД)* отражает обязательный минимум содержания образовательной программы среднего общего образования с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования по *(наименование УД)*.

Программа реализуется в пределах основной профессиональной образовательной программы и осваивается с учетом *(название)* профиля получаемого профессионального образования по специальности/профессии *(код и наименование специальности/профессии по ФГОС СПО)*

Программа может быть использована при изучении *(наименование дисциплины)* в профессиональных образовательных организациях и организациях дополнительного образования.

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Общеобразовательная учебная дисциплина *(код и наименование УД)* относится к учебным дисциплинам *общим/по выбору из обязательных предметных областей/дополнительным (в соответствии с учебным планом) общеобразовательного учебного цикла и относится к обязательной предметной области (наименование предметной области) ФГОС СОО.*

## 1.3. Цель и задачи общеобразовательной учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Изучение общеобразовательной учебной дисциплины *(код и наименование УД)* среднего общего образования направлено на достижение следующей цели: *указать*

**Задачи** учебной дисциплины:

*в направлении личностного развития*

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

*в метапредметном направлении*

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

*в предметном направлении*

- \_\_\_\_\_

**Требования к результатам освоения учебной дисциплины (код и наименование УД)**

*Требования к результатам освоения общеобразовательной учебной дисциплины личностным, включающим (в соответствии с примерной программой общеобразовательной учебной дисциплины);*

**Личностные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины должны отражать:**

**умение**

- 1.
- 2.

*Требования к результатам освоения общеобразовательной учебной дисциплины метапредметным, включающим (в соответствии с примерной программой общеобразовательной учебной дисциплины);*

**Метапредметные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины должны отражать:**

- 1.
- 2.

*Требования к результатам освоения общеобразовательной учебной дисциплины предметным, включающим (в соответствии с примерной программой общеобразовательной учебной дисциплины).*

**Предметные результаты освоения курса общеобразовательной учебной дисциплины должны отражать:**

- 1.
- 2.

## **Индивидуальный проект обучающегося по общеобразовательной учебной дисциплине *(код и наименование УД)***

Индивидуальная проектная деятельность является обязательной частью образовательной деятельности обучающегося, осваивающего основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, предусматривающей получение среднего общего образования и специальности.

Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации образовательной деятельности студента (учебное исследование или учебный проект) в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

*Цели организации работы над индивидуальным проектом*

- создание условий для формирования учебно-профессиональной самостоятельности обучающегося – будущего специалиста;
- развитие творческого потенциала обучающегося, активизация его личностной позиции в образовательном процессе на основе приобретения субъективно новых знаний (т.е. самостоятельно получаемых знаний, являющихся новыми и личностно значимыми для конкретного обучающегося);
- развитие регулятивных, познавательных, коммуникативных универсальных учебных действий обучающегося;
- предоставление возможности обучающемуся продемонстрировать свои достижения в самостоятельном освоении избранной области.

*Задачами выполнения индивидуального проекта являются:*

- формирование умения осуществлять поэтапное планирование деятельности (обучающийся должен уметь чётко определить цель, описать шаги по её достижению, концентрироваться на достижении цели на протяжении всей работы);
- сформировать навыки сбора и обработки информации, материалов (умений выбрать подходящую информацию, правильно её использовать);
- развить умения обобщать, анализировать, систематизировать, оформлять, презентовать информацию;
- сформировать позитивное отношение у обучающегося к деятельности (проявлять инициативу, выполнять работу в срок в соответствии в установленным планом).

*Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:*

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
- способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретённых знаний и способов

действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;

- способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

*Требования к подготовке индивидуального проекта*

- индивидуальный проект по учебной дисциплине выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной).
- индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение всего курса изучения учебной дисциплины в рамках внеаудиторной самостоятельной работы, и должен быть представлен в виде завершённого продукта-результата: информационного, творческого, социального, прикладного, инновационного, конструкторского, инженерного.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

Для специальности *(код и наименование специальности/профессии по ФГОС СПО)* максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет \_\_\_\_\_ час, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - \_\_\_\_ часа;
- самостоятельная работа обучающегося - \_\_\_\_\_ часов,

в том числе \_\_\_\_ часов выполнение индивидуального проекта студентами, выбравшими данную учебную дисциплину.

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

*(код и наименование УД)*

### 2.1. Объем общеобразовательной учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	*
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	*
в том числе:	
практические работы	*
контрольные работы	*
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	*
<b>Промежуточная аттестация в форме</b> <i>(указывается в соответствии с учебным планом)</i>	

**2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины**  
*(код и наименование УД)*

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
1	2	3	4
<b>Раздел 1. (Название раздела)</b>			
Тема 1.1 Название темы	<b>Содержание.</b>	<b>Кол-во часов ауд/сам.</b>	
	<b>Наименование темы</b>	2	
	<b>Наименование темы</b>	2	
	.....	2	
	<b>Практическая работа</b>		
	<b>Наименование темы</b>		
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b>		
	<b>Содержание самостоятельной работы в соответствии с Методическими рекомендациями по самостоятельной работе.</b>		
	<b>Форма аттестации (указывается в соответствии с Учебным планом)</b>		
	<b>Всего</b>		

**Темы индивидуальных проектов:**

- 1.
- 2.
- 3.

### 2.3. Характеристика основных видов деятельности обучающихся

Содержание обучения (наименование разделов)	Характеристика основных видов деятельности студентов (на уровне учебных действий)		
	предметные	метапредметные	личностные

### 3. Условия реализации учебной дисциплины

*(код и наименование УД)*

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины (код, наименование) осуществляется в учебном кабинете (номер, название).

Оснащение учебного кабинета включает:

(необходимо указать материально-техническое обеспечение в соответствии с паспортом кабинета)

**Оборудование учебного кабинета:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Технические средства обучения:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Информационные средства обучения:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Нормативные документы:**

**Основные источники:**  
(1-2 источника)

**Дополнительная литература:**

ФЗ, инструкции, положения  
(при наличии)

В соответствии с ФГОС СПО библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

**Интернет-ресурсы:**

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины *(код и наименование УД)*

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости, осуществляемого в форме устного опроса по контрольным вопросам соответствующих тем, тестирования, проверки и оценки выполнения практических заданий, индивидуальных заданий, выполнения проектов, а также в ходе проведения промежуточной аттестации в форме **(название по учебному плану)** по завершению изучения учебной дисциплины.

Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разработаны контрольно-оценочные средства (КОС), которые позволяют оценить результаты обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Умения:</b>	
	лабораторные работы, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа студентов
<b>Знания/ понимание:</b>	
	устный опрос, письменный опрос, тестирование, аудиторная самостоятельная работа, внеаудиторная самостоятельная работа студентов...

Результаты обучения могут быть оценены с помощью универсальной шкалы:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (оценка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Основные показатели оценки результата	
Личностные	<p>Результатом формирования <i>личностных учебных универсальных действий</i> следует считать:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____ и т.д.</p>
Метапредметные	<p>Результатом формирования <i>познавательных учебных универсальных действий</i> будут являться умения:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____ и т.д.</p> <p>Основным критерием сформированности <i>коммуникативных учебных универсальных действий</i> можно считать коммуникативные способности обучающегося, включающие в себя:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____ и т.д.</p> <p>Критериями сформированности у учащегося <i>регуляции</i> своей деятельности может стать способность:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____ и т.д.</p> <p>В результате изучения тем курса обучающиеся должны использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____ и т.д.</p>
Предметные	

<p>Наименование темы</p>	<p><b>В результате изучения темы, обучающиеся должны уметь:</b></p> <p>1. _____</p> <p>2. _____ и т.д.</p>
<p>Наименование темы</p>	<p><b>В результате изучения темы, обучающиеся должны знать:</b></p> <p>1. _____</p> <p>2. _____ и т.д.</p> <p><b>В результате изучения темы, обучающиеся должны уметь:</b></p> <p>1. _____</p> <p>2. _____ и т.д.</p>
<p>Наименование темы</p>	<p><b>В результате изучения темы, обучающиеся должны знать:</b></p> <p>1. _____</p> <p>2. _____ и т.д.</p> <p><b>В результате изучения темы, обучающиеся должны уметь:</b></p> <p>1. _____</p> <p>2. _____ и т.д.</p>

## Перечень вопросов по общеобразовательной учебной дисциплине

*(код и наименование УД)*

для подготовки к *(форма промежуточной аттестации по учебному плану)*

- 1.
- 2.
- 3.

## Перечень практических заданий для подготовки

к *(форма промежуточной аттестации по учебному плану)*

**Задание № 1...**

**Задание № 2 ...**

### ***Критерии оценивания:***

Оценка «5» (отлично) выставляется при условии, если обучающийся ...

Оценка «4» (хорошо) выставляется при условии, если обучающийся ...

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется при условии, если обучающийся ...

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется при условии, если обучающийся ...

бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Вологодский технический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

КОД И НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (по учебному плану)

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ/ПРОФЕССИИ КОД И НАИМЕНОВАНИЕ

Вологда

20\_\_

Рабочая программа учебной дисциплины (код и наименование) по специальности/профессии (код и наименование) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский технический колледж»

Разработчик:

Ф.И.О. преподавателя (указать квалификационную категорию при наличии)

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии **наименование** БПОУ ВО «Вологодский технический колледж»

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения программы.

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования - **программы подготовки специалистов среднего звена/ программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих** в соответствии с ФГОС СПО по **специальности/профессии (код и наименование)**.

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования.

Учебная дисциплина **(код и наименование)** входит в **(наименование)** цикл.

## 1.3 Цель и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины.

**Цель** изучения учебной дисциплины: ...

**Задачи** учебной дисциплины:

- 1.
- 2...

**В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся должны:**

**уметь:** (формулировка из ФГОС СПО таблица 3 раздела 6 «Требования к структуре подготовки специалистов среднего звена» по учебной дисциплине/ формулировка из ФГОС СПО таблица 2 раздела 6 «Требования к структуре подготовки квалифицированных рабочих, служащих» по учебной дисциплине/)

-  
-

**знать:** (формулировка из ФГОС СПО таблица 3 раздела 6 «Требования к структуре подготовки специалистов среднего звена» по учебной дисциплине/ формулировка из ФГОС СПО таблица 2 раздела 6 «Требования к структуре подготовки квалифицированных рабочих, служащих» по учебной дисциплине/)

-  
-

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:**

<b>ОК 1...</b>	(формулировка из ФГОС СПО таблица 3 раздела 6 «Требования к структуре подготовки специалистов среднего звена» по учебной дисциплине/ формулировка из ФГОС СПО таблица 2 раздела 6 «Требования к структуре подготовки квалифицированных рабочих, служащих» по учебной дисциплине/)
<b>ПК 1...</b>	
<b>...</b>	

#### 1.4 Количество часов на освоение учебной дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка обучающихся \_\_\_\_\_ часов\*;

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся \_\_\_\_\_ часов\*;

- самостоятельная работа обучающихся \_\_\_\_\_ часов\*.

**\*Объем нагрузки указывается на основании Учебного плана!**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ *(КОД И НАИМЕНОВАНИЕ)*

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	*
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	*
в том числе:	
практические занятия	*
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	*
Промежуточная аттестация в форме <i>(указывается вид по учебному плану)</i>	*

## 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (КОД И НАИМЕНОВАНИЕ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения учебного материала	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Наименование</b>		<b>Количество часов ауд./сам.</b>		
<b>Тема 1.1 Наименование</b>	Содержание учебного материала	<b>Количество часов</b>		
	1	<b>Наименование</b>	2	
	2	<b>Наименование</b>	2	
	3	<b>Наименование...</b>	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>Количество часов</b>	
	1	<b>Наименование</b>	2	
	2	...	2	
	3	...	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>Количество часов</b>	
	<i>Содержание самостоятельной работы в соответствии с Методическими рекомендациями по самостоятельной работе.</i>		<b>Количество часов</b>	
.....				
	<b>Форма аттестации (указывается в соответствии с Учебным планом)</b>	<b>Количество часов</b>		
	<b>Всего</b>			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины (код, наименование) осуществляется в учебном кабинете (номер, название по ФГОС СПО).

Оборудование учебного кабинета:

Технические средства обучения:

Информационные средства обучения:

Указывается в соответствии с  
паспортом кабинета

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

Основные источники:  
(1-2 источника)

Дополнительная литература:

ФЗ, инструкции, положения  
(при наличии)

В соответствии с ФГОС СПО  
библиотечный фонд должен быть  
укомплектован печатными и/или  
электронными изданиями основной и  
дополнительной учебной литературы  
по дисциплинам всех учебных  
циклов, изданной за последние 5 лет.

Интернет-ресурсы:

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости, осуществляемого в форме устного опроса по контрольным вопросам соответствующих тем, тестирования, проверки и оценки выполнения практических заданий, индивидуальных заданий, выполнения проектов, а также в ходе проведения промежуточной аттестации в форме (название по учебному плану) по завершению изучения учебной дисциплины.

Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разработаны контрольно-оценочные средства (КОС), которые позволяют оценить результаты обучения.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, общие и профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос</li> <li>- письменный опрос</li> <li>- тестирование</li> <li>- аудиторная самостоятельная работа</li> <li>- выполнение практических заданий</li> <li>- внеаудиторная самостоятельная работа студентов...</li> </ul>
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный опрос</li> <li>- письменный опрос</li> <li>- тестирование</li> <li>- аудиторная самостоятельная работа</li> <li>- внеаудиторная самостоятельная работа студентов...</li> </ul>
<b>Общие компетенции:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный или письменный опрос</li> <li>- аудиторная самостоятельная работа</li> <li>- оценка выполнения заданий на практическом занятии</li> <li>- внеаудиторная самостоятельная работа студентов...</li> </ul>
<b>Профессиональные компетенции:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный или письменный опрос</li> <li>- аудиторная самостоятельная работа</li> <li>- оценка выполнения заданий на практическом занятии</li> </ul>

	- внеаудиторная самостоятельная работа студентов...
--	---

**Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме (название формы промежуточной аттестации по учебному плану).**

**Перечень вопросов для подготовки к (название формы промежуточной аттестации по учебному плану):**

1. !!! Вопросы должны быть из каждой изученной темы и начинаться с глагола.
2. !!! Вопросы должны быть из каждой изученной темы и начинаться с глагола.
- 3.....

**Перечень практических заданий для подготовки к (название формы промежуточной аттестации по учебному плану):**

**Задание № 1...**

**Задание № 2 ...**

**Критерии оценивания:**

Оценка «5» (отлично) выставляется при условии, если обучающийся ...

Оценка «4» (хорошо) выставляется при условии, если обучающийся ...

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется при условии, если обучающийся ...

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется при условии, если обучающийся ...

**Приложение № 3.  
Макет рабочей программы  
профессионального модуля.**

**бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Вологодский технический колледж»**

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

**Наименование**

\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по  
профессиональному образованию

\_\_\_\_\_ В.Н. Грудин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
**ПМ.00 Наименование по учебному плану****

**ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ/ПРОФЕССИИ  
**КОД, НАИМЕНОВАНИЕ****

**Вологда**

**201 г.**

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.00 Наименование** по специальности/профессии **код, наименование** разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **дата** **№**\_\_\_\_\_

Организация-разработчик: БПОУ ВО «ВТК»

Разработчик:  
**Фамилия И.О.**, преподаватель БПОУ ВО «ВТК», **квалификационная категория**  
**(при наличии)**

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии **наименование** БПОУ ВО «ВТК» Протокол № от « » 201 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

стр.

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫМ КОМПЛЕКСОМ

## 1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля - является частью программы подготовки специалистов среднего звена/программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии код, наименование в части освоения вида профессиональной деятельности: формулировка из ФГОС СПО раздел IV. Характеристика профессиональной деятельности выпускников п. 4.3

и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 0.0

ПК 0.0 ...

Программа профессионального модуля может быть использована по программе повышения квалификации (*Указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке*)

## 1.2 Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

(формулировка из ФГОС СПО таблица 3 раздела 6 «Требования к структуре подготовки специалистов среднего звена» по учебной дисциплине/ формулировка из ФГОС СПО таблица 2 раздела 6 «Требования к структуре подготовки квалифицированных рабочих, служащих» по учебной дисциплине/)

**уметь:**

(формулировка из ФГОС СПО таблица 3 раздела 6 «Требования к структуре подготовки специалистов среднего звена» по учебной дисциплине/ формулировка из ФГОС СПО таблица 2 раздела 6 «Требования к структуре подготовки квалифицированных рабочих, служащих» по учебной дисциплине/)

**знать:**

(формулировка из ФГОС СПО таблица 3 раздела 6 «Требования к структуре подготовки специалистов среднего звена» по учебной дисциплине/ формулировка из ФГОС СПО таблица 2 раздела 6 «Требования к структуре подготовки квалифицированных рабочих, служащих» по учебной дисциплине/)

## 1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - часов, в т.ч.:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - часов;

- самостоятельной работы обучающегося - часов;
- учебной практики – часа
- производственной практики – час.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **название по ФГОС СПО**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 0.0.	
ПК 0.0.	
.....	
ОК 1.	
ОК 2.	
.....	

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля (вариант шаблона для специальности)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Раздел 1. МДК									
	Раздел 2. МДК									
	Учебная практика									
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>									
	<b>ВСЕГО:</b>									

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

### 3.1 Тематический план профессионального модуля (вариант шаблона для профессии)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	
	<b>Раздел 1. МДК</b>	*	*	*	*	*	*	
	<b>Раздел 2. МДК</b>	*	*	*	*	*	*	
	Раздел ....	*	*	*	*	*	*	
	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	*					*	(повторить число)
	<b>Всего:</b>	*	*	*	*	*	*	

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел ПМ 0.0 Наименование</b>			
<b>МДК 00.00. Наименование</b>		<b>Количество во часов ауд./сам.</b>	
<b>Раздел 1. Наименование</b>		<b>Количество во часов ауд./сам.</b>	
<b>Тема 1.1. Наименование</b>	<b>Содержание:</b>		
	1. Тема	2	
	2.Тема	2	
	.....		
	<b>Практические занятия:</b>	<b>Количество во часов</b>	
	Наименование	2	
	Наименование	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Содержание самостоятельной работы в соответствии с Методическими рекомендациями по самостоятельной работе.	Количество во часов	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b>		<b>Количество во часов</b>	

<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b>	<b>Количество во часов</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины (код, наименование) осуществляется в учебном кабинете (номер, название по ФГОС СПО).

Оборудование учебного кабинета:

Технические средства обучения:

Информационные средства обучения:

Указывается в соответствии с  
паспортом кабинета

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

Основные источники:  
(1-2 источника)

Дополнительная литература:

ФЗ, инструкции, положения  
(при наличии)

В соответствии с ФГОС СПО  
библиотечный фонд должен быть  
укомплектован печатными и/или  
электронными изданиями основной и  
дополнительной учебной литературы  
по дисциплинам всех учебных  
циклов, изданной за последние 5 лет.

Периодические издания:

Интернет-ресурсы:

### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

При проведении аудиторных занятий используются информационные средства обучения, нормативно-правовая документация, регулирующая деятельность (указать квалификацию по диплому).

При работе над выполнением индивидуальных заданий и решении производственных ситуаций для обучающихся проводятся консультации.

Реализация программы профессионального модуля предполагает прохождение следующих видов практик (указать виды практик).

Учебная практика (при наличии) проводится (описать условия проведения).

Производственная практика может проводиться в организациях (указать).

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена/программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости, осуществляемого в форме устного опроса по контрольным вопросам соответствующих тем, тестирования, проверки и оценки выполнения практических заданий, индивидуальных заданий, а также в ходе проведения промежуточной аттестации в форме экзамена (квалификационного).

Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разработаны контрольно-оценочные средства (КОС), которые позволяют оценить результаты обучения.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

В процессе обучения используются формы и методы контроля и оценки освоения профессиональных компетенций:

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 0.0		<i>Выполнение практических заданий Выполнение и отчёт по контрольной работы. Оценка результата самостоятельной работы и т.д.</i>
...		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1.		- <i>Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе производственной практики (при выполнении работ по учебной и производственной практике);</i> - <i>отзыв по итогам практики;</i> - <i>решение ситуационных задач;</i> - <i>оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
..		

**Перечень вопросов, практических заданий для подготовки к промежуточной аттестации.**

**Приложение № 4.  
Макет методических рекомендаций  
по практическим работам.**

бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Вологодский технический колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

**код и наименование по учебному плану**

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ/ПРОФЕССИИ

**код и наименование по ФГОС СПО**

Вологда, год

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии код и наименование и рабочей программой учебной дисциплины (междисциплинарного курса).

Организация-разработчик: БПОУ ВО «ВТК»

Разработчик: ФИО, преподаватель БПОУ ВО «ВТК»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии название БПОУ ВО «ВТК»

Протокол №    от «    »                    20    г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**СТР.**

ВВЕДЕНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2 ...

## ВВЕДЕНИЕ

**Практические занятия** - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

**Цель практических занятий** – формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

**Формы** организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

**Структура и содержание** практического занятия включает в себя следующие элементы:

- тема занятия;
- цель работы;
- перечень приобретаемых умений и навыков;
- перечень осваиваемых компетенций;
- норма времени на выполнение работы;
- учебно-методическое оснащение рабочего места обучающегося;
- список литературы;
- описание хода работы;
- примеры выполнения заданий по теме (при необходимости),
- контрольные вопросы.
- оценка результатов работы - оценки за выполнение заданий на практических занятиях выставляются по пятибалльной системе или в форме зачёта и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

## Перечень практических занятий

№	Тема	Кол-во часов
1.	Практическое занятие № 1 <b>Наименование темы в соответствии с рабочей программой дисциплины/МДК</b>	
2.	Практическое занятие № 2 <b>Наименование темы в соответствии с рабочей программой дисциплины/МДК</b>	
3.	.....	

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № \_\_\_\_\_

**Тема:** (в соответствии с разделом 2.2 рабочей программы)

**Цель:** диагностируемая, конкретная, понятная, осознанная, достижимая в ходе занятия, точная, описывающая желаемый результат

**Приобретаемые умения и знания:** (в соответствии с разделом 1.3 рабочей программы)

**Осваиваемые общие и профессиональные компетенции:** (в соответствии разделом 1.3 рабочей программы)

**Норма времени:** (в соответствии с разделом 2.2 рабочей программы)

**Учебно-методическое оснащение рабочего места:** (перечислить)

### **Ход работы.**

*(описываются задания, которые необходимо выполнить обучающимся в соответствии с тематикой занятия)*

**Задание № 1.**

**Задание № 2.**

Рекомендуется (при необходимости) привести формулы для расчета показателей, примеры расчета показателей.

**Форма отчетности.** (может быть указана по всей работе или по каждому заданию)

**Контрольные вопросы.**

**Литература.**

**Оценка результатов работы.**

**Приложение № 5.  
Макет методических рекомендаций  
по самостоятельной работе**

бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Вологодский технический колледж»

*Макет*

Методические рекомендации  
по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

Специальность/ Профессия (код, наименование с указанием уровня подготовки)

Дисциплина/МДК (наименование учебной дисциплины/МДК согласно учебному плану)

Вологда

201 \_ год

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии (код и наименование) и рабочей программой учебной дисциплины (профессионального модуля).

Организация-разработчик: БПОУ ВО «ВТК»

Разработчик: ФИО, преподаватель \_\_ категории (при наличии) БПОУ ВО «ВТК»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии (наименование) БПОУ ВО «ВТК»

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
Пояснительная записка	
1. Тематический план внеаудиторной самостоятельной работы.	
2. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы.	

### Пояснительная записка.

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине/МДК (наименование дисциплины/МДК) предназначены для обучающихся по специальности/ профессии (код, наименование (уровень подготовки)).

Общий объём времени, отведённого на самостоятельную работу, составляет \_\_ (указать количество согласно учебному плану) часов. Учет выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы ведется преподавателем в журнале теоретического обучения.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

**Целью** самостоятельной работы обучающихся является:

- ✓ систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и умений обучающихся;
- ✓ овладение общими и профессиональными компетенциями;
- ✓ овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- ✓ формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- ✓ овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- ✓ развитие исследовательских умений.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие **условия**:

- готовность обучающихся к самостоятельному труду;
- мотивация обучающихся;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

**Формы** самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием учебной дисциплины/МДК, степенью их подготовленности. Преподаватель самостоятельно подбирает виды самостоятельной работы в соответствии со спецификой дисциплины или профессионального модуля, вырабатывает критерии оценки. Основные формы самостоятельной работы обучающихся:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.
3. Работа со словарем, справочником.
4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.
5. Конспектирование источников.
6. Составление аннотаций к литературным источникам.
7. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.
8. Составление обзора публикаций по теме.
9. Составление и разработка словаря (гlossария).
10. Составление или заполнение таблиц.
11. Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.
12. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.
13. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.
14. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).
15. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).
16. Выполнение творческих заданий.
17. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.
18. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.
19. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.
20. Выполнение комплексного задания или учебного проекта по учебной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.
21. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.
22. Выполнение расчетов.
23. Оформление отчетов по практическим и (или) лабораторным работам.
24. Выполнение проекта или исследования.

Типы самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы
Репродуктивная самостоятельная работа	Самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала ...
Познавательная-поисковая самостоятельная работа	Подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ ...
Творческая самостоятельная работа	Написание рефератов, участие в научно-исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных творческих заданий...

Программой учебной дисциплины/МДК предусматривается выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, направленной на формирование:

**знаний:** [\(в соответствии с п.1. 3 рабочей программы\)](#)

**умений:** [\(в соответствии с п.1. 3 рабочей программы\)](#)

**общих и профессиональных компетенций:** [\(в соответствии с п.1. 3 рабочей программы\)](#)

### 1. Тематический план внеаудиторной самостоятельной работы (ВСП)

Наименование темы внеаудиторной самостоятельной работы	Задание самостоятельной работы согласно рабочей программе учебной дисциплины /МДК	Количество часов
Тема 1.		
Тема 2.		
Тема 3.		
Тема 4.		
Тема 5....		
Итого:		

## 2. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы\*.

(\*Содержание внеаудиторной самостоятельной работы приводится по каждой теме в последовательности, указанной в таблице. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы оформляется в виде текста или в табличной форме.)

1.	Наименование темы	Указывается тема учебного материала в соответствии с тематическим планом рабочей программы (п.2.2) учебной дисциплины / МДК
2.	Содержание внеаудиторной самостоятельной работы	Указывается содержание самостоятельной работы в соответствии с тематическим планом рабочей программы (п.2.2) учебной дисциплины / МДК
3.	Цель работы	систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний и умений, общих и профессиональных компетенций ....
4.	Количество часов	Указывается количество часов в соответствии с тематическим планом рабочей программы (п.2.2) учебной дисциплины / МДК
5.	Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы	Указывается (при необходимости использования) перечень материально-технического и методического обеспечения самостоятельной работы
6.	Форма (порядок) выполнения заданий	Описывается последовательность действий обучающихся, этапы работы (при необходимости).
7.	Источники	Указать источник информации (например, лекция, конкретный список литературы, информационно - поисковая система Интернет)
8.	Методические рекомендации	Приводится инструкция по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы (при выполнении расчетов, исследовательской работы...)
9.	Форма отчетности	Указывается как необходимо оформить результаты самостоятельной работы.(в виде презентации, доклада, конспекта, тезиса, ответов на вопросы, схемы, таблицы, письменного выполнения упражнений, решения задач и т.д.)
10.	Форма проверки	Фронтальный опрос на занятии, индивидуальная проверка...
11.	Критерии оценки	Приводятся критерии оценки выполненной внеаудиторной самостоятельной работы.

## Методические рекомендации для обучающихся по выполнению различных видов работ

### Методические рекомендации по написанию эссе.

**Эссе** – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме. Эссе – прозаическое сочинение ограниченного объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее собой попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

#### Алгоритм выполнения задания:

1. Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
2. Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
3. Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники
4. Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
5. Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

#### 1. Краткое содержание, в котором необходимо:

- четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;
- кратко описать структуру и логику развития материала;
- сформулировать основные выводы.

#### 2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.

#### 3. Заключение, в котором следует:

- четко выделить результаты исследования и полученные выводы;
- обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.

#### 4. Библиография.

### Методические рекомендации по составлению доклада.

**Доклад** – это вид самостоятельной работы студентов, заключающийся в разработке студентами темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме. Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

В процессе выполнения данной работы студенту необходимо сравнивать, сопоставлять, выявлять логические связи и отношения, применять методы анализа и синтеза.

Доклад может быть представлен в письменном виде или в виде компьютерной презентации.

Требования к оформлению доклада в письменной форме:

- титульный лист
- 3-5 рукописных листа текста или 2-3 машинописных листа
- иллюстрации, таблицы, графики, схемы (при необходимости)
- список использованных источников.

Требования к оформлению доклада в форме компьютерной презентации:

- презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
- каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
- слайды должны содержать минимум текста
- необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
- компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);
- минимальное количество слайдов – 8.

## **Методические рекомендации по работе с интернет-ресурсами, книгами, литературой.**

Интернет-ресурсы – мощный источник научных статей, статистической и аналитической информации. Их использование наряду с книгами давно уже стало нормой. Однако, несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации с учётом следующего:

- представляет ли она факты или является мнением;
- если информация является мнением, то целесообразно узнать о научной репутации автора;
- имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника;
- когда возник ее источник;
- подтверждают ли информацию другие источники.

В первую очередь, нужно обращать внимание на собственно научные труды признанных авторов, которые посоветовали вам преподаватели. Нередко в Интернете выкладываются материалы конференций. Полезным будет поискать специализированные Интернет-журналы и электронные библиотеки. Отсутствие фамилии автора у материала и грамматические ошибки в статье должны насторожить. Используйте подобные материалы как вспомогательные и иллюстративные, но не как основными.

**Работа с книгой.** При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

### **Правила самостоятельной работы с литературой.**

Основные советы:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;
- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).
- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).
- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.
- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

• Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

• Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

• Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

### **Основные виды систематизированной записи прочитанного:**

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет

всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

### **Методические рекомендации по составлению реферата.**

**Реферат** – краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним.

**Основные требования к реферату** – точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов, как по содержанию, так и по форме.

В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде содержания книги, учения, научного исследования и т.п. Рефераты в рамках учебного процесса **оцениваются** по следующим основным **критериями**:

- актуальность содержания, высокий теоретический уровень, глубина и полнота анализа фактов, явлений, проблем, относящихся к теме;
- информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения вопросов;
- простота и доходчивость изложения;
- структурная организованность, логичность, грамматическая правильность и стилистическая выразительность;
- убедительность, аргументированность, практическая значимость и теоретическая обоснованность предложений и выводов.

В организационном плане написание реферата – это процесс, распределенный во времени по этапам. Все **этапы работы** могут быть сгруппированы в три основные:

- подготовительный этап включает в себя поиски литературы по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы в конкретной библиотеке; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.
- исполнительский этап включает в себя чтение книг (других источников), ведение записей прочитанного.
- заключительный этап включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата, составление списка использованной литературы.

## **Структура реферата:**

- Введение - это вступительная часть реферата, предваряющая текст. Оно должно содержать следующие элементы: а) краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат; б) общий обзор опубликованных работ, рассматриваемых в реферате; в) цель данной работы; г) задачи, требующие решения. Объем введения при объеме реферата 10-15 листов может составлять одну страницу.

- Основная часть (как правило три раздела) В основной части реферата студент дает письменное изложение материала по предложенному плану, используя материал из источников. В этом разделе работы формулируются основные понятия, их содержание, подходы к анализу, существующие в литературе, точки зрения на суть проблемы, ее характеристики. В соответствии с поставленной задачей, делаются выводы и обобщения.

- Заключение, которое подводит итог работы. Оно может включать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание читателей (слушателей), содержать общий вывод, к которому пришел автор реферата, предложения по дальнейшей научной разработке вопроса и т.п. Заключение по объему, как правило, должно быть меньше введения.

- Список использованных источников. В строго алфавитном порядке размещаются все источники, независимо от формы и содержания: официальные материалы, монографии и энциклопедии, книги и документы, журналы, брошюры и газетные статьи.

**Требования к оформлению.** К оформлению текста реферата предъявляются следующие требования: Поля страниц должны быть: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ одинаковый по всей рукописи – 1,25 см. Работа должна быть набрана кт. 14 через 1,0 интервала. Не допускается: выделения в тексте подчеркиванием, формирование красной строки с помощью табуляции и пробелов, автонумерация (нумерованных и маркированных списков) в главах и абзацах. Заголовки и подзаголовки отделяют от основного текста двумя междустрочными интервалами (1 Enter кт. 14): сверху и снизу. Выделения должны быть одинаковыми по всему тексту. Названия параграфов и пунктов набирают жирным шрифтом. Объем реферата должен составлять 15-25 страниц формата А4. Список источников, достаточный для полного освещения темы – не менее 5 изданий, включая нормативные акты, учебники, статьи и др.

## **Методические рекомендации по составлению конспекта**

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов,

аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Конспектирование помогает пониманию и усвоению нового материала, способствует выработке умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме, формирует умение излагать своими словами мысли других людей.

Хорошо написанный конспект является залогом успеха на экзамене (зачете) и в профессиональной деятельности.

### **Классификация видов конспектов:**

1. План-конспект (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).
2. Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).
3. Текстуальный конспект (изложение цитат).
4. Свободный конспект (включает в себя цитаты и собственные формулировки).
5. Опорный конспект. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении.

### **Способы конспектирования.**

*Тезисы* — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

*Способ «вопросов - ответов».* Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

*Схема с фрагментами* — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

## **Общие рекомендации студентам по составлению конспекта**

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

### **Правила конспектирования:**

1. Запишите название текста или его части.
2. Отметьте выходные данные (место и год выпуска издания, имя издателя). Осмыслите содержание текста. Прочитайте материал дважды. Составьте план, который станет основой конспекта.
3. В процессе конспектирования оставьте место (широкие поля) для заметок, дополнений, записи имен и незнакомых терминов. Вами должно быть отмечено то, что требует разъяснений. Запись ведите своими словами, что поможет лучшему осмыслению текста.
4. Соблюдайте правила цитирования: цитата должна быть заключена в кавычки, дайте ссылку на ее источник, указав страницу.

5. Классифицируйте знания, т.е. распределяйте их по группам, главам и т.д. Вы можете пользоваться буквенными обозначениями русского или латинского языков, а также цифрами. Диаграммы, схемы и таблицы придают конспекту наглядность. Следовательно, изучаемый материал легче усваивается.

### **Рекомендации по оформлению:**

Конспект оформляется в тетрадях или на листах формата А4.

В тетрадях в клетку – писать через строчку аккуратным разборчивым почерком без ошибок. Прописывать название темы на первой строке в центре.

На листах формата А 4 шрифтом TimesNewRoman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. Фамилию и инициалы автора прописывать на следующей строке после темы справа.

Рекомендуется оставлять поля для дальнейшей работы над конспектом. Вы можете вносить дополнительные записи, замечания и пункты плана.

### **Требования к составлению презентации**

Электронная презентация – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для демонстрации аудитории.

Цели презентации заключаются в следующем:

1. демонстрация в наглядной форме основных результатов и положений работы;
2. демонстрация способностей организации доклада в соответствии с выполненной работой, учитывая современные требования к презентационным материалам с использованием современных информационных технологий.

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

#### **Оформление слайдов:**

Стиль	Единый стиль оформления слайдов Необходимо избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используются контрастные цвета.
Анимационные	Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами. Для смены

эффекты слайдов необходимо использовать один и тот же анимационный эффект.

### **Представление информации:**

Содержание информации	На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться. Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка.
Шрифты	Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Для текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, TimesNewRoman, CourierNew. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: не более трех фактов, выводов, определений; не более 7 элементов на слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

### **Рекомендации по составлению кроссворда**

**Кроссворд** – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

#### **Общие требования при составлении кроссвордов**

При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности.

1. Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.
2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.
3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
4. Не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.).
5. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.
6. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательны отпечатаны.
7. На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

#### **Требования к оформлению:**

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.

2. Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:

1-й экз. - с заполненными словами;

2-й экз. - только с цифрами позиций

Ответы на кроссворд публикуются отдельно. Они предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов — повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

#### **Оформление ответов на кроссворды:**

- для типовых кроссвордов и чайнвордов: на отдельном листе;
- для скандинавских кроссвордов: только заполненная сетка;
- для венгерских кроссвордов: сетка с аккуратно зачеркнутыми искомыми словами.

Составление условий (толкований) кроссворда:

1. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.
2. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.
3. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.