



Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Колледж экономики, права и информационных технологий»

(АНО ПОО «КЭПиИТ»)

109029, г. Москва, ул. Нижегородская, дом 32, стр.16., пом. 420, ОГРН 1177700004437, ИНН 9710026257, р/с, 40703810302520000033, e-mail: kepiit@yandex.ru, тлф. 8(920) 950-15-91



Документ подписан
электронной подписью

Сертификат: 01645F7F00A6B00EA045B7ABA7AE2FFF62
Владелец: Ярошук Анатолий Борисович
Действителен: с 25.10.2023 по 25.01.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО «КЭПиИТ»

_____ А.Б. Ярошук

«30» августа 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по специальностям среднего профессионального образования,
реализуемым в АНО ПОО «КЭПиИТ»**

МОСКВА

2024

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в АНО ПОО «КЭПиИТ» разработаны на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в АНО ПОО «КЭПиИТ» рассмотрены и одобрены на заседании предметной цикловой комиссии специальности 43.02.12, протокол № 1 от 20.10.2023 г.

Составитель: АНО ПОО «КЭПиИТ»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации предназначены для обучающихся АНО ПОО «Колледж экономики, права и информационных технологий» обучающихся по специальности среднего профессионального образования, реализуемым в Колледже.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы для студентов позволяют дать чёткие инструкции по выполнению различных видов самостоятельной работы, рекомендации по построению режима работы, возможности консультирования у преподавателя.

В них указываются критерии оценивания самостоятельной работы студентов и перспективы использования накопленных материалов.

Тенденция современного образования - самостоятельное приобретение знаний под руководством преподавателя.

Самостоятельность — это свобода, независимость, своеобразие, что обозначает не только самостоятельное добывание знаний, но и самостоятельное принятие решений, а, значит, умение брать на себя ответственность.

Самостоятельность — это то качество, которое наряду с активностью, компетентностью, профессиональной мобильностью необходимо современному профессионалу

Самостоятельная работа студентов (далее - СРС) является важной составной частью образовательного процесса и имеет целью закрепление и углубление полученных ими знаний, умений и навыков, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний, учит самостоятельно работать с литературой и современными техническими средствами.

Самостоятельная работа рассматривается как организационная форма обучения, для нее необходимы следующие условия:

- 1) готовность обучающихся к самостоятельному труду;
- 2) мотив к получению знаний;
- 3) наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- 4) система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- 5) консультационная помощь.

Предметно и содержательно самостоятельная работа обучающихся определяется федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, рабочими программами дисциплин, содержанием учебников, учебных пособий и методических руководств.

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Учебные планы, рабочие программы и расписания занятий должны обеспечить условия для правильного планирования самостоятельной работы обучающихся в соответствии с объемом учебного материала, индивидуальными способностями и личным опытом самостоятельной работы.

Обучающиеся, помимо активного обучения на лекционных, семинарских, практических занятиях, обязаны вести столь же активную самостоятельную работу, а администрация колледжа и преподавательский состав - всячески способствовать ее эффективности и всесторонней обеспеченности. Лекции, практические занятия, т.е. контактная работа, направляют и облегчают самостоятельную работу, но не заменяют ее.

Ответственность за организацию и обеспечение самостоятельной работы обучающихся несет заместитель директора колледжа.

Он обязан контролировать выполнение следующих мероприятий:

- обеспечение равномерной загрузки обучающихся по семестрам при разработке учебного плана;
- соответствие программного материала времени, отводимому учебным планом;
- количество, объем и распределение в семестре заданий на самостоятельную работу;
- планирование загрузки обучающихся общественной работой, мероприятиями, воспитательной работой;
- ход самостоятельной работы обучающихся и своевременное, в случае необходимости, оказание им помощи.

Непосредственными организаторами самостоятельной работы обучающихся являются преподаватели.

Преподаватели организуют самостоятельную работу обучающихся по дисциплинам путем:

- рекомендации обучающимся наиболее рациональных методов самостоятельного изучения учебного материала;
- организации изучения опыта самостоятельной работы обучающихся над учебным материалом, его обобщения и принятия действенных мер к повышению эффективности самостоятельной работы обучающихся;
- контроля самостоятельной работы обучающихся при проведении всех видов занятий, выборочной проверки конспектов лекций, индивидуальных собеседований;
- оказания помощи отдельным обучающимся в овладении учебным материалом во время консультаций;
- включения в учебно-методические пособия контрольных вопросов и задач для самостоятельной проверки обучающимися усвоения учебного материала.

Самостоятельная работа обучающихся над учебным материалом является его основной обязанностью. Недостаточная подготовленность к занятиям должна рассматриваться как нежелание проходить обучение. Преподаватели организуют и обеспечивают самостоятельную работу обучающихся по преподаваемым ими дисциплинам. Обучающиеся самостоятельно выполняют указания преподавателей по изучению программы в соответствии с Методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся.

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных качеств обучающихся и условий учебной деятельности.

Для реализации самостоятельной работы обучающиеся могут пользоваться помещениями, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации читальным залом и другими специализированными аудиториями.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы обучающегося: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Помощь преподавателя осуществляется косвенным путем через специальную организацию всех компонентов системы обучения и условиях самостоятельной подготовки.

Целью самостоятельной работы студентов является формирование профессиональной компетентности будущего специалиста.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы.

1. Подготовительный этап включает определение целей, задач, составление программы (плана) с указанием видов работы, её сроков, результатов и форм контроля, подготовку методического обеспечения, согласование самостоятельной работы с преподавателем.

2. Основной этап состоит в реализации программы (плана) самостоятельной работы, использовании приемов поиска информации, усвоении, переработке, применении и передаче знаний, фиксации результатов работы. На основном этапе студент может получить консультации и рекомендации у преподавателя, руководящего его самостоятельной работой.

3. Заключительный этап означает анализ результатов и их систематизацию, оценку продуктивности и эффективности проделанной работы, формулирование выводов о дальнейших направлениях работы.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу по дисциплине, находит отражение в рабочих программах учебных дисциплин с ориентировочным распределением по разделам или темам.

Основными формами внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся могут быть:

- письменные и устные ответы по заданной преподавателем тематике;
- работа с литературой; - написание докладов, рефератов, сообщений с презентациями;
- решение типовых, тематических задач.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуются как единство двух форм:

- самоконтроль и самооценка обучающегося;
- контроль и оценка со стороны преподавателей, государственной экзаменационной комиссии и др.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

В процессе консультации преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем на одно учебное занятие и осуществляет контроль выполнения всеми обучающимися группы. Для удобства преподаватель может вести ведомость учета выполнения самостоятельной работы, что позволяет отслеживать выполнение минимума заданий, необходимых для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проводиться в письменной, устной или смешанной форме с представлением продукта деятельности обучающегося.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использованы самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

2. МЕТОДЫ, ВИДЫ И ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся является важной составной частью учебной работы преподавателя.

Это направление деятельности предполагает предоставление обучающимся необходимых методических рекомендаций, учитывающие особенности ее построения, освоения, преподавания. Методические рекомендации могут оформляться отдельным документом, либо входить разделом в рабочие программы дисциплин.

Методологическую основу самостоятельной работы обучающихся составляет деятельностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, где обучающимся надо проявить знание конкретной дисциплины.

Методически обеспечить самостоятельную работу обучающихся — значит составить перечень форм и тематику самостоятельных работ, сформулировать цели и задачи каждой из них, разработать инструкции или методические указания, подобрать учебную, справочную, методическую и научную литературу.

Самостоятельная работа предполагает реализацию метода самообучения, педагогического метода «один - одному» а также других методов в зависимости от поставленных задач.

Особое место уделяется консультированию.

Консультирование — это особым образом организованное взаимодействие между преподавателем-консультантом и обучающимся, направленное на разрешение проблем и внесение позитивных изменений в деятельность обучающихся. Сущность данного метода состоит в том, что отсутствует традиционное изложение материала преподавателем (преподавание «один - многим»), обучающая функция заменяется консультированием, которое может осуществляться как при непосредственном контакте, так и при опосредованном новыми информационными технологиями.

Консультирование сосредоточено на решении конкретной проблемы. Предполагается, что консультант либо знает готовое решение, которое он может предписать консультируемому, либо он владеет способами деятельности, которые указывают путь решения проблемы. Главная цель преподавателя в таком методе обучения - научить обучающегося учиться. В практике консультирования выявлено несколько моделей деятельности.

В зависимости от функций различают экспертное, проектное и процессное консультирование. В роли эксперта преподаватель выступает при предъявлении обучающимися выполненных работ. Специфика проектного консультирования заключается в сопровождении учебно-исследовательских и проектных работ обучающихся. Процессное консультирование целесообразно использовать в ходе обучения обучающихся по индивидуальным образовательным программам.

Консультации проводятся с целью:

- разъяснения вопросов, возникающих у обучающихся при самостоятельном изучении учебного материала и выполнении заданий преподавателя;
- углубления и закрепления знаний по отдельным вопросам и темам дисциплины;
- оказания методической помощи в выборе рациональных методов самостоятельной работы.

Для реализации самостоятельной работы обучающиеся могут пользоваться помещениями, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации читальным залом и другими специализированными аудиториями.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся являются:

- подготовка к занятиям;
- подготовка к тестированию;
- осмысление учебной информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись, своевременная доработка конспектов лекций;
- подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы;
- консультация с преподавателем по сложным, непонятным вопросам;
- подготовка к экзаменам, зачетам;
- выполнение заданий, написание рефератов, выполнение презентаций, выполнение курсовых проектов и выпускных квалификационных работ, систематическое ознакомление с материалами периодической печати, поиск и анализ дополнительной информации по дисциплинам.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

1. Конспектирование.
2. Реферирование литературы.
3. Аннотирование книг, статей.
4. Выполнение заданий поисково-исследовательского характера.
5. Углубленный анализ научно-методической литературы, проведение эксперимента.
6. Работа на лекции: составление или слежение за планом чтения лекции, проработка конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.
7. Участие в работе конференций: подготовка конспектов выступлений на конференциях, рефератов, выполнение заданий.
8. Практические занятия: действие в соответствии с инструкциями и методическими указаниями, получение результата.
9. Научно-исследовательская работа при выполнении самостоятельной, курсовой и выпускной квалификационной работ.
10. Выполнение заданий по наблюдению и сбору материалов в процессе практики.

2. ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.01 МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ

Наименование разделов и тем	Самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Раздел 1. Материаловедение Тема 1.1 Понятие косметического средства. Тема 1.2. Основы косметического средства и и сенсорный эффект. Тема 1.3. Косметические формы и компоненты основы косметического средства. Тема 1.4. Жиры и масла. Тема 1.5. Активные добавки, классификация косметических добавок.	Самостоятельная внеаудиторная работа: Знать основные ингредиенты косметической продукции. Характеристики натуральной косметики Выполнить презентацию на тему: «Косметика в разные периоды истории»	1

<p>Тема 1.6. Антибактериальные ингредиенты и средства.</p> <p>Тема 1.7. УФ-фильтры для защиты от ультрафиолетового излучения. Тема 1.8. Натуральное сырье для косметики.</p>		
<p>Раздел 2 Технологическое оборудование.</p> <p>Тема 2.1. Нормативно-правовые основы оказания услуг.</p> <p>Тема 2.2. Санитарно-эпидемиологический режим работы и правила размещения салонов красоты.</p> <p>Тема 2.3. Оборудование, инструменты, приспособления.</p>	<p>Самостоятельная внеаудиторная работа:</p> <p>Изучить СанПин 2.1.2.2631 10</p> <p>Выполнить доклад на одну из тем: «Красители и пигменты в косметических средствах», «Отдушки в производстве косметических средств», «Применение ПАВ в косметических средствах».</p>	2
<p>Раздел 3. Косметическая продукция и косметические средства.</p> <p>Тема 3.1. Детская косметика</p> <p>Тема 3.2. Мужская косметика</p> <p>Тема 3.3. Эко-косметика.</p> <p>Тема 3.4. Средства по уходу руками.</p> <p>Тема 3.5. Средства по уходу ногами.</p> <p>Тема 3.6. Средства по уходу волосами.</p> <p>Тема 3.7. Средства по уходу деликатными зонами.</p> <p>Тема 3.8. Методы тестирования косметики.</p>	<p>Самостоятельная внеаудиторная работа:</p> <p>Изучение учебного материала по учебнику и конспекту.</p> <p>Ответить на контрольные вопросы.</p> <p>Выполнить презентацию/доклад «Активные добавки в косметических средствах».</p>	1

Характер самостоятельной работы обучающихся зависит от формы работы (таблица 1).

Таблица 1. Характер самостоятельной работы обучающихся

Форма работы	Характер работы
Репродуктивная самостоятельная деятельность	Самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала и др.
Познавательная-поисковая самостоятельная деятельность	Подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ и др.

Творческая самостоятельная деятельность	Написание рефератов, научных статей, участие в научно-исследовательской работе, подготовка выпускной квалификационной работы. Выполнение специальных творческих заданий и др., участие в студенческой научной конференции.
---	--

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Преподаватель для обеспечения учебного процесса выполняет следующее:

- распределяет материал рабочей программы дисциплины по блокам (табл. 1);
- в течение первой недели семестра информирует обучающихся о содержании, тематике по всем видам работ и занятий, проводимых в данном семестре, а также об установленных сроках отчета по каждому блоку;
- разрабатывает задания для внутриблочных самостоятельных работ, контрольных мероприятий;
- обеспечивает обучающихся необходимыми методическими материалами и перечнем информационных ресурсов, подлежащих самостоятельному изучению; - доводит до сведения обучающихся график проведения консультаций;
- информирует обучающихся о результатах контроля их деятельности.

В течение семестра преподаватель последовательно увеличивает объемы самостоятельной работы по мере овладения обучающимися навыками самообразования, расширяет используемые формы самостоятельной работы, последовательно переходя от простых к более сложным (устное выступление на практическом занятии, разработка презентаций, презентация по выполнению творческих заданий, организация групповой работы в коллективе (моделирование) и др.).

Преподаватель в течение семестра постоянно повышает творческий характер выполняемых работ, активно включает в них элементы обобщения практического опыта, научного исследования, усиливает их самостоятельный характер.

Преподаватель постоянно управляет самостоятельной работой, преодолевает хаотичные тенденции в ее организации, осуществляет продуманную систему контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

4. СПЕЦИФИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К РАЗНЫМ ФОРМАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

4.1. Самостоятельная подготовка к экзамену/зачету по дисциплине

Наиболее ответственным этапом в обучении обучающихся является промежуточная аттестация. На ней обучающиеся отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне глубины и объеме полученных знаний.

Залогом успешной сдачи экзамена/зачета по дисциплине являются систематические, добросовестные занятия обучающегося. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед промежуточной аттестацией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей работы обучающихся в период промежуточной аттестации являются

повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течении семестра. Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала промежуточной аттестации.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый обучающийся повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть учебный материал, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе. В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др.

Консультации, которые проводятся для обучающихся в период промежуточной аттестации, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

4.2. Самостоятельная работа как подготовка к исследовательской работе

Исследовательская работа предполагает выбор проблемы, ее теоретическое изучение, опытно-экспериментальную деятельность, обоснование научно-методических выводов и рекомендаций.

Материалы исследований вводятся преподавателями в лекции, практические занятия и др. Подготовка к исследовательской работе интенсифицируется на старших курсах, когда обучающиеся выбирают тему курсовых проектов и выпускной квалификационной работы и начинают сбор материала к исследованию. Совместно с руководителем составляются общая программа деятельности, план выпускной квалификационной работы, ведется подбор литературы.

4.3. Методика самостоятельной работы обучающихся с литературой

Основу самостоятельной работы обучающихся составляет систематическое, целеустремленное и вдумчивое чтение рекомендованной литературы. Без овладения навыками работы с книгой, формирования в себе стремления и привычки получать новые знания из книг невозможна подготовка настоящего профессионала ни в одной области деятельности. Читать необходимо то, что рекомендуется к каждой теме учебной программой, планами практических занятий, другими учебно-методическими материалами, а также преподавателями.

В рабочих программах дисциплин вся рекомендуемая литература обычно подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим для полного и твердого освоения учебного материала (первоисточники, учебники, учебные пособия). Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающегося.

Изучение ее необходимо, в частности, при подготовке курсовых проектов, при освещении ряда новых актуальных, дискуссионных вопросов, которые еще не вошли в учебники и учебные пособия. Всячески приветствуется и служит показателем активности обучающегося самостоятельный поиск литературы. Читать литературу нужно систематически, но плану, правильно распределяя время. Способ чтения определяется его целью.

4.4. Написание конспекта

Конспект - это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, тезисы, выписки или, по крайней мере, два из этих типов записи. Конспект в большей степени, чем другие виды записей, ясен, краток и объективен. Конспектом, написанным одним обучающимся, могут пользоваться другие - он более универсален, чем иные виды записей. По этой же причине к конспектам можно с успехом обращаться через несколько лет после их написания. Конечно же, конспекты при этом дополняют новыми материалами и уточняют.

При написании конспекта можно стремиться к форме связного пересказа, но не в ущерб другим, более важным качествам конспекта - ясности и краткости. В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, и выписок, которые отображают материал в любых соотношениях главного и второстепенного, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но факты и доказательства, примеры и иллюстрации. Поэтому при составлении конспекта записывают не одни лишь основные положения. Даже не всегда нужно избегать повторения, если оно хоть немного по-иному подводит к вопросу или по-другому, метко и более выразительно, освещает его. На страницах конспекта может быть отражено отношение самого конспектирующего к тому материалу, над которым он работает. Но надо так организовать текст, чтобы при использовании своей записи легко можно было разобраться, где авторское, а где личное понимание вопроса.

Конспекты условно подразделяются на четыре вида: плановые, текстуальные, свободные, тематические. В плановом конспекте (план-конспект) каждому вопросу содержания книги, лекции соответствует определенная часть текста в виде пунктов плана. Там, где пункт плана не требует дополнений и разъяснений, он текстом не сопровождается. Это одна из особенностей стройного, ясного и короткого плана конспекта, помогающая лучше усвоить материал еще в процессе его изучения.

Содержание книги, лекции закрепляется в памяти уже при создании план-конспекта. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая ее содержание в формулировках плана. При наличии навыка план-конспект составляют достаточно быстро, он краток, прост и ясен по своей форме. Эти преимущества делают его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления, сообщения. Однако по прошествии времени с момента его написания работать с ним становится трудно, так как не всегда легко удается восстановить в памяти содержание источника.

Самым простым плановым конспектом является вопросно-ответный конспект. В этом случае на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы. В процессе разработки, а иногда и при последующей переделке, плановый конспект может стать схематическим плановым конспектом, т.е. конспектом, отражающим логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений, причем во имя логической смысловой стройности в записи может быть изменена последовательность изложения оригинала.

Текстуальный конспект - это конспект, созданный в основном из цитат, связанных друг с другом цепью логических переходов. Текстуальный конспект - прекрасный источник дословных высказываний автора, лектора, а также приводимых им фактов. Такой конспект, поможет выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу - свободному конспекту. Отсюда следует вывод о целесообразности применения текстуальных конспектов при изучении материалов для сравнительного анализа положений, высказанных рядом авторов.

Текстуальный конспект в большинстве случаев - пособие, используемое длительное время. При создании текстуального конспекта от обучающегося требуется определенное умение быстрого и правильного выбора основных цитат (умение делать выписки).

Существенный недостаток текстуального конспекта заключается в том, что он слабо активизирует внимание и память. Этот недостаток особенно может проявиться, если конспект составляется на основе выписок, сделанных значительно раньше. При определенных условиях текстуальный конспект может переходить в свободный конспект, сочетающий в себе выписки, цитаты, иногда тезисы, причем часть его текста может быть снабжена планом.

Свободный конспект требует от обучающегося умения самостоятельного четкого и краткого формулирования основных положений лекции, книги, для чего ему необходимы как глубокое осмысление материала, так и обладание большим словарным запасом. Само составление этого вида конспекта прекрасно развивает указанные выше качества. Можно сказать, что свободный конспект, пожалуй, наиболее полноценный вид конспекта, если учесть ту пользу, которую извлекает обучающийся уже из самого процесса его составления. Он в высшей степени способствует лучшему усвоению материала, не привязывая составителя к авторским формулировкам. При составлении свободного конспекта используются все типы записей: планы, тезисы, выписки. Забота тут одна - понять, осмыслить, записать четко, логично. Над свободным конспектом приходится много работать - его не так-то легко составить.

Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости от числа привлеченных источников и другого материала, скажем, своих же записей) на поставленный вопрос-тему. Специфика этого конспекта заключается в разработке определенной темы по ряду источников; он может не отображать сколько-нибудь полного содержания каждого из используемых произведений. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Тематический конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников. Создавая тематический конспект, приходится мобилизовать свои знания, привлекать личный опыт, наблюдения, концентрировать память, вспоминать события, факты, мысли, теорию, книгу, в которой вы встретили то или иное нужное вам положение, ваш рабочий каталог, картотеки, наконец, ваши же конспекты и другие записи должны помочь этому. При составлении конспекта, тематического обзора на определенную тему с привлечением одного или - чаще - нескольких источников используется обзорный тематический конспект.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и хронологический конспект, в котором все записи расположены в хронологической последовательности событий. Хронологический конспект, в отличие от обзорного, значительно более краток. Правильное ведение и составление конспекта влияет и на содержание записи, и на удобство пользования, и на логику изложения. И все это, в конечном счете, отражается на уровне знаний.

В конспекте важное место занимает система всевозможных выделений, подзаголовков, система сокращений и некоторая символика. В каждом деле есть свои правила. Приведем основные рекомендации по ведению и составлению конспекта: - записи должны быть компактными, т.е. на странице нужно размещать как можно больше текста.

Это улучшит его емкость и обозреваемость: глаз сразу "схватит" больше строк текста;

- записи полезно расчленять разными средствами. Рациональная неоднородность записей - важное их достоинство;
- интервалы между строками надо выдерживать достаточными для вписывания нового (даже ошибки в записях исправляют, перечеркивая неверное и надписывая сверху правильное);
- текст следует записывать только чернилами или шариковой ручкой;
- карандашами пользуются лишь для отметок, для выделений при последующей работе;
- конспектировать в отдельной тетради или на листах;
- записи полезно датировать, выделять и разграничивать;
- термины и определения, формулы выделять всеми доступными средствами, например, цветом, рамкой и т.д.;
- применять сокращения, условные сокращения и аббревиатуры;
- применять элементы стенографии и скорописи;
- в начале конспекта ввести заглавный лист;
- применять компьютер;
- применять возможности Internet.

Выделения и разграничения в конспекте нужно применять на всех этапах работы с записью: и во время создания записи как самостоятельного пособия, заменяющего впоследствии книгу или ряд книг, и во время любого очередного обращения к книгам и к записям.

Приведем основные приемы выделения и разграничения текста: заголовки, подзаголовки, пункты плана, абзацные отступы, поля, пробельные строки между отрывками текста, подчеркивания в тексте и отчеркивания на полях (вертикальной чертой, фигурной скобкой и т.п.), ключевые слова, вехи, рамки, нумерация тезисов и формул (в т.ч. сквозная нумерация), многоцветные пометки и т.д.

Ключевые слова выносят на поля или подчеркивают цветом, отличным от цвета чернил, которыми написан основной текст, привлекая этим к ним внимание. Подчеркнутые таким образом ключевые слова будут отличаться от «рядовых» подчеркнутых слов. Иногда при записывании ключевые слова выносят в начало предложения.

Полезно кроме абзацного членения текста и отчеркиваний проставлять на полях горизонтальные черточки - вехи, разделяющие части текста по смыслу. В рамки обычно заключают символические выражения, формулы, зависимости, законы, правила. Многоцветные пометки и выделения отделяют главное от зависимого или второстепенного. Все перечисленные способы расчленения текста могут применяться совместно, комбинированно. Любое из выделений в каждом отдельном случае можно усилить другим выделением. Например, заголовок написать прописными буквами и подчеркнуть, формулы заключить в цветные рамки и пронумеровать. Но использовать любые выделения, особенно цветные, надо разумно, не превращая записи в пестрые картинки. Рамки, краски, стрелки не должны отвлекать внимания! От записи не должно рябить в глазах.

В конспекте вводят заглавный лист, где отмечают (помимо полного названия) ссылочные сведения о конспектируемом произведении: место и год издания, номер тома, начальные и конечные страницы, если прорабатывается не вся книга, а часть ее, и ряд других данных (ФИО, должность лектора и т.д.).

На заглавном листе можно оговорить и характер принятых условных обозначений, отчеркиваний, подчеркиваний, вид применяемой записи (тезисы, выписки, план, реферат, тип конспекта), библиотечный шифр книги. При создании тематических записей заглавный лист используется также для подробного перечисления всех тех произведений, с которыми читатель работал, создавая тематическую подборку. В начале и в конце тетради лучше оставлять свободными несколько страниц. Они пригодятся для новых замечаний, для своеобразных тетрадных «лоций» - оглавления, тематического указателя и т.п.

Ценный и необходимый рабочий элемент любого вида конспекта - поля. Назначение полей, а, следовательно, и их ширина могут быть различными. Поля оставляют сбоку, снизу и сверху страницы. Верхние и нижние поля придают записи опрятный вид, лучше сохраняют запись. Поля внизу страниц используются для подстрочных примечаний. Верхние поля дают возможность со временем дополнить страницу указателем ее содержания. Боковые поля рационально делать по принципу «справа или слева от текста». Поля удобно отделять от текста цветной чертой, например, красной.

Для того чтобы облегчить поиск материала, в конспект вставляют вкладные листки и вкладные полоски (узкие вкладные листки-закладки). Вообще конспект может целиком состоять из вкладных листков - это удобно. В конспекте приходится составлять оглавление, а иногда и тематический указатель содержания. В конспектах лекций большого объема оглавление часто просто необходимо. Решающим здесь является не количество материала, а характер его содержания. Нумерация страниц в конспекте облегчает оформление ссылок, помогает планированию работы по времени. Номера проставляют сверху страниц посередине или сбоку. В нескольких тетрадях по одной дисциплине лучше вести сплошную нумерацию страниц, а не потетрадную. Хотя в этом случае ссылка будет включать кроме номера страницы и номер тетради. Записываются ссылки так: «1.19», где первая цифра - это номер тетради, цифра после точки - ее страница. Лучше всего сокращать, оставляя корень слова, а слова, состоящие из пяти-семи букв, вообще не сокращать. Иногда время, потраченное на обдумывание, как сократить слово, превышает время его полного написания.

Можно сокращать любые часто встречающиеся названия. Также вместо обычных сокращений гораздо более эффективно использовать такие приемы, как гипераббревиатура (вместо целого слова используется начальная буква, обведенная линией), пиктография и иероглифы (использование рисунков), специальные способы записи окончаний. Вот так, например, могут выглядеть сокращения часто встречающихся окончаний: в словах «значение», «движение», «течение» и прочих подобных можно использовать стенографический прием: знач~, движ~, теч~.

4.5. Самостоятельная подготовка доклада

Из всех форм проведения практических занятий: дискуссионная, тематическая, докладно-реферативная (каждая из них имеет свои достоинства и недостатки), наиболее результативной является докладная.

К несомненным достоинствам названной формы можно отнести, прежде всего то, что обучающийся знакомится с первоисточником (первоисточниками) и поэтому такая

самостоятельная работа обладает максимальной эффективностью. Учить мировоззрению нельзя. Можно учиться размышлять, рассуждать.

Закрепление полученных знаний при чтении первоисточников обучающийся осуществляет в определенной последовательности: вначале в письменной форме (реферат или подробный план доклада), затем в устной форме, которая включает все виды памяти при подготовке.

Доклад в устной форме - свидетельство глубокого усвоения прочитанного материала. Свободно можно изложить только то, что стало собственным достоянием. Подготовка доклада предполагает последовательное и серьезное выполнение нескольких этапов: Выбор темы
Подбор литературы
Написание доклада.

Прежде чем приступить к написанию доклада, надо выполнить предыдущие этапы. Выполнение этих этапов - процесс весьма субъективный. Например, выбор темы может определяться подходящей и имеющейся в наличии литературой. Хороший доклад можно сделать только на ту тему, которая интересует докладчика, которая ему интересна. Поэтому к выбору темы надо подходить максимально серьезно и ответственно. Необходимо прочитать первоисточник, выделить в нем главные моменты, основные этапы мысли. Если что-то будет непонятно, постарайтесь выяснить это с помощью словарей, энциклопедий, либо на консультации у преподавателя.

Таким образом, при самостоятельной подготовке доклада необходимо:

- 1) выбрать тему;
- 2) подобрать необходимую литературу по теме и глубоко изучить ее;
- 3) хорошо продумать и составить подробный план;
- 4) выделить основные положения в изучаемых источниках;
- 5) подтвердить выдвигаемые положения примерами из текста;
- 6) подумать над правильностью и доказательностью выдвигаемых в источниках положений;
- 7) сопоставить рассматриваемые в литературе факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом;
- 8) сделать выводы;
- 9) подготовить необходимые к работе личные наблюдения, примеры, иллюстрации.

При работе над докладом обучающийся, помимо рекомендуемой литературы, должен самостоятельно подобрать другие источники по выбранной им теме.

4.6. Создание презентаций

Создание материалов-презентаций — это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Примерные требования к оформлению презентации **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 (текст, рисунки). Фон:
 - Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый). Использование цвета:
- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.
 - Для фона и текста используйте контрастные цвета.

- Обратите особое 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.

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины - главные моменты опорного конспекта;

- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;

- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

- использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;

- выполнение общих правил оформления текста;

- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;

- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;

- основную идею абзаца располагать в самом начале - в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Представление информации Содержание информации:

- Используйте короткие слова и предложения.

- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.

- 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 букв).

Способы выделения информации.

Следует использовать:

- рамки, границы, заливку;
- разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов

Объем информации

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- 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.

4.7. Требования к выступлениям студентов

Одним из условий, обеспечивающих успех семинарских занятий, является совокупность определенных конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

4.8. Обсуждение докладов и выступлений

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся.

Обычно имеет место следующая последовательность:

- а) выступление (доклад) по основному вопросу;
- б) вопросы к выступающему;
- в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему;
- г) заключительное слово докладчика;
- д) заключение преподавателя.

Разумеется, это лишь общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы. При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе - желающие выступить. Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, чтобы не погасить у них интереса к семинару, можно посоветовать быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний. Желательно, чтобы студент излагал материал свободно.

Преподавателю, по возможности не следует прерывать выступление студента своими замечаниями и комментариями. Допустима тактичная поправка неправильно произнесенного слова, ошибочного ударения и т. п. Если далее выступающий допустил ошибки, гораздо лучше, если не сам преподаватель, а другие участники семинара первыми сделают ему соответствующее замечание. Обстановка в аудитории во время выступления докладчика находится постоянно в сфере внимания руководителя семинара. Добиваясь внимательного и аналитического отношения студентов к выступлениям товарищей, руководитель семинара заранее ставит их в известность, что содержательный анализ выступления, доклада или реферата он оценивает так же высоко, как и выступление с хорошим докладом.

Вопросы к докладчику задают прежде всего студенты, а не преподаватель, в чем их следует поощрять. Необходимо требовать, чтобы вопросы, задаваемые студентам, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы.

Вопросам преподавателя обычно присущи следующие требования:

- ясность и четкость формулировок, определенность границ, весомость смысловой нагрузки;
- уместность постановки вопроса в данный момент, острота его звучания в сложившейся ситуации, пробуждающая живой интерес студенческой аудитории;

- вопросы должны быть посильными для студентов.

По своему характеру вопросы бывают уточняющими, наводящими, встречными; другая категория вопросов, например, казусных, может содержать предпосылки различных суждений, быть примером или положением, включающим кажущееся или действительное противоречие.

Уточняющие вопросы имеют своей целью заставить студента яснее высказать мысль, четко и определенно сформулировать ее, чтобы установить, оговорился ли он или имеет место неверное толкование проблемы. Ответ позволяет преподавателю принять правильное решение: исправленная оговорка снимает вопрос, ошибочное мнение выносится на обсуждение участников семинара, но без подчеркивания его ошибочности. Наводящие или направляющие вопросы имеют своей задачей ввести полемику в нужное русло, помешать нежелательным отклонениям от сути проблемы. Важно, чтобы такие вопросы приоткрывали новые сферы приложения высказанных положений, расширяли мыслительный горизонт студентов.

Наводящие вопросы на вузовском семинаре являются редкостью и ставятся лишь в исключительных случаях.

Встречные вопросы содержат требования дополнительной аргументации, а также формально-логического анализа выступления или его отдельных положений.

Цель таких вопросов - формирование у студентов умения всесторонне и глубоко обосновывать выдвигаемые положения, способности обнаруживать логические ошибки, обусловившие неубедительность или сомнительность вывода. Казусные вопросы предлагаются студенту или всей группе в тех случаях, когда в выступлении, докладе проблема освещена в общем-то, верно, но слишком схематично, все кажется ясным и простым (хотя подлинная глубина проблемы не раскрыта) и в аудитории образуется «вакуум интересов». Возникает необходимость показать, что в изложенной проблеме не все так просто, как это может показаться. По возможности, опираясь на знания, уже известные студентам, преподаватель найдет более сложный аспект проблемы и вынесет его на обсуждение в виде вопроса. Цель таких вопросов в том, чтобы сложное, противоречивое явление реальной действительности, содержащее в себе предпосылки для различных суждений, было осмыслено студентами в свете обсужденной теоретической проблемы, чтобы студент научился мыслить шире и глубже.

Вопрос может быть поставлен в чисто теоретическом плане, но могут быть упомянуты и конкретные случаи, события, по возможности близкие или хорошо известные участникам семинара, и предоставлена возможность самим комментировать их в плане теоретической проблемы, обсуждаемой на семинаре.

Вопросы, преследующие создание «ситуации затруднений», обычно представляют собой две-три противоречащих друг другу формулировки, из которых необходимо обнаружить и обосновать истинную, или же берется высказывание какого-либо автора (без указания его фамилии) для анализа. В основном характер таких вопросов совпадает с постановкой задач на самостоятельность мышления.

4.9. Методические рекомендации по изучению теоретических основ дисциплин

Изучение теоретической части дисциплин призвано не только углубить и закрепить знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы и организовать свое время.

Самостоятельная работа при изучении дисциплин включает:

- чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
- знакомство с Интернет-источниками;
- подготовку к различным формам контроля (тесты, контрольные работы, коллоквиумы);
- подготовку и написание рефератов;
- выполнение контрольных работ; • подготовку ответов на вопросы по различным темам дисциплины в той последовательности, в какой они представлены.

Планирование времени, необходимого на изучение дисциплин, студентам лучше всего осуществлять весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно прорабатывать и дополнять сведениями из других источников литературы, представленных не только в программе дисциплины, но и в периодических изданиях.

При изучении дисциплины сначала необходимо по каждой теме прочитать рекомендованную литературу и составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме для освоения последующих тем курса.

Для расширения знания по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы; проводить поиски в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем. При подготовке к контрольной работе необходимо прочитать соответствующие страницы основного учебника. Желательно также чтение дополнительной литературы.

При написании контрольной работы ответ следует иллюстрировать схемами. При выполнении самостоятельной работы по написанию реферата студенту необходимо: прочитать теоретический материал в рекомендованной литературе, периодических изданиях, на Интернет-сайтах; творчески переработать изученный материал и представить его для отчета в форме реферата, проиллюстрировав схемами, диаграммами, фотографиями и рисунками.

Тексты контрольных работ и рефератов должны быть изложены внятно, простым и ясным языком. При ответе на экзамене необходимо: продумать и четко изложить материал; дать определение основных понятий; дать краткое описание явлений; привести примеры. Ответ следует иллюстрировать схемами, рисунками и графиками.

4.10. Методические рекомендации по выполнению рефератов

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины, способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат - краткое изложение в письменном виде содержания научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа, где студент раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата.

Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер. Требования к оформлению реферата Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя - куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 - 2003; 7.80 - 2000.

Список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата: • отступ сверху - 2 см; отступ слева - 3 см; отступ справа - 1,5 см; отступ снизу - 2,5 см; • шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта - 14, пробел - 1,5; • нумерация страниц - снизу листа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

Критерии оценки реферата

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота разработки поставленных вопросов;
- значимость выводов для дальнейшей практической деятельности;
- правильность и полнота использования литературы;
- соответствие оформления реферата стандарту;
- качество сообщения и ответов на вопросы при защите реферата.

Критерии оценки СРС

• Оценка «5» (отлично): обучающийся умеет работать с дополнительной литературой по дисциплине, умеет выделять главное, второстепенное; логично, грамотно, научно излагает материал в письменной форме. Качественное внешнее оформление. Работа выполнена в срок.

• Оценка «4» (хорошо): обучающийся умеет работать с дополнительной литературой по дисциплине, умеет выделять главное, второстепенное; грамотно излагает материал, но

содержание и форма изложения имеют неточности. Качественное внешнее оформление. Работа выполнена в срок.

- Оценка «3» (удовлетворительно): обучающийся умеет работать с дополнительной литературой по дисциплине, излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности, удовлетворительное внешнее оформление. Работа выполнена не в срок или не указана литература.

- Оценка «2» (неудовлетворительно): обучающийся не умеет работать с дополнительной литературой, излагает материала бессистемно или не выполнил задание.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНОМЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТРОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

АНО ПОО «КЭПиИТ» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и самостоятельной работы обучающихся, предусмотренной учебным планом.

АНО ПОО «КЭПиИТ» на основе научных разработок и информационно-коммуникационных технологий реализует программу подготовки специалистов среднего звена, в том числе с применением элементов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе ЭБС «Юрайт», и к электронной информационно-образовательной среде организации.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории АНО ПОО «КЭПиИТ», так и вне ее.

Для реализации образовательных программ с применением элементов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в АНО ПОО «КЭПиИТ» созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды. В АНО ПОО «КЭПиИТ» организованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, выполнения практических работ, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Данные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Аудитории для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ПОО «КЭПиИТ».

Учебно-методическое обеспечение учебного процесса характеризуется наличием разработанного профессорско-преподавательским составом АНО ПОО «КЭПиИТ» электронного образовательного контента, обучающих компьютерных программ, слайд-лекций с обратной связью, тем творческих работ, заданий для самостоятельной работы

обучающегося, фондов оценочных средств для проведения текущей, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и др.

Аннотации рабочих программ дисциплин представлены в сети Интернет на сайте АНО ПОО «КЭПиИТ».

Программное обеспечение АНО ПОО «КЭПиИТ» указано в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению. Обучающимся, в том числе в случае применения элементов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению.