



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УСТЬ-ИЛИМСКИЙ ТЕХНИКУМ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ И СФЕРЫ УСЛУГ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
№ 81 от «14» марта 2022 г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по организации самостоятельной работы**  
**обучающихся**  
**ГБПОУ «УИ ТЛТУ»**

Учебно-методическое пособие  
рекомендовано методической комиссией  
Усть-Илимского техникума лесопромышленных  
технологий и сферы услуг  
для обучающихся всех направлений подготовки

Усть-Илимск, 2022

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся: учебно-методическое пособие/ Т.В. Васильева, И.О. Солоненчук, А.К. Зоркольева, Т.В. Корикова, Н.В. Симоненко, М.В. Ступина – Усть-Илимск: ГБПОУ «УИ ТЛТУ», 2022. – 52 с.

Настоящие методические рекомендации разработаны для организации самостоятельной работы обучающихся ГБПОУ «УИ ТЛТУ» всех направлений подготовки и форм обучения. Методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО, раскрывают теоретико-методологические характеристики, формы и способы организации самостоятельной работы обучающихся, позволяющие более эффективно работать с учебной и научной литературой, критически осмысливать прочитанный и изученный материал.

Методические рекомендации предназначены для педагогических работников среднего профессионального образования, а также обучающимся по программам СПО.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	7
ВИДЫ И ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	8
ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	10
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ФОРМАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	12
1. Для овладения и углубления знаний	12
1.1. Методические рекомендации по работе с текстом	12
1.2. Методические рекомендации по работе с нормативными документами	18
1.3. Методические рекомендации по работе со словарями	19
1.4. Методические рекомендации по работе с электронными образовательными ресурсами	20
1.5. Методические рекомендации по оформлению мультимедийной презентации	20
2. Для закрепления и систематизации знаний	22
2.1. Методические рекомендации по работе с конспектом лекций	22
2.2. Методические рекомендации по оформлению таблиц	23
2.3. Методические рекомендации по оформлению кроссворда	24

2.4. Методические рекомендации по составлению схем, иллюстраций (рисунков), графиков	25
2.5. Методические рекомендации по работе над рефератом	26
2.6. Методические рекомендации по подготовке доклада	28
2.7. Методические рекомендации по подготовке сообщения	29
2.8. Методические рекомендации по разработке заданий в тестовой форме	29
3. Для формирования практических и профессиональных умений	32
3.1. Методические рекомендации по подготовке к семинарскому занятию	32
3.2. Методические рекомендации по решению профессиональных задач (кейс-заданий)	32
3.3. Методические рекомендации по составлению анкет, вопросов интервью и беседы	33
3.4. Методические рекомендации по исследовательской деятельности	34
3.5. Методические рекомендации по составлению памяток	35
3.6. Методические рекомендации по составлению буклетов	36

3.7. Методические рекомендации рефлексивного анализа профессиональных умений	37
3.8. Методические рекомендации по написанию индивидуального проекта	40
ТРЕБОВАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	44
ПАМЯТКА ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	45
ПАМЯТКА СТУДЕНТУ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	46
Приложение 1	47
Приложение 2	48
Приложение 3	49
Приложение 4	50
Приложение 5	51

## **ВВЕДЕНИЕ**

На современном этапе одним из важнейших условий формирования конкурентоспособной личности является развитие у обучающихся умения самостоятельно, творчески мыслить, аналитически работать с различного рода информацией, свободно лавировать в современном информационном потоке.

В связи с этим, самостоятельная работа обучающихся направлена на активное включение каждого в сознательное освоение содержания образования, на достижение целей подготовки специалистов-профессионалов.

Таким образом, задача преподавателя СПО заключается в грамотной организации учебного процесса и направлении познавательной деятельности обучающихся, эффективность которой во многом будет зависеть от их самостоятельной работы в рамках освоения учебного материала. Самостоятельная работа обучающихся должна выступить средством достижения прочных и глубоких знаний, инструментом формирования активности и самостоятельности обучающихся.

Поскольку самостоятельная работа обучающихся является обязательным компонентом учебного процесса, то виды ее определяется учебным планом (аудиторная / внеаудиторная самостоятельная работа). Форма самостоятельной работы обучающихся определяются преподавателями дисциплин при разработке рабочих программ и учебно-методических комплексов в соответствии с содержанием учебной дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться как индивидуально, так и группой обучающихся в зависимости от цели, объема и темы самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, и может проходить в письменной, устной или смешанной формах.

## **ВИДЫ И ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формами аудиторной самостоятельной работы в условиях реализации компетентностного подхода являются активные и интерактивные формы проведения занятий, а именно: деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, в том числе углубляющих теоретические знания, психологические и иные тренинги и др.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы, которые определяются содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса, степенью подготовленности студента в зависимости от курса обучения, являются:

### **Для овладения и углубления знаний:**

- составление различных видов планов и тезисов по тексту;
- конспектирование текста;
- выписка из текста;
- написание рецензий, отзывов;
- ознакомление с нормативными документами;
- работа со словарями;
- работа с электронными образовательными ресурсами.
- создание мультимедийной презентации;

### **Для закрепления и систематизации знаний:**

- работа с конспектом лекции;
- составление различных таблиц, схем, кроссвордов;
- подготовка сообщения, докладов, рефератов;
- разработка заданий в тестовой форме;

**Для формирования практических и профессиональных умений:**

- подготовка к семинару;
- решение профессиональных задач;
- составление анкет, вопросов интервью и беседы;
- исследовательская деятельность (участие в научно-практических конференциях);
- составление памяток, буклетов;
- составление памяток, рекомендаций;
- рефлексивный анализ профессиональных умений;
- подготовка индивидуального проекта.

## **ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Преподаватель учебной дисциплины, междисциплинарного курса эмпирически определяет затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного учебного задания по изучаемой теме, но в совокупности оно не должно превышать 50% от объема времени аудиторной нагрузки отведенной на изучение данной темы.

Выбор форм и методов организации самостоятельной работы так же определяется преподавателем. В своём выборе преподаватель руководствуется требованиями к выпускнику, уровню его знаний, умений и навыков определяемым федеральным государственным образовательным стандартом. Организация самостоятельной работы зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, междисциплинарного курса, объема часов на изучение, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Перед выполнением задания самостоятельной работы преподаватель проводит краткий инструктаж обучающимся, который включает в себя цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Итогом самостоятельной работы обучающегося является оценка, которая может быть выставлена в журнал теоретического обучения.

К критериям оценки результатов самостоятельной работы обучающегося относятся:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;

- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- оформление отчетного материала в соответствии с требованиями;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы;
- уровень ответственности за свое обучение и самоорганизацию самостоятельной познавательной деятельности.
- уровень сформированности умений студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности умений студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике.

**Оценка «5» (отлично)** выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, соответствие содержания темы, наличие логической связи изложенной информации, аккуратность выполнения работы, работа сдана в срок.

**Оценка «4» (хорошо)** выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена небрежно.

# РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ФОРМАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

## Для овладения и углубления знаний

### *1.1. Методические рекомендации по работе с текстом*

**Вид работы:** составление плана.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

План - кратко сформулированные основные положения абзацев, разделов текста.

Планы подразделяются на простые и сложные.

Простой план отражает выделение и наименование главных частей. Сложный план полнее раскрывает построение и содержание текста, позволяет глубже проследить за ходом мысли и замыслом автора.

**Рекомендации по составлению плана:**

- Прочитать текст про себя, продумать прочитанное.
- Разбить текст на смысловые части и озаглавить их. В заголовках надо передать главную мысль каждого фрагмента.
- Проверить, отражают ли пункты плана основную мысль текста, связан ли последующий пункт плана с предыдущим.
- Проверить, можно ли, руководствуясь этим планом, раскрыть основную мысль текста.

<b>Как составлять простой план</b>	<b>Как составлять сложный план</b>
Прочитать текст (представить мысленно весь материал). Разделить текст на части и выделить в каждой из них главную мысль. Озаглавить части, подбирая заголовки, заменить глаголы именами существительными. Прочитать текст во второй	Внимательно прочитать изучаемый материал Разделить его на основные смысловые части и озаглавить их (пункты плана). Разделить на смысловые части содержание каждого пункта и озаглавить (подпункты плана). Проверить, не совмещаются ли пункты и

раз и проверить, все ли главные мысли отражены в плане. Записать план.	подпункты плана, полностью ли отражено в них основное содержание изучаемого материала.
---	--

## ПАМЯТКА ПО РАБОТЕ С ТЕКСТОМ

1. Ознакомительное чтение текста.
2. Второе прочтение текста. Оно включает конспектирование и детальное изучение материала.
3. Третье, заключительное прочтение, для закрепления полученной информации.

**Вид работы:** составление тезисов по тексту.

### **Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала. Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала, которые записываются близко к оригинальному тексту, т. е. без использования прямого цитирования.

### **Рекомендации по составлению плана:**

- Прочитать текст и найти в нем главное в каждой его части.
- Составить план.
- К каждому пункту плана выписать основную мысль, тезис.

### **Структура тезиса**

1. Преамбула.
2. Основное тезисное положение.
3. Заключительный тезис.

**Вид работы:** конспектирование текста.

### **Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции.

Плановый конспект – является сжатым конспектом (в форме плана, пересказом прочитанного) помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над

книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время.

Свободный конспект – это сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект – это конспект, который дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Конспект-схема – это схематичная запись прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию. Наиболее распространенными являются схемы типа «генеалогическое дерево» (выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим) и «паучок» (записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет «тело паучка». Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют «ножки паука». Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой «ножке» ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении.

### **Рекомендации по составлению плана-конспекта:**

- Определить цель составления конспекта.
- Прочитать изучаемый материал, подразделить его на основные смысловые части, выделить главные мысли, выводы.
- При составлении плана-конспекта, сформулировать его пункты и определить, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Последовательно и кратко изложить своими словами или привести в виде цитат, наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы).
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Отдельные слова и целые предложения можно писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
- Чтобы форма конспекта как, Расположить абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, для более наглядного отражения содержания конспекта (применить разнообразные способы подчеркивания, использовать карандаши и ручки разного цвета).
- Использовать реферативный способ изложения например: «Автор считает...», «раскрывает...».

**Вид работы:** выписка из текста.

### **Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Выписки из текста - это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые студенту для изложения материала, либо краткое, близкое к дословному изложение мест из источника, данное в понимании студента.

### **Рекомендации по составлению выписки из текста:**

- Выписки необходимо делать точными.
- Подлинные слова автора заключать в кавычки, оформлять их как цитаты и указывать (лучше в скобках) название произведения, главу, параграф, страницу.

**Вид работы:** написание рецензий.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

**Написание рецензии** – это вид работы студентов по написанию критического отзыва на первоисточник (книгу, статью, сочинение и пр.) В рецензии необходимо обязательно отразить область интересов, исследованию которых посвящена данная работа, ее отличительные признаки от имеющихся аналогичных изданий, положительные стороны и недостатки работы, вклад автора в разработку исследуемых проблем и широту их охвата, оригинальность идей, подходов, стиль изложения.

Затраты времени на написание рецензии зависят от сложности рецензируемого материала, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Рецензия может быть представлена на практическом занятии или быть проверена преподавателем.

**Рекомендации по написанию рецензии:**

- внимательно изучить информацию;
- составить план рецензии;
- дать критическую оценку рецензируемой информации;
- оформить рецензию и сдать в установленный срок.

**Вид работы:** написание отзывов о книге, фильме.

**Отзыв** - это передача мыслей и чувств, вызванных прочитанным произведением. Целью отзыва является рекомендация книги другим читателям.

Отзыв о прочитанной книге - это свободное сочинение.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Легче всего писать отзыв о книге, следуя определенным пунктам. В первом пункте следует кратко рассказать сюжет произведения - чем книга начинается, что в ней происходит по ходу действия, и чем она заканчивается.

Далее напишите, каким вам показался сюжет прочитанной книги – интересным, захватывающим или, наоборот, скучным и незапоминающимся.

Расскажите о героях произведения - кто из них вам особенно понравился, кто не понравился, и почему. Не нужно описывать всех героев, которых в больших произведениях может быть очень много. Напишите о самых главных, а также о тех, кто произвел на вас самое яркое впечатление. 2-3 героев вполне достаточно для отзыва о книге, фильме.

Вспомните, какие события, описания, сюжетные повороты в книге, фильме показались вам необычными. Опишите, чем именно они произвели на вас впечатление.

Следующее, о чем стоит написать в отзыве – какова основная мысль прочитанной книги, просмотренного фильма, ее главная тема. Бывает, что на этот вопрос ответить не так уж и легко. В хорошем произведении обычно несколько тем. Пишите о той, которая показалось главной именно вам.

Расскажите, что из прочитанного в книге заставило вас задуматься. Если после прочтения книги у вас появились какие-то мысли, связанные с прочитанным, также добавьте их в свой отзыв.

Последнее, о чем следует сказать – зачем, по вашему мнению, писатель написал эту книгу, что он хотел донести до своих читателей. Напишите также, согласны ли вы с мнением автора, или, по вашему мнению, он в чем-то ошибается.

### **Рекомендации по написанию отзыва:**

Отзыв может быть написан в виде рассуждения, которое обычно содержит:

1. Краткое сведение о книге: имя автора, название произведения, место и время событий, которые описывает автор, кто стоит в центре повествования.

2. Тезис - мнение читателя о книге и доказательства справедливости этого тезиса.

3. Вывод - общая оценка книги.

**Ниже приведены примеры вопросов, которые могут помочь в работе над отзывом.**

- О чём эта книга?
- Что ты знаешь об авторе книги?
- Какова тема и основная мысль произведения?
- Какие места в книге произвели на тебя наиболее сильное впечатление?
- Как ты думаешь, почему автор выбрал именно это название для своего произведения?
- Понравилась ли книга? Чем?
- Кто из героев особенно понравился? Почему?
- С кем из персонажей ты хотел бы подружиться? Почему?
- Как ты охарактеризуешь главных героев?
- Где и в какое время происходили события, описанные в книге?
- Упоминается ли в книге о каком-либо важном историческом событии?
- Что ты знаешь об этом историческом периоде из других книг, кинофильмов?
- На какие природные особенности обращает внимание автор? Почему?
- О чём ты размышлял после прочтения книги?
- Что тебе запомнилось, что показалось необычным?
- Чем обогатила тебя книга? Над какими вопросами она заставила задуматься?
- Чему научила тебя эта книга?

***1.2. Методические рекомендации по работе с нормативными документами***

**Вид работы:** ознакомление с нормативными документами.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Нормативные документы - это правовые акты, которые издаются и принимаются в рамках компетенции определенного уполномоченного должностного лица (а также государственных и муниципальных органов, профсоюзов, акционерных обществ и товариществ) или при собрании референдумов при полном и точном следовании порядкам и процедурам, установленным действующим законодательством (законы, приказы, акты, положения и т.д.).

**Рекомендации по работе с нормативными документами:**

Работать с документом можно различными способами:

- Пересказ документа.
- Комментированное чтение.
- Коллективный разбор.
- «Перевод» текста с «юридического» языка на русский язык.

### ***1.3. Методические рекомендации по работе со словарями***

**Вид работы:** работа со словарями.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Словарь — это книга, информация в которой упорядочена с помощью разбивки на небольшие статьи, отсортированные по названию или тематике. Различают энциклопедические и лингвистические словари.

С развитием компьютерной техники всё большее распространение получают электронные словари и онлайн-словари.

**Рекомендации по работе с со словарями:**

- Проанализировать задание.
- Выбрать необходимый словарь (по функции).
- Найти слово в словаре (способ действия).
- Зафиксировать результат поиска.

#### ***1.4. Методические рекомендации по работе с электронными образовательными ресурсами***

**Вид работы:** работа с электронными образовательными ресурсами.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Электронные образовательные ресурсы (ЭОР) – образовательные ресурсы, для воспроизведения которых требуется компьютер.

Виды электронных ресурсов, которые позволят организовать и проконтролировать результаты самостоятельной работы студентов:

- Электронный учебник.
- Web-сайт преподавателя.
- Сайты социальных сетей.

**Рекомендации по работе с электронными образовательными ресурсами:**

Алгоритм работы с электронными образовательными ресурсами преподаватель разрабатывает индивидуально, исходя из целей использования ресурсов.

#### ***1.5. Методические рекомендации по оформлению мультимедийной презентации***

**Вид работы:** создать мультимедийную презентацию.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Мультимедийная презентация — набор слайдов и спецэффектов (слайд-шоу), текстовое содержимое презентации, заметки докладчика, а также раздаточный материал для аудитории, хранящиеся в одном файле.

**Рекомендации по работе по оформлению мультимедийной презентации:**

Общие требования к презентации:

- Презентация должна быть не более 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название

работы; фамилия, имя автора; № группы; учебная дисциплина; ОУ.

- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- В презентации необходимы объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов;
- последними слайдами презентации должны быть список источников информации.

### Создание презентации состоит из трех этапов:

*I. Планирование презентации* – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

*II. Разработка презентации* – подготовка слайдов презентации, последовательное содержание текстовой и графической информации.

*III. Показ презентации* – это показ созданной презентации.

### Требования к оформлению презентаций:

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	Соблюдайте единый стиль оформления Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	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 используйте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

## 2. Для закрепления и систематизации знаний

### 2.1. Методические рекомендации по работе с конспектом лекций

**Вид работы:** обработка текста лекции (повторная работа над учебным материалом: учебника, первоисточника, дополнительной литературы).

#### **Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Внимательно прочитать текст записанной лекции. Восполнить пробелы и уточнить отдельные положения, внимательно изучить соответствующие главы учебника, с вынесением на поля возникших вопросов. Желательно, чтобы эта работа была выполнена в день слушания лекции.

#### **Рекомендации по обработке текста лекций:**

- Изучить материал лекции по вопросам к самостоятельной работе. Найти в лекционной тетради материал по данному вопросу. Обратит внимание на смысл формулировок, понятий, формул, выделить описание различных процессов, заострить внимание на вопросах, которые даны к самостоятельной работе.
- Изучить материал по дополнительным источникам (словари, первоисточники, работа с учебником, текстами). Эту работу следует осуществлять так же, как и работу над материалом лекции. Особенностью второго этапа является то, что он включает в себя элемент окончательного усвоения материала. Работая с книгой, ищите ответы на вопросы, которые показались малопонятными, трудными для усвоения или недостаточно освещенными в лекции.
- Кратко законспектировать ответы на поставленные вопросы.
- Приступить к выполнению самостоятельной работы.

## **2.2. Методические рекомендации по оформлению таблиц**

**Вид работы:** составить (заполнить) таблицу по теме.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей.

При работе с заполнением таблицы используется конспект или параграф учебника, записи вносятся в заранее подготовленные колонки. Разновидностью табличного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

**Рекомендации по оформлению таблиц:**

- Определить цель составления таблицы.
- Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
- Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.
- Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
- Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
- При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

### ***2.3. Методические рекомендации по оформлению кроссворда***

**Вид работы:** составить кроссворд по теме.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Кроссворд – это задача-головоломка, заключающаяся в заполнении буквами перекрещивающихся рядов клеточек так, чтобы по горизонтали и вертикали получились заданные по значению слова.

**Рекомендации по составлению кроссвордов:**

- Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.
- Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.
- Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.
- Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.
- Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.
- Пронумеруйте слова.
- В соответствии с номерами выпишите определения понятий.
- Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).
- Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).
- Оформите кроссворд. Подпишите его.
- Слова-задания – это существительные в единственном числе, именительном падеже.
- Задания формулируются в утвердительной форме;
- Слов должно быть достаточно много (как правило, более 20), чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные студентами в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения.

#### ***2.4. Методические рекомендации по составлению схем, иллюстраций (рисунков), графиков***

**Вид работы:** составить схему, график, рисунок по теме.

### **Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Схема, график, рисунок - это более простой вид графического способа отображения информации.

### **Рекомендации по составлению схем, иллюстраций (рисунков), графиков:**

- Определите цель составления схемы, графика, рисунка.
- Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли.
- Изложите основные мысли в схеме кратко, своими словами.
- Определите связи основных понятий, последовательность этих связей (что за чем идет).
- Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «столбиками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.
- При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

### **2.5. Методические рекомендации по работе над рефератом**

**Вид работы:** написание реферата.

### **Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Реферат — доклад по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.

*Рекомендуемый объем структурных элементов реферата*

<b>Наименование частей реферата</b>	<b>Количество страниц</b>
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	1
Основная часть	5 - 8
Заключение	1

Литература	1
Приложения	Без ограничений

Оформление реферата (см. Приложение 1)

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

- на одной стороне листа белой бумаги формата А- 4;
- размер шрифта-14; TimesNewRoman, цвет – черный;
- междустрочный интервал – одинарный;
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см;
- нумерация страниц текста – внизу по центру.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. Законодательные и нормативно-методические документы и материалы.
2. Специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.).
3. Ресурсы сети Интернет.

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

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

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который

располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

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

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

## **2.6. Методические рекомендации по подготовке доклада**

**Вид работы:** подготовить доклад.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Доклад – это «отчет или публичное сообщение», которое раскрывает какую-нибудь тему и основывается на реальных фактах. Это развернутое изложение, не очень большое по объему. Доклад может быть как письменным, так и устным.

**Рекомендации по составлению письменного доклада:**

*Структура доклада:*

1. Титульный лист.
2. Введение (см. рекомендации по сообщению).
3. Основная часть.
4. Заключение (см. рекомендации по сообщению).
5. Список использованных источников (см. рекомендации по реферату).
6. Содержание 1-2 листа формата А4.
7. Оптимальное время доклада — 10 минут.

**Требования к оформлению работы** (см. требования к оформлению реферата).

Во вступлении докладчик не только сообщает тему, но и указывает ее актуальность и значение. Основная часть доклада содержит материал, который отобран обучающимся для рассмотрения данной темы. В заключении нужно сделать выводы.

Окончательно отработанный текст доклада можно несколько раз прочитать, чтобы лучше усвоить последовательность изложения, а затем обязательно проговорить вслух. Кроме того, надо проверить, сколько минут займет выступление: заметить по часам время начала и конца проговаривания.

#### ***Примерный план публичного выступления***

1. Приветствие.
2. Представление (Ф.И., группа, и т.д.) .
3. Цель выступления.
4. Название темы.
5. Актуальность.
6. Кратко о поставленной цели и способах ее достижения.
7. Благодарность за внимание.
8. Ответы на вопросы.
9. Благодарность за интерес и вопросы по теме.

### ***2.7. Методические рекомендации по подготовке сообщения***

**Вид работы:** подготовить сообщение.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

**Сообщение** - это устный монолог, содержащий научную информацию.

**Рекомендации по подготовке сообщения:**

Выступление должно удовлетворять *трем основным критериям:*

1. Критерий правильности (соответствия языковым нормам).
2. Критерий смысловой адекватности (соответствия содержания выступления реальности).
3. Критерий эффективности (соответствия достигнутых результатов поставленной цели).

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления, основной части и заключения.

### ***2.8. Методические рекомендации по разработке заданий в тестовой форме***

**Вид работы:** задания в тестовой форме.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

- Изучить информацию по теме.
- Провести ее системный анализ.
- Создать тесты.
- Создать эталоны ответов к ним.
- Представить на контроль в установленный срок.

**Тестовые задания должны:**

- полно отражать содержание учебной дисциплины (модуля) в разрезе дидактических единиц (компетенций) и охватывать все важные аспекты предметной области при соблюдении правильных пропорций (в случае смещения пропорций возможно перенасыщение теста тестовыми заданиями по темам учебной дисциплины (модуля), по которым легче составить ТЗ, вследствие чего важная тема может оказаться неохваченной, что способствует снижению качества теста;
- относиться к конкретным профессиональным компетенциям и отражать знания, умения, навыки, которые необходимо проверить;
- соответствовать цели тестирования (проверке уровня учебных достижений студента) и спецификации тестовых заданий;
- быть ориентированными на получение однозначного (корректного) ответа от тестируемого;
- исключать неясность формулировок и всякого рода двусмысленность (рекомендуемое количество слов в формулировке задания не более 15; длина ТЗ должна быть не более 250 символов и при этом не превышать 4 строк экранного текста; без повторов, двойных отрицаний, альтернативных высказываний);
- формулироваться без применения слов-вопросов («как», «почему», «какой» и т.д.). Не допускаются: слэнг, неоднозначность суждения и подсказки. Формулировка ТЗ не должна начинаться с предлога.

Существенный признак того, о чем идет речь, необходимо располагать в начале ТЗ;

- использовать терминологию в рамках изучаемой дисциплины;
- соблюдать единый стиль оформления в пределах теста. Рекомендуется выделять жирным шрифтом или курсивом слова, на которые обучающийся должен обязательно обратить внимание;
- иметь определенный порядковый номер, эталон правильного ответа (эталон оценивания - для ТЗ открытой формы со свободно конструируемым ответом).

### **Формы тестовых заданий**

- Задания закрытой формы: в которых необходимо выбрать 1 или несколько правильных ответов из данного набора ответов к тексту задания (для выбора 1 ответа предлагается 3 – 4 варианта ответов, для выбора 2 и более ответов предлагается не менее 5 вариантов).
- Задания открытой формы: при их выполнении требуется самостоятельное формулирование ответа (при ответе на открытое задание необходимо дописать пропущенное слово или слова, формулу или число на месте прочерка, задание должно быть составлено так, чтобы ответ был однозначен и не допускал двоякого толкования).
- Задание на соответствие: выполнение которых связано с установлением соответствия между элементами двух множеств.
- Задания на установление правильной последовательности: при их выполнении необходимо указать порядок действий или процессов (слева обычно приводятся элементы данного множества, справа - элементы, которые подлежат выбору, число элементов второго множества может превышать число данных).

Образец заданий в тестовой форме (см. Приложение 2)

### 3. Для формирования практических и профессиональных умений

#### 3.1. Методические рекомендации по подготовке к семинару

**Вид работы:** подготовка к семинару.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Семинар (от латинского *seminarium* «рассадник»; переноси «школа») — это особая форма учебно-теоретических занятий которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

**Рекомендации по подготовке к семинару:**

- Проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение.
- Внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции.
- Изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре.
- Постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументированно его обосновать.
- Запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

#### 3.2. Методические рекомендации по решению профессиональных задач (кейс-заданий)

**Вид работы:** решение профессиональных задач.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Решение профессиональных задачи преследует цель практического применения теоретических положений дисциплины. Выполнение этого задания предполагает работу студентов с литературными источниками, последующее обобщение и систематизацию материала.

**Рекомендации по решению профессиональных задач:**

- Практический анализ ситуации (действующие лица, обстоятельства) определение проблемы.
- Определение проблемных узлов (возможные причины и прогнозируемые последствия развития ситуации).
- Условное прогнозирование развития ситуации:
  - ✓ определение окончательной гипотезы, формулировка решения ситуации, обязательна опора на принципы профессиональной этики.
  - ✓ определение способов и методов коррекционного воздействия.
  - ✓ формулировка итоговых выводов.
- Решение – ответ строится в соответствии с примерным планом:
  - ✓ анализ ситуации, с примерами из задания, доказательствами из теоретического материала по учебным дисциплинам, обязательное использование профессиональных терминов. Если есть необходимость проанализировать ошибочные или правильные действия участников (обоснованная личная позиция приветствуется).
  - ✓ предлагаемые варианты действий, обоснованные теоретически и, желательно, подкрепленные практическим личным опытом.
  - ✓ прогноз вероятностного развития ситуации, обоснованный и доказательный.

### ***3.3. Методические рекомендации по составлению анкет, вопросов интервью и беседы***

**Вид работы:** составление анкет, вопросов интервью и бесед.

#### **Инструкция выполнению самостоятельной работы:**

Анкета является методическим средством для получения первичной социально-психологической информации на основе вербальной коммуникации и представляет собой опросный лист для получения ответов на заранее составленную систему вопросов. Интервью — метод социальной психологии, заключающийся в сборе информации, полученной в виде ответов на

поставленные, заранее сформулированные, вопросы. Беседа — метод, предусматривающий прямое или косвенное получение психологической информации путем речевого общения.

**Рекомендации по составлению анкет, вопросов интервью и беседы:**

- Изучить информацию по теме.
- Разработать вопросы анкеты, интервью или беседы.
- Оформить задание и представить на контроль в установленный срок.

**3.4. Методические рекомендации по исследовательской деятельности**

**Вид работы:** проведение исследования

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Исследовательская деятельность – творческая, и не существует общих универсальных правил и схем, по которым она развивается. Темы для исследования бесконечно разнообразны, но их можно условно объединить в три основные группы:

1. Фантастические – темы, ориентированные на разработку несуществующих, фантастических объектов и явлений.

2. Эмпирические – темы, тесно связанные с практикой и предполагающие проведение собственных наблюдений и экспериментов.

3. Теоретические – темы, ориентированные на работу по изучению и обобщению фактов, материалов, содержащихся в разных теоретических источниках. Это то, что можно спросить у других людей, это то, что написано в книгах и др.

**Рекомендации по проведению исследования:**

- Актуализация проблемы (выявить проблему и определить направление будущего исследования).
- Определение сферы исследования (сформулировать основные вопросы, ответы на которые хотели бы найти).
- Выбор темы исследования (попытаться как можно строже обозначить границы исследования).

- Выработка гипотезы (разработать гипотезу или гипотезы).
- Выявление и систематизация подходов к решению (выбрать методы исследования).
- Определить последовательность проведения исследования.
- Сбор и обработка информации (зафиксировать полученные знания).
- Анализ и обобщение полученных материалов (структурировать полученный материал, используя логические правила и приемы).
- Подготовка отчета (дать определение основным понятиям, подготовить сообщение по результатам исследования).
- Доклад (защитить его публично перед сверстниками и взрослыми, ответить на вопросы).
- Обсуждение итогов завершённой работы.

### ***3.5. Методические рекомендации по составлению памяток***

**Вид работы:** составление памяток.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Памятка (алгоритм) — краткое нормативное, производственно-практическое или справочное издание (пособие), содержащее самые важные сведения, которыми надо руководствоваться, осуществляя какую – либо деятельность.

**Рекомендации по составлению памяток:**

- Предварительно изучите информацию по заданной теме с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература).
- Продумайте цель, которую вы ставите, приступая к работе над ней.
- Внимательно изучите информацию, определите её основную мысль.
- Разделите информацию по заданной теме на смысловые части, определите микро темы.

- Сформулируйте пункты плана, логически и последовательно связав их между собой.
- Воспринимая текстовую информацию, стремитесь чётко представить себе, что является главным для автора, а что для вас.
- Выберите для тезисов основные идеи и положения, отделив важные детали от подробностей, запишите их словами автора или собственными словами, разместив в определённой последовательности.
- Руководствуйтесь основным принципом тезирования текста — не допускайте искажения содержания.
- Составьте тезисы, а затем, используя эти материалы, оформите памятку-алгоритм на листе А4.

#### *Структура памятки*

- Объем работы: 4-5 листов
- 1 лист – титульный
- 2 - 4 лист – содержание памятки-алгоритма
- 5 лист – список используемой литературы

### **3.6. Методические рекомендации по составлению буклетов**

**Вид работы:** составление буклетов.

#### **Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Буклет – это произведение печати, изготовленное на одном листе, сложенном параллельными сгибами в несколько страниц так, что текст на буклете может читаться без разрезки, раскрывается напечатанный буклет, как ширма.

#### **Рекомендации по составлению буклетов:**

- Определить, с какой целью составляется буклет.
- Просмотреть и изучить материал по теме в разных источниках (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература).
- Разработать описание структуры буклета.
- Продумать краткое содержание информации.
- Определить расположение текста, иллюстраций, схем, таблиц, фотографий и т.д.

*Требования к содержанию буклета:*

- Информация должна быть представлена в компактном виде, тезисно.
- Буклет может содержать рисунки, фотографии, при его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления.
- При подготовке буклета главное - создать положительный имидж заданной теме.
- В правом нижнем углу работы обязательно указать: номер группы, фамилию и инициалы автора.

### ***3.7. Методические рекомендации рефлексивного анализа профессиональных умений***

**Вид работы:** составление портфолио.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Рефлексия - особое познавательное действие человека по адекватному оцениванию собственных достижений и возможностей, планированию собственного самосовершенствования. Профессиональная рефлексия, включает в себя умение выбора, проектирования и реализации тех или иных профессиональных маршрутов, умение профессиональной самодиагностики. Технологии, которые объединяются названием «Портфолио», представляют собой инструмент самооценки собственного познавательного, творческого труда обучающегося, рефлексии его собственной деятельности, т.е. средство оценки уровня подготовки студента. Портфолио – эффективное средство мониторинга образовательных достижений студента, которое формируется им лично и реально показывает уровень его подготовленности и активности, служит связующим звеном между техникумом и рынком труда. Он позволяет реализовать новые подходы к оцениванию и оценке учебных достижений студента в связи с тем, что они: базируются на стандартах обучения, построены на концепции компетентности, основаны на уровне исполнительского мастерства, основаны на конечных результатах обучения и представляют собой цепочку взаимосвязанных элементов.

**Рекомендации по составлению портфолио:**

Портфолио классифицируют по различным основаниям:

Основание для классификации	Вид портфолио
По видам практико-результативной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• образовательный;</li> <li>• профессиональный.</li> </ul>
По субъекту деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• индивидуальный;</li> <li>• групповой.</li> </ul>
По времени создания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• недельный;</li> <li>• семестровый;</li> <li>• курсовой;</li> <li>• за период обучения.</li> </ul>
По способу обработки и презентации информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• портфолио в бумажном варианте;</li> <li>• электронный вариант портфолио (онлайн-портфолио).</li> </ul>
По практико-результативной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• рефлексивный;</li> <li>• практико-ориентированный;</li> <li>• проблемно-ориентированный;</li> <li>• проблемно-исследовательский;</li> <li>• тематический.</li> </ul>
По цели	<ul style="list-style-type: none"> <li>• портфолио достижений;</li> <li>• портфолио личностного развития;</li> <li>• презентационный портфолио;</li> <li>• портфолио проекта;</li> <li>• портфолио карьерного продвижения</li> </ul> <p>др.</p>

Портфолио предлагается конструировать (по рекомендации преподавателя или самому студенту) и апробировать «комплексные» модели портфолио. Исходя, из этого портфолио студента может иметь примерно такую структуру:

*Общая часть:*

- Портрет: «Фотографии», «Мои увлечения», «Мои размышления» и т.д.

- Резюме.
- Цель и задачи портфолио.
- Содержание портфолио.

*Накопительная часть:*

- образовательные достижения – освоенные студентом в процессе учебно-профессиональной деятельности компетенции, оценка которых осуществляется в процессе текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации на основе соотнесения фактически полученных результатов с требованиями ФГОС СПО по профессии;
- профессиональные достижения – эффективный результат применения освоенных студентом компетенций в реальной учебной/профессиональной деятельности, которые удостоверяют, что студент имеет достаточные компетенции, требуемые для выполнения определенной работы;
- результаты учебно-исследовательской, творчески-преобразующей, социально-значимой, спортивной и иной деятельности

*Рефлексивно-проективная часть:*

Самооценка и анализ образовательных и профессиональных достижений, компетенций, освоенных на отдельном этапе образовательной программы, вычленение проблем, возможных причин их возникновения, определение перспектив профессионального и личностного саморазвития.

Студент имеет право вносить изменения в рекомендованную структуру портфолио с учетом выбранного вида портфолио и наиболее предпочтительных интересов и склонностей, наиболее ярко проявляющихся компетенций.

**Критерии оценки:**

- полнота и разнообразие материалов;
- наличие обязательных рубрик и выводов;
- убедительность материалов, достоверность предъявляемых сведений;
- глубина мыслительных процедур (гибкость, рациональность, оригинальность мышления, использование исследовательских методов);

- уровни участия студента в мероприятиях (институциональный, районный, областной, всероссийский);
- качество, и культура оформления представленных работ;
- оригинальность представленных материалов, креативный характер портфолио;
- наличие рефлексии собственной деятельности, сформированность умений самоконтроля и самооценки (самокритичность, умение работать над ошибками, способность студента адекватно оценивать собственные достижения, компетенции, умение определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования и др.);
- систематичность и регулярность ведения;
- индивидуальное самовыражение;
- качество презентации (защиты) портфолио, наличие мультимедийной презентации.

### ***3.8. Методические рекомендации по написанию индивидуального проекта***

**Вид работы:** написание индивидуального проекта.

**Инструкция по выполнению самостоятельной работы:**

Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект).

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов, соответствующих профессиональной направленности.

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 приобретенных 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.

Процедуру работы над проектом можно разбить на 6 этапов.

#### 1. подготовительный:

- определение руководителей проектов;
- поиск проблемного поля;
- выбор темы и её конкретизация.

#### 2. Поисковый:

- уточнение тематического поля и темы проекта, её конкретизация;
- определение и анализ проблемы;
- постановка цели проекта.

#### 3. Аналитический:

- сбор и изучение информации;
- анализ имеющейся информации;
- поиск оптимального способа достижения цели проекта (анализ альтернативных решений), построение алгоритма деятельности;
- составление плана реализации проекта: пошаговое планирование работ.

#### 4. Практический:

- выполнение запланированных технологических операций;
  - текущий контроль качества составления проекта;
  - внесение (при необходимости) изменений в разработку проекта.
5. Презентационный:
- подготовка презентационных материалов;
  - презентация проекта;
  - изучение возможностей использования результатов проекта.
6. Контрольный:
- анализ результатов выполнения проекта;
  - оценка качества выполнения проекта.

**Рекомендации по написанию индивидуального проекта.**

Индивидуальный проект должен иметь *следующую структуру*:

Титульный лист (см. Приложение 3)

СОДЕРЖАНИЕ (см. Приложение 4)

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. (полное наименование главы)

2. (полное наименование главы)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ (см. Приложение 5)

*Приложения*

**Содержание** отражает в строгой последовательности расположение всех составных частей работы: введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, список информационных источников, приложения. По каждой из глав и параграфов в содержании отмечаются номера страниц, соответствующие началу конкретной части проекта (Приложение 2).

**Введение** индивидуального проекта отражает следующие признаки:

- актуальность проблемы, темы, ее теоретическая значимость и практическая целесообразность, коротко характеризуется современное состояние проблемы в теоретическом и практическом аспектах;
  - цель и совокупность поставленных задач для ее достижения.

**Основная часть** индивидуального проекта состоит из совокупности предусмотренных содержанием работы параграфов.

**Содержанием первой главы** являются, как правило, теоретические аспекты по теме, раскрытые с использованием информационных источников. Здесь рекомендуется охарактеризовать сущность, содержание основных теоретических положений предмета исследуемой темы, их современную трактовку, существующие точки зрения по рассматриваемой проблеме и их анализ.

**Вторая глава посвящается** практической части работы над учебным проектом. В ней предлагаются способы решения выявленных проблем. Эта глава является результатом выполненного проекта.

**Заключение** включает в себя обобщения, краткие выводы по содержанию каждого вопроса индивидуального проекта, положительные и отрицательные моменты в развитии исследуемого объекта, предложения и рекомендации по совершенствованию его деятельности, другими словами общую оценку полученных результатов исследования (проекта), реализации цели и решения поставленных задач.

## **ТРЕБОВАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

При разработке преподавателем методических рекомендаций для обучающихся по выполнению самостоятельной работы, необходимо соблюдать определенную последовательность действий:

- Провести анализ рабочего плана, примерной программы по дисциплине, требований ФГОС СПО по профессии/специальности, рабочей программы дисциплины.
- Определить виды заданий и время, которое должен затратить студент на их выполнение
- Разработать систему контроля с критериями оценки предложенных заданий.
- Составить рекомендации по работе с методическим пособием.
- Составить список основной и дополнительной литературы по изучаемой теме.
- Оформить методические рекомендации в соответствии с Положением о самостоятельной работе студента.

## **ПАМЯТКА ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

1. Самостоятельную работу необходимо организовывать во всех звеньях учебного процесса, в том числе и в процессе усвоения нового материала.
2. Студентов необходимо ставить в активную позицию, делать их непосредственными участниками процесса познания.
3. Организация самостоятельной работы должна способствовать развитию мотивации учения студентов.
4. Самостоятельная работа должна носить целенаправленный характер, быть чётко сформулированной.
5. Содержание самостоятельной работы должно обеспечивать полный и глубокий комплекс заданий студентам.
6. В ходе самостоятельной работы необходимо обеспечить сочетание репродуктивной и продуктивной учебной деятельности студентов.
7. При организации самостоятельной работы необходимо предусмотреть адекватную обратную связь, т.е. правильно организовать систему контроля.

## ПАМЯТКА СТУДЕНТУ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

*Уважаемые студенты*, кроме занятий в аудиториях под руководством преподавателей, Вы не менее 3—4 часов ежедневно должны уделять внимание самостоятельной работе, в ходе которой вырабатываются привычки и навыки умственной деятельности. В это время Вы работаете с учебниками и научной литературой, конспектируете первоисточники, готовитесь к семинарам, практическим и лабораторным занятиям, выполняете домашние задания различного рода, курсовые работы, готовите рефераты, ведете научные исследования и т. д.

*Самообучение* — один из самых ценных способов познания, когда развивается мышление, формируются ценнейшие качества человеческой личности: интерес к наукам, потребность в духовном обогащении, способность к творчеству, воля. Вместе с тем, самообучение доставляет человеку огромную радость и удовлетворение. Знания и навыки, приобретенные самостоятельно, остаются на всю жизнь.

### Последовательность выполнения самостоятельной работы:

1. Получить у преподавателя задание.
2. Изучить методические рекомендации по выполнению задания.
3. Найти литературные источники и изучить их (в библиотеке, сети интернет и т.п.)
4. Оформить работу в соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях.
5. Сдать самостоятельную работу преподавателю.

## *Приложение 1*

### *Образец оформления титульного листа*

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Иркутской области «Усть-  
Илимский техникум лесопромышленных технологий и сферы  
услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

*(размер шрифта-14; TimesNewRoman; начертание -  
полужирный)*

### РЕФЕРАТ

*(размер шрифта-18; TimesNewRoman; все прописные)*

Тема

*(размер шрифта-14; TimesNewRoman; без кавычек)*

Выполнил (а):  
*Ф. И. О. студента, курс,  
группа, профессия /  
специальность*

Руководитель: *Ф.И.О.  
преподавателя*

Усть-Илимск, 20\_\_  
*(размер шрифта-14; TimesNewRoman)*

## Приложение 2

### Образец оформления заданий в тестовой форме

#### Тестовые задания закрытого типа

*Инструкция:* выбрать один правильный ответ.

1. Метод «Письменное инструктирование» относится к группе методов производственного обучения:

- а) словесных;
- б) наглядных;
- в) практических.

#### Тестовые задания на установление соответствия

*Инструкция:* установить соответствие.

*Методы ПО*

*Классификация*

1. Беседа

А. Практические

2. Упражнение

Б. Наглядные

3. Деловая игра

В. Активные

4. Демонстрация наглядных пособий

Г. Словесные

#### Тестовые задания открытого типа

*Инструкция:* дополнить.

Приемами метода «Беседа» являются:

1) \_\_\_\_\_ ; 2) \_\_\_\_\_ ; 3) \_\_\_\_\_ ; 4) \_\_\_\_\_ ; 5) \_\_\_\_\_

#### Тестовые задания на установление последовательности

*Инструкция:* установить правильную последовательность.

Трудовой прием (операция) демонстрируются мастером в три этапа:

- 1
- 2
- 3

*Приложение 3*

*Образец оформления титульного листа*

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Иркутской области «Усть-  
Илимский техникум лесопромышленных технологий и сферы  
услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

*(размер шрифта-14; TimesNewRoman; начертание -  
полужирный)*

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ**

по название дисциплины

*(размер шрифта-14; TimesNewRoman; начертание -  
полужирный)*

**Тема**

\_\_\_\_\_  
*(размер шрифта-14; TimesNewRoman; начертание –  
полужирный, без кавычек)*

Выполнил (а):  
Ф. И. О. студента, курс,  
группа, профессия /  
специальность

Руководитель: Ф.И.О.  
Преподавателя

Усть-Илимск, 20\_\_

*Образец оформления содержания*

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ВВЕДЕНИЕ	
ГЛАВА I. _____ <i>название</i>	
1.1.	
1.2.	
ГЛАВА II. _____ <i>название</i>	
2.1.	
2.2.	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	
<i>Приложение 1</i>	
<i>Приложение 2</i>	

## *Приложение 5*

### *Образец оформления списка литературы*

#### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

##### I. Нормативные правовые акты

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст: [по сост. на 21.07.2014 N 11-ФКЗ] // Российская газета. – 25.12.1993. - № 237. – URL <http://www.consultant.ru/popular/cons/>
2. Российская Федерация. Законы. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: [федер. закон 24.07.02 № 95-ФЗ : принят ГД ФС РФ 14.06.02 : одобрен Советом Федерации 10.07.02, по сост. на 28.06.2014 N 186-ФЗ ] // Российская газета. – 24.07.04. – № 3534.

##### II. Учебная и монографическая литература

1. Аверченко, Н.Н., Абрамова, Е.Н., Сергеев, А.П., Арсланов, К.М. Гражданское право в 3-х томах / Н.Н. Аверченко, Е.Н. Абрамова, А.П. Сергеев, К.М. Арсланов. - М. : ТК – Велбм, 2009 – 880 с.

##### III. Периодические издания

1. Волкова Н.В. Приемная семья как одна из форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей // Актуальные проблемы правопедения. Научно-теоретический журнал. - Самара: Изд-во Самар. гос. эконом. акад., 2003, № 1-2. - С. 164-169

##### IV. Интернет ресурсы

1. Интернет ресурс «[garant.ru](http://garant.ru)» - Информационно-правовой портал. Форма доступа: <http://www.garant.ru>;
2. Интернет ресурс «[consultant.ru](http://consultant.ru)» - Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>.

