

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОХТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено МС

СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж»

Протокол №3 от «12» февраля 2019 г.

МАКЕТ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ
ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ)**

**Санкт-Петербург
2019 г.**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОХТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора _____

« ____ » _____ 2019г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ
ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу)

ОП (МДК) (код, название)

Профессия (Специальность) (код, название)

**Санкт-Петербург
2019**

Методические указания для обучающихся по выполнению заданий внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине /МДК/ ОП(код, название) разработаны на основе рабочей программы и являются частью основной профессиональной образовательной программы по специальности/профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) (код, название)

Методические указания адресованы студентам и преподавателям СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж».

Организация-разработчик:
СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж»

Разработчики:
ФИО, должность

«РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО»

на заседании Методической комиссии

Протокол № ___ от «___» _____ 2018г.

Содержание

Стр.

Пояснительная записка

Планирование внеаудиторной самостоятельной работы

Общие рекомендации по выполнению заданий
внеаудиторной самостоятельной работы

Задания внеаудиторной самостоятельной работы, включающие
указания по их выполнению

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания разработаны для оказания методической помощи студентам при выполнении ими заданий внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине (МДК) по профессии/специальности (код, название)

Самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная, учебно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, при этом носящая сугубо индивидуальный характер.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Методические указания включают:

- 1) Планирование внеаудиторной самостоятельной работы;
- 2) Общие рекомендации по выполнению заданий внеаудиторной самостоятельной работы;
- 3) Задания внеаудиторной самостоятельной работы, включающие указания по их выполнению;
- 4) Критерии оценивания выполненных заданий;

Результаты самостоятельной работы студентов оцениваются в ходе текущего контроля и учитываются в ходе промежуточной аттестации студентов по изучаемой дисциплине (МДК).

Планирование внеаудиторной самостоятельной работы

(из рабочей программы учебной дисциплины или МДК)

Наименование раздела, темы	Номер, содержание внеаудиторной самостоятельной работы	Количество часов, отведенных на работу	Форма представления результата (примерные варианты)
	Самостоятельная работа №1 содержание	2 часа	Таблица в рабочей тетради
			Презентация
			Доклад
			Реферат
			Практическое задание
			Отчет
			Сообщение
			...

ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТУ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Внимательно прочитайте указания преподавателя по выполнению задания самостоятельной работы.
2. Ознакомьтесь со списком литературы и источников по заданной теме самостоятельной работы.
3. Повторите весь теоретический материал по конспектам и другим источникам, относящийся к теме самостоятельной работы, ответьте на контрольные вопросы по изученному материалу.
4. Подготовьте все необходимое для выполнения задания, рационально организуйте рабочее место.
5. Продумайте ход выполнения работы.
6. Если ваша работа связана с использованием ИКТ, проверьте наличие и работоспособность программного обеспечения, необходимого для выполнения задания.
7. Если при выполнении самостоятельной работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить роли и обязанности. Вместе проводите анализ организации и промежуточные результаты самостоятельной работы микрогруппы.
8. В процессе выполнения самостоятельной работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания.
9. Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в срок.

Методические указания по подготовке к написанию и оформлению информационного сообщения *(если нет сообщений удаляйте)*

Информационное сообщение – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 минут.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Этапы подготовки сообщения:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

Оценка «5» (отлично) выставляется, при актуальности темы; соответствии содержания теме; глубокой проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности. Студент четко и ясно озвучивает сообщение, а не зачитывает.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, при актуальности темы; соответствии содержания теме; грамотность и полнота использования источников; отсутствия элементов наглядности. Студент четко зачитывает сообщение.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если сообщение не вполне соответствует содержанию темы; отсутствуют элементы наглядности. Студент монотонно зачитывает сообщение.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если сообщение не соответствует теме, отсутствуют элементы наглядности. Студент монотонно зачитывает сообщение.

Методические указания по подготовке доклада (если нет докладов удалайте)

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

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

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

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

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

Выступление состоит из следующих частей:

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

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

Критерии оценки доклада

Оценка «5» (отлично) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и глубоко изучена проблема; материал логично изложен; докладчик свободно владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и изучена проблема; материал логично изложен, докладчик хорошо владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если тема не вполне соответствует содержанию; проблема определена, но изучена поверхностно; материал не логично изложен, докладчик с трудом ориентируется в материале, наблюдается сплошное чтение текста; регламент изложения не соблюдается.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Методические указания по подготовке презентации (если нет презентаций удаляйте)

Требования к содержанию: полнота раскрытия темы, информативность, соответствие заявленной теме, наличие не менее 10 информативных слайдов.

Требования к оформлению презентации:

Оформление слайдов:

Стиль	Единый стиль оформления Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
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.
Анимационные эффекты	Использование возможностей компьютерной анимации для представления информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	Короткие предложения. 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.
Шрифты	Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. 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. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Условия выполнения задания: на время создания презентации, обучающиеся делятся на пары. Затем, представляют презентацию группе по двое.

Критерии оценивания презентаций:

1. полнота раскрытия темы;
2. структуризация информации;
3. наличие и удобство навигации;
4. отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;

5. отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
6. наличие и правильность оформления обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание);
7. оригинальность оформления презентации;
8. обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;
9. применимость презентации для выбранной целевой аудитории;
10. грамотность использования цветового оформления;
11. использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов;
12. наличие дикторской речи, ее грамотность и целесообразность;
13. размещение и комплектование объектов
14. единый стиль слайдов.

Оценка задания

- «5» (отлично) ставится за полное выполнение задания без ошибок, соблюдены требования по содержанию и оформлению (в т. ч. наличие графических изображений, анимации, дизайна, структуры презентации), все критерии соблюдены
- «4» (хорошо) ставится за полное выполнение, соответствие требованиям содержания, но с незначительными неточностями в оформлении, допускаются небольшие недочеты в соблюдении критериев.
- «3» (удовлетворительно) ставится за частичное выполнение задания, неполное содержание, несоблюдение требований по оформлению презентации, критерии оценки выполнены с серьезными недочетами.
- «2» (неудовлетворительно) ставится в случае, если работа не сдана.

Методические указания по подготовке реферата (если нет рефератов удаляйте)

Рефераты в учебном заведении являются одним из видов научно-исследовательской работы и методом воспитания творческого восприятия. Разработка рефератов преследует цель углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания студентов, а также привить навыки самостоятельной обработки, обобщения и систематизированного изложения материала.

Тематика рефератов определяется преподавателем, но иногда тема может быть предложена и студентом.

Требования к реферату.

Реферат должен удовлетворять следующим требованиям:

- правильно отражать основное содержание реферируемого произведения или научной темы;

- изложение основных вопросов должно быть сжатым (в виде краткого пересказа);
- изложение должно вестись в порядке развертывания основных действий, вопросов, фактов;
- все предложения в тексте должны быть тщательно обдуманы;
- содержать критические замечания и собственные выводы.

2.4 Структура реферата.

Титульный лист.

Титульный лист оформляется по единым требованиям. Он содержит:

- название образовательного учреждения;
- тему реферата;
- сведения об авторе;
- сведения о руководителе;
- наименование населенного пункта;
- год выполнения работы.

Содержание

I. Введение	стр.
II. Основная	стр.
III. Заключение.....	стр.
IV. Список литературы.....	стр.
V. Приложения.....	стр.

Введение – формируется суть исследуемой проблемы ее актуальность, обосновывается выбор темы. Указывается цель и задачи. Показывается научный интерес и практическое значение. Объем введения составляет 1-2 страницы.

Иллюстрации в раздел «Введение» не помещаются.

Основная часть.

Следующий после «Введения» раздел должен иметь заглавие, выражающее основное содержание реферата, его суть. Главы основной части реферата должны соответствовать оглавлению реферата и указанным в оглавлении страницам реферата. В этом разделе должен быть подробно представлен материал, полученный в ходе изучения различных источников информации (литературы). Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы. Ссылки на авторов цитируемой литературы должны соответствовать номерам, под которыми они идут по списку литературы. Объем самого реферата – не менее 15 листов. Нумерация страниц реферата и приложений производится в правом верхнем углу арабскими цифрами без знака «№». Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация начинается со 2 страницы.

Основная часть должна включать в себя также собственное мнение обучающегося.

Заключение – подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, указывается что интересно, что спорно, предлагаются рекомендации.

Объем заключения 1-2 страницы.

Список литературы.

Имеются в виду те источники информации, которые имеют прямое отношение к работе и использованы в ней. При этом в самом тексте работы должны быть обозначены номера источников информации, под которыми они находятся в списке литературы, и на которые ссылается автор. Эти номера в тексте работы заключаются в квадратные скобки, рядом через запятую указываются страницы, которые использовались как источник информации, например: [1, с.18]. В списке литературы эти квадратные скобки не ставятся. Оформляется список использованной литературы со всеми выходными данными. Он оформляется по алфавиту и имеет сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.).

Для иллюстраций могут быть отведены отдельные страницы. В этом случае они (иллюстрации) оформляются как приложение и выполняются на отдельных страницах. Нумерация приложений производится в правом верхнем углу арабскими цифрами без знака «№».

Требования к оформлению реферата.

Реферат выполняется на стандартных страницах белой бумаги формата А-4 (верхнее, нижнее и правое поля – 1,5 см; левое – 2,5 см).

Текст печатается обычным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 12 кегель). Заголовки – полужирным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14 кегель).

Интервал между строками – полуторный.

Текст оформляется на одной стороне листа.

Формулы, схемы, графики вписываются черной пастой, либо выполняются на компьютере.

Не допускается рукописное оформление реферата.

Критерии оценки реферата.

При оценке реферата учитывается:

- письменная грамотность;
- актуальность темы исследования, ее научность, логическая последовательность изложения;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала, грамотность раскрытия темы;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата стандартам

Оценка «5» (отлично) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и глубоко изучена проблема; материал логично изложен; докладчик свободно владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и изучена проблема; материал логично изложен, докладчик хорошо владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если тема не вполне соответствует содержанию; проблема определена, но изучена поверхностно; материал не логично изложен, докладчик с трудом ориентируется в материале, наблюдается сплошное чтение текста; регламент изложения не соблюдается.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Требования к защите реферата.

Защита продолжается в течение 10 минут по плану:

- актуальность темы, обоснование выбора темы;
- краткая характеристика изученной литературы и краткое содержание реферата;
- выводы по теме реферата с изложением своей точки зрения.

Автору реферата по окончании представления реферата могут быть заданы вопросы по теме реферата.

Методические указания по конспектированию текста (если нет рефератов удаляйте)

Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии, лекции, учебника, книги и пр.) – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме.

Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Абзацы текста отделяются друг от друга пробельной строкой, чтобы облегчить чтение записей;

Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин) в рамках теоретических и практических занятий.

Контроль проводится и в виде проверки конспектов преподавателем.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;
- выделять ключевые слова и понятия;
- заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
- разработать и применять свою систему условных сокращений.

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок.

Можете добавить недостающие требования к вашим СР согласно рабочей программе!

ЗАДАНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа №1

Тема: «....»

Цель работы (одна):

Для примера:

Изучить этапы развития исторических причесок

Получить навыков оформления...

Изучить форм документов, необходимых для...

Освоить основные приемы...

Систематизировать теоретические....

Изучить назначение, характеристики и порядок применения.....

Освоить основные правила безопасного поведения при выполнении различных видов работ... (и т.д.)

Задание: (формулируется как в программе, но в глаголах повелительного наклонения)

Количество часов на выполнение: (из программы) 2 часа

Методические указания по выполнению задания (произвольно по содержанию задания)

-План работы (порядок выполнения задания)

-Пояснения (теория, основные факторы, их характеристики, формулы, схемы, чертежи и т.д.); **при необходимости**

-Требования к заданию: **при необходимости**

Например:

Требования к схемам:

Минимальное количество схем – 3 схемы

Требования к сообщению:

Минимальное количество листов – 3-5 страниц

И т.д.

- список литературы и источников информации, которыми может воспользоваться студент (например, список литературы, компьютерных программ, аудиоматериалов, видеоматериалов и др.)

Форма представления результата: (из таблицы Планирование внеаудиторной самостоятельной работы) отчет, доклад, тест и т.п.

Критерии оценки качества выполнения данной самостоятельной работы:

Самостоятельная работа №2

Тема: «...»

Цель работы:

Для примера:

Изучить этапы развития исторических причесок

Получить навыков оформления...

Изучить форм документов, необходимых для...

Освоить основные приемы...

Систематизировать теоретические....

Изучить назначение, характеристики и порядок применения.....

Освоить основные правила безопасного поведения при выполнении различных видов работ... (и т.д.)

Задание: (формулируется как в программе, но в глаголах повелительного наклонения)

Количество часов на выполнение: (из программы) 2 часа

Методические указания по выполнению задания (произвольно по содержанию задания)

- План работы (порядок выполнения задания)

- Пояснения (теория, основные факторы, их характеристики, формулы, схемы, чертежи и т.д.); при необходимости

- Требования к заданию: при необходимости

Например:

Требования к схемам:

Минимальное количество схем – 3 схемы

Требования к сообщению:

Минимальное количество листов – 3-5 страниц

И т.д.

- список литературы и источников информации, которыми может воспользоваться студент (например, список литературы, компьютерных программ, аудиоматериалов, видеоматериалов и др.)

Форма представления результата: (из таблицы Планирование внеаудиторной самостоятельной работы) отчет, доклад, тест и т.п.

Критерии оценки качества выполнения данной самостоятельной работы:

и т.д.