Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«Алапаевский многопрофильный техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по организации самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся

по учебной дисциплине (ПМ)

***код наименование***

**по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования**

**– программе подготовки специалистов среднего звена**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Шифр название образовательной**программы*

 202\_г.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (ПМ) *название дисциплины (ПМ)* по программе *шифр название образовательной программы*

Одобрено на заседании научно-методического совета ГАПОУ СО «АМТ»:

Руководитель НМС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Овчинникова

Рассмотрено на заседании МО «Технолого-строительного отделения»

Руководитель МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Закайдакова

Разработчик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ преподаватель \_\_ КК ГАПОУ СО «АМТ»

 ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Пояснительная записка…………………………...……………………………. |  4 |
| 1. | Перечень видов самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающегося ……………………………………………………………… |   6 |
| 2. | Порядок выполнения самостоятельной работы обучающимся ………… |  9 |
| 3. | Список рекомендуемой литературы ……………………………………… |  11 |
| Приложения ……………………………………………………………………  |  12  |

**Пояснительная записка**

Методические указания по выполнению самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов по дисциплине *(ПМ) код Наименование* предназначены для студентов очной формы обучения по специальности *код Наименование*, являются составной частью учебно-методического комплекса дисциплины (ПМ).

Методические указания по выполнению самостоятельной (внеаудиторной) работы разработаны в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, методическими указаниями по разработке самостоятельной работы в ГАПОУ СО «АМТ» и рабочей программой дисциплины.

Целью методических указаний является обеспечить условия качественной реализации программы дисциплины *код Наименование*. Через овладение знаниями и умениями, востребованными в ……. (*например, в повседневной жизни, позволяющими ориентироваться в окружающем мире, значимыми для сохранения окружающей среды собственного здоровья*).

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине *(ПМ)* выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

*Самостоятельная внеаудиторная работа студентов проводится с целью:*

* систематизации и закрепления полученных теоретических знаний студентов;
* углубления и расширения теоретических знаний;
* формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
* развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирования самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
* развития исследовательских умений.

Освоение *(ПМ)* *наименование дисциплины* способствует формированию Общих и Профессиональных компетенций выпускника: *(из рабочей программы)***.**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Код*** | ***Наименование результата обучения*** |
| ОК 1. |  |
| ОК 2. |  |
| ОК … |  |
| ПК 1.1. |  |
| ПК 1.2. |  |
| ПК …. |  |

После изучения дисциплины **выпускник должен:**

*Знать:*

* *Из рабочей программы (на основании ФГОС)*

*Уметь:*

* *Из рабочей программы (на основании ФГОС)*

**Структурные элементы внеаудиторной самостоятельной работы:**

* тема;
* задание;
* ориентированный объём выполненного задания;
* литература;
* форма контроля выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы.

Студенты сдают выполненные работы на проверку в установленные преподавателем сроки. Самостоятельная работа оценивается преподавателем.

Задания, выполняемые студентами самостоятельно, углубляют знания, полученные на теоретических занятиях, позволяют пробудить и укрепить интерес к изучаемой дисциплине. Самостоятельная деятельность при выполнении заданий развивает умение работать с текстом учебника, вычленять главное, структурировать материал, обобщать и делать выводы.

1. **Перечень видов самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел/Тема дисциплины** | **Кол-во часов** | **№ СР** | **Задание (вид деятельности)** | **Форма контроля** |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 |
| **Раздел 1** название раздела *(если предусмотрено в рабочей программе)* |
| **Тема 1.1.**Название… | Кол-во часов на СР | **1** | Формулировка задания (*из рабочих программ)*:- подготовить..- выполнить…- составить…- решить..- заполнить и т.д  | СообщениеДокладРефератПрезентацияКонспект ТаблицаСхемаЗадачиУпражнения…. |
| **Тема …..** |   | **2** |  |  |
| **Тема …..** |   | **3** |  |  |
| **Всего часов** |  |  |  |  |

Все задания самостоятельной работы необходимо выполнять в специальной тетради для самостоятельной (внеаудиторной) работы либо в рабочей тетради студента *(на усмотрение преподавателя)*.

1. **Порядок выполнения самостоятельной работы обучающимся**

**Самостоятельная работа №1**

 **Наименование:** Решить задачи… *(на абсолютные и относительные статистические величины)*

**Цель работы:**

 **Задача №1.** *(пример задачи)*

*Чистая прибыль ОАО «Газпром» за первые девять месяцев 2019 года составила 858,77 млрд.руб., увеличившись по отношению к аналогичному периоду 2018 года на 4%.*

*Определите чистую прибыль «Газпрома» за первые девять месяцев 2018 года.*

**Задача №2.**

**Инструкция к выполнению заданий** *(например):*

1. Решение оформляется в тетради:
2. Внимательно прочитайте условие задачи
3. Запишите расчетные формулы
4. Запишите решение и ответ
5. Сделайте вывод

**Список рекомендуемой литературы:**

1. Салин, В.Н. Статистика: учебное пособие / Салин В.Н., Чурилова Э.Ю., Шпаковская Е.П. — Москва: КноРус, 2021. — 292 с. — ISBN 978-5-406-03488-0. — URL: https://book.ru/book/936342 (дата обращения: 22.01.2021). — Текст: электронный
2. Статистика. Практикум: учебное пособие / Салин В.Н., под ред., Шпаковская Е.П., под ред., Попова А.А., Чурилова Э.Ю. — Москва: КноРус, 2020. — 307 с. — ISBN 978-5-406-00112-7. — URL: https://book.ru/book/934620 (дата обращения: 22.01.2021). — Текст: электронный

**Самостоятельная работа №2**

 **Наименование:** Выполнение реферата

**Цель реферата**: привить обучающимся навыки самостоятельного исследования… *той или иной проблемы*.

**Исходные условия:**

Выбор темы реферата определяется обучающимися самостоятельно в соответствии с «Перечнем тем рефератов» и утверждается преподавателем учебной дисциплины. Перечень тем рефератов периодически обновляется и дополняется.
Обучающиеся вправе самостоятельно выбрать любую тему реферата, выходящую за рамки Перечня, которая, на их взгляд, представляет интерес для исследования, при условии ее предварительного согласования с преподавателем и последующего утверждения.

**Перечень тем рефератов:**

**1.
…**

**12.**

**Структура реферата**

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах, составляющих реферата представлен в таблице 1

Таблица 1

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование частей реферата**  | **Количество страниц** |
| Титульный лист  | 1 |
| Содержание (с указанием страниц)  | 1 |
| Введение  | 1 |
| Основная часть  | 5-10 |
| Заключение  | 1-2 |
| Список использованных источников  | 1-2 |
| Приложения  | Без ограничений |

**Методические рекомендации по выполнению реферата (Приложение 6)**

**Список рекомендуемой литературы:**

*(в начало списка, как правило, помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии: затем книги под фамилией автора в алфавитном порядке, не старше 5 лет)*

Самостоятельная работа №3

Наименование: Подготовка устного сообщения…

Цель:

Исходные условия:

Выбор темы сообщения определяется обучающимся самостоятельно в соответствии с «Перечнем тем устных сообщений» и утверждается преподавателем учебной дисциплины. Перечень тем периодически обновляется и дополняется. Обучающийся вправе самостоятельно выбрать любую тему выступления, выходящую за рамки Перечня, которая, на их взгляд, представляет интерес для слушателей, при условии ее предварительного согласования с преподавателем и последующего утверждения.

Перечень тем устных выступлений (докладов):

1.

…

12.

Методические рекомендации по подготовке сообщения (Приложение 1)

**Список рекомендуемой литературы:**

*(в начало списка, как правило, помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии: затем книги под фамилией автора в алфавитном порядке, не старше 5 лет)*

**Самостоятельная работа №4**

 **Наименование:** Подготовка презентации …..

**Цель**:

**Перечень тем презентаций:**

**1.**

**…
12.**

**Методические рекомендации по подготовке презентации (Приложение 2)**

**Список рекомендуемой литературы:**

*(в начало списка, как правило, помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии: затем книги под фамилией автора в алфавитном порядке, не старше 5 лет)*

Самостоятельная работа №5

Наименование: Составление кроссворда

Цель:

Перечень тем для составления кроссворда

1.

…

12.

Методические рекомендации по составлению кроссвордов (Приложение 5)

**Список рекомендуемой литературы:**

*(в начало списка, как правило, помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии: затем книги под фамилией автора в алфавитном порядке, не старше 5 лет)*

1. **Список рекомендуемой литературы**

Для преподавателя

*(в начало списка, как правило, помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии: затем книги под фамилией автора в алфавитном порядке, не старше 5 лет)*

1.

2.

….

Для студента

1.

2.

…..

Интернет ресурсы:

сайты сети интернет: *пример оформления*

1. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: http://government.ru (дата обращения: 19.03.2021). – Текст: электронный.
2. История России, всемирная история: сайт. – URL: http://www.istorya.ru (дата обращения: 15.03.2021). – Текст: электронный.

статьи с сайтов: *пример оформления*

1. Янина О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева . – Текст: электронный // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina\_Fedoseeva\_2.pdf (дата обращения: 18.03.2021)

Книги из ЭБС:

1. Гуреева, М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Гуреева М.А. — Москва : КноРус, 2020. — 219 с. — ISBN 978-5-406-07404-6. — URL: https://book.ru/book/932637 (дата обращения: 18.03.2021). — Текст: электронный

**Приложение 1**

**Методические рекомендации по подготовке сообщений**

***Информационное сообщение*** -вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на занятии, семинаре, практическом занятии.

Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

**План работы:**

1. изучить литературу по теме;

2. составить план или графическую структуру сообщения;

3. выделить основные понятия;

4. ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;

5. оформить текст в Microsoft Word;

6. сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки за устное выступление:

- *оценку* ***«отлично»*** получают работы, в которых делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний экономической литературы по данной теме;

- *оценка* ***«хорошо*»** ставится тогда, когда в работе, выполненной на достаточном теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени самостоятельности;

- *оценку* ***«удовлетворительно*»** имеют работы, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения;

- *оценку* ***«неудовлетворительно»*** обучающихся получает в случае, когда не может ответить на замечания рецензента, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы

**Приложение 2**

**Методические рекомендации по оформлению презентаций**

***Компьютерные презентации –*** это последовательность слайдов, содержащих различные мультимедийные объекты.

Главная цель презентации:

* демонстрация возможностей организации качественного доклада;
* предоставление комиссии основных идей вашей выпускной квалификационной работы;
* доказательство компетентности в вопросах рассматриваемой темы. 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. Создание материалов – презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы – презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

**Правила оформления компьютерных презентаций**

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

*Требования к содержанию:*

* первый слайд – с указанием техникума, названия работы, ФИО, специальности, группы, города и года;
* второй слад – содержание;
* на последнем слайде указывается перечень используемых источников, активные и точные ссылки на все графические объекты;
* соответствие содержания презентации поставленным дидактическим целям и задачам;
* отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
* сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
* лаконичность текста на слайде;
* завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено);
* каждый слайд должен отражать одну мысль;
* объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
* заголовки должны привлекать внимание аудитории и содержать обобщающие ключевые положения слайда.

*Требования к оформлению:*

* не меньше 10 слайдов;
* читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);
* основной текст должен быть, как минимум, 18 размера;
* использование шрифтов без засечек (их легче читать) и не более 3-х вариантов шрифта;
* расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение информации, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста);
* наиболее важная информация (например, выводы, определения, правила и др.) должна быть представлена более крупным и выделенным шрифтом (например, жирный шрифт 24 размера);
* не загромождать слайд большим количеством строк;
* наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение;
* в конце заголовков точка не ставится;
* соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений;
* время глаголов должно быть везде одинаковым;
* во всей презентации разные уровни заголовков, гиперссылки. управляющие кнопки, списки должны выглядеть одинаково

*Анимация*. Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса.

*Звук.* Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации. Если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

*Единое стилевое оформление*. Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др. Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта; все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Дополнительные задания по созданию материалов – презентаций вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости и представляются на контроль на занятиях.

**План работы:**

1. изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;

2. установить логическую связь между элементами темы;

3. представить характеристику элементов в краткой форме;

4. выбрать опорные сигналы для акцентирования информации и отобразить в структуре работы;

5. оформить работу и предоставить к установленному сроку.

**Критерии оценки презентации:**

1. соответствие содержания теме;

2. правильная структурированность информации;

3. эстетичность оформления, его соответствие требованиям;

5. работа представлена в срок

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **оценка** |
| **«неудовлетворительно»** | **«удовлетворительно»** | **«хорошо»** | **«отлично»** |
| Информативность и полнота раскрытиятемы | Тема не раскрыта, нетаналитического подхода к трактовке информации,нет статистики, либотаковая не коррелирует стемой. | Информация, изложенная впрезентации, несоответствует обозначеннойтеме. В тексте присутствуютсерьёзные фактическиеошибки, информациянедостаточноструктурирована, не полная.Анализ темы проведённедостаточно полно. Работавыполнена на базеустаревших, неверных илинепроверенных материалов. | Информация по проблемеизложена не полностью или сизбытком, присутствуютнесколько незначительныхнедочётов. Проведёндостаточно полный анализпроблемы. В работеиспользованы примеры. Приэтом имеются ряднезначительныхнесоответствий ипротиворечий. | Информация по заявленной проблемеизложена полно и чётко. Отсутствуютфактические ошибки. Проведёнглубокий и детальный анализпроблемы. Работа иллюстрированапримерами, демонстрирующимиглубокое понимание сутипоставленной проблемы. Презентацияне перегружена избыточнойинформацией, не относящейся кисследуемой теме. |
| Дизайн  | Оформление либоотсутствует, либо несоответствуетзаявленному содержанию,нет целостной концепциив оформлении. | Презентация изобилуетмультимедиа-эффектами,которые не соответствуютсодержанию слайдов и неотвечают целям созданияпрезентации. Эффектыотвлекают внимание, фонзатрудняет восприятиеинформации на слайде,текст трудночитаем.Структура презентациизатрудняет пониманиеизлагаемого материала. | Материалы структурированынедостаточно чётко. Некоторыеприменённые эффектыотвлекают внимание зрителя.Имеются несоответствия междустилем оформления иинформационным содержаниемслайда. | Материалы чётко структурированы,эффекты, применённые впрезентации, не отвлекают от еёсодержания, способствуютакцентированию внимания нанаиболее важных моментах. Фонслайда выполнен в приятных для глаззрителя тонах. Стиль оформленияпрезентации (графического,звукового, анимационного)соответствует содержаниюпрезентации и способствует наиболееполному восприятию информации,анимационные объекты работаютдолжным образом. На слайде чётковыделены ключевые моменты. |
| Логичностьизложения | Логика изложенияотсутствует, либо некоррелирует ссодержанием. | В презентации не отраженыв логическойпоследовательностиактуальность обсуждаемойтемы, развитие мысли, неприведены аргументывыдвигаемых положений.Не приведены выводы, илиони размыты и неясны. | В презентации недостаточночётко обозначена актуальностьтемы. Приведены спорныеаргументы. Не в должномобъёме отражены результатыразвития мысли, выводы. | В презентации чётко обозначенаактуальность исследования. Логичен ипонятен ход мысли. Приведеныадекватные аргументы. В заключениипрезентации приведены лаконичные,ёмкие выводы. |
| Выступление  | Выступающий зачитываеттекст, допускаяфонетические ошибки,либо устнаяподготовленная речьизобилует лексикограмматическимиошибками инеточностями. | Выступающий недостаточносвободно владеет темой,испытывает трудности приизложении идеи и в ответахна вопросы. Злоупотребляетобращением к текстуслайда. Нет слаженности вработе всех участниковкоманды. | Выступающий достаточносвободно владеет темой, приэтом допускает неточности,которые, тем не менее, непрепятствуют пониманиюизлагаемой темы. Работакоманды достаточносогласована. | Выступающий абсолютно свободновладеет содержанием, ясно излагаетидеи; свободно и корректно отвечаетна вопросы и замечания аудитории;обращается к аудитории,поддерживает контакт с ней; ввыступлении отражен вклад каждогоучастника в работу группы (повозможности) |
| Кол-во слайдов  | Минимально 4, максимально 10 |

**Приложение 3**

**Методические рекомендации по составлению конспекта**

***Конспект*** - это краткое, связное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста, краткая информационная структура, обобщающая и отражающая суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами.

Основная цель опорного конспекта- облегчить запоминание.

В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы), опорные сигналы.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу.

Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у студентов, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании.

Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы, рисунка с дополнительными элементами и др.

Задание составить опорный конспект по теме может быть, как обязательным, так и дополнительным.

Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа студента, его составившего или эффективностью его использования при ответе другими студентами, либо в рамках семинарских занятий может быть проведен микроконкурс конспектов по принципу: какой из них более краткий по форме, емкий и универсальный по содержанию.

В ходе выполнения работы обучающийся читает текст учебника и подразделяет его на основные смысловые части, выделяет главные мысли, понятия, взаимосвязи, делает выводы.

**Как писать конспект:**

- В ходе подготовки к составлению конспекта изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

* Прочитайте текст и выделите основные смысловые компоненты.
* Составьте план - основу конспекта.
* Основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в тетради после наименования темы;
* прочитайте еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей;
* наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат;
* конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания);
* составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения;
* для того чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
* используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает.»,
* собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих правил и изучении рекомендованной литературы.

**Правила оформления конспекта**

- Конспект должен быть оформлен в тетради;

- Конспект должен начинаться с наименования темы;

- Каждый новый смысловой компонент должен начинаться с нового абзаца;

- Определения, термины должны быть выделены (подчеркиванием, другим цветом);

- В конспекте необходимо оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

**Критерии оценки конспекта:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии оценивания** | **Максимальный балл** (0-не проявлен, 1 – частично, 2-проявлен в полном объеме) | 14-13 б – «5»12-10 б – «4»9-7 б – «3»Менее 7 б – «2» |
| Полнота раскрытия темы |  |
| Краткость |  |
| Сохранение логики |  |
| Умение выделить главное |  |
| Аккуратность |  |
| Соблюдение сроков сдачи |  |
| Грамотность |  |
| Общее количество баллов |  |

**Приложение 4**

**Методические рекомендации по составлению таблиц, схем**

Составление схем, графиков, диаграмм, таблиц – это вид графического способа отображения информации. Целью этого вида самостоятельной работы является развитие умения выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Схемы, графики, диаграммы или таблицы применяются для отображения фактического и цифрового материала, что придает ему большую наглядность.

Для заполнения таблицы используйте основы конспектирования. Этот творческий вид работы был введён в учебную деятельность Шаталовым В. Ф. - известным педагогом-новатором и получил название "опорный сигнал". В опорном сигнале содержание информации "кодируется" с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п. При работе с заполнением таблицы используем формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

*Рекомендации по составлению таблиц:*

1. Определите цель составления таблицы.

2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

 8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

10. 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.

*Рекомендации при составлении схемы:*

1. Подберите факты для составления схемы.

2. Выделите среди них основные, обще понятия.

3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.

4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.

5. Дайте название выделенным группам.

6. Заполните схему данными.

**Критерии оценки:**

* + соответствие содержания теме;
	+ правильное составление таблицы (схемы);
	+ аккуратность и грамотность составления;
	+ работа представлена в срок.

оценка ***«отлично»*** - полностью заполнены все графы, информация взята из нескольких источников, написана грамотно, без ошибок, разборчивым почерком.

оценка ***«хорошо»*** - полностью заполнены все графы, информация взята из нескольких источников, написана грамотно, без ошибок, разборчивым почерком, встречаются небольшие опечатки.

оценка **«*удовлетворительно»*** - заполнены не все графы, информация взята из одного источника, написана с небольшими ошибками, неразборчивым почерком.

оценка ***«неудовлетворительно»*** - заполнены не все графы, информация взята из одного источника, написана с ошибками, неразборчивым почерком.

**Приложение 5**

**Методические рекомендации по составлению кроссвордов**

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

В процессе работы обучающиеся:

* просматривают и изучают необходимый материал, как в лекциях, так и в дополнительных источниках информации;
* составляют список слов раздельно по направлениям;
* составляют вопросы к отобранным словам;
* проверяют орфографию текста, соответствие нумерации;
* оформляют готовый кроссворд.

**Общие требования при составлении кроссвордов:**

* не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда;
* не допускаются случайные буквосочетания и пересечения;
* загаданные слова должны быть именами существительными в   именительном падеже единственного числа;
* не допускаются аббревиатуры (ДОУ и т.д.), сокращения (детдом и др.);
* все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.

**Требования к оформлению:**

* первый лист содержит название данного кроссворда, автора: ФИО, группа, название учебного учреждения; год;
* на каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда;
* рисунок кроссворда должен быть четким;
* сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:

1-й экз. - с заполненными словами;

2-й экз. - только с цифрами позиций.

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

Алгоритм самостоятельной работы по составлению кроссворда:

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

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

3. Составьте вопросы к выбранным понятиям.

4. Каждому понятию надо дать правильное, лаконичное толкование.

5. Продумайте дизайн кроссворда, его эстетическое оформление.

6. Начертите кроссворд и оформите список вопросов к нему.

7. Оформите ответы на кроссворд на отдельном листе.

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

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению кроссворда относятся:

1. Четкость изложения материала, полнота исследования темы.
2. Оригинальность составления кроссворда.
3. Практическая значимость работы.
4. Уровень стилевого изложения материала, отсутствие стилистических ошибок.
5. Уровень оформления работы, наличие или отсутствие грамматических и пунктуационных ошибок.
6. Количество вопросов в кроссворде, правильное их изложения.

**Критерии оценки кроссворда:** *(на усмотрение преподавателя)*

оценка «***отлично»*** - количество слов, используемых в кроссворде не менее 10;

* информативная точность и достоверность фактов;
* все определения и формулировки однотипны;
* орфографическая правильность;
* аккуратность оформления;
* прилагаются ключи к кроссворду.

оценка ***«хорошо»*** - количество слов, используемых в кроссворде 8-9;

* информативная точность и достоверность фактов;
* задания не однотипны;
* орфографическая правильность;
* аккуратность оформления;
* прилагаются ключи к кроссворду.

оценка ***«удовлетворительно»*** - количество слов, используемых в кроссворде 7-8;

* информативная точность и достоверность фактов;
* задания не однотипны;
* орфографическая правильность;
* помарки в оформлении;
* прилагаются ключи к кроссворду

**Приложение 6**

**Методические рекомендации по выполнению реферата**

В *содержании* приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во *введении* дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

*Основная часть* должна содержать материал, необходимый для достижения
поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа.

 Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и

полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей
сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и
последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Любые цитаты, статистика и другие данные должны быть снабжены сноской с указанием номера и страницы источника, название которого находится в библиографии.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы…», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел обучающийся в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется обучающимся самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

**Требования к оформлению реферата**

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; Times New Roman, цвет – черный;
* междустрочный интервал – 1,5, абзац – 1,25;
* поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого - 1 см, верхнего – 2 см, нижнего-2 см.;
* отформатировано по ширине листа;
* на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы;
* в конце работы необходимо указать источники использованной литературы;
* нумерация страниц текста –в центре внизу страницы.

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) статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

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

4. 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.

5. 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.

**Форма контроля:** защита реферата

**Критерии оценки реферата**

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

Защита реферата заключается в кратком изложении проделанной работы и ответах на вопросы преподавателя по указанной теме.

**Реферат оценивается по системе:**

*оценка* ***«отлично»*** выставляется за реферат, который носит исследовательский
характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами;

*оценка* ***«хорошо»*** выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении;

*оценка* ***«удовлетворительно»*** выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы;

*оценка* ***«неудовлетворительно»*** выставляется за реферат, который не носит
исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Обучающийся, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность.

**Приложение 7**

**Методические рекомендации по решению задач**

Основной формой работы студентов является решение задач. Решение задач помогает лучшему усвоению теоретических знаний и способствует квалифицированной подготовке студентов к их будущей профессиональной деятельности. Решение каждой задачи студент должен изложить письменно.

**Ситуационная задача** представляет собой казус (случай). Решение задач представляет собой ответ на вопрос (вопросы), сформулированный в ней. При этом следует указать конкретную норму конкретного нормативного акта, на основе которой вынесено решение. Условия задачи следует переписать и, отвечая на вопрос, показать всю логику решения (последовательность действий).

Необходимым условием успешного решения задач является предварительная подготовка студентов к занятиям. В первую очередь, студенты должны изучить конспект лекций и рекомендованную преподавателем дополнительную литературу.

Решение задач должно быть развёрнутым, аргументированным и не сводиться к односложным ответам на поставленные вопросы. Важно также рассмотреть все возможные варианты решения задач. Если, по мнению студента, условие задачи дает основание для нескольких вариантов решения, то необходимо рассмотреть каждую версию. Включение в задачу измененных условий по инициативе преподавателя может быть полезным для более глубокого понимания анализируемой ситуации.

Приступая к решению ситуационной задачи, необходимо подробно изучить учебную и специальную литературу, определить правоотношение, требующее регулирования, ознакомиться с документами, подлежащими применению при разрешении ситуации, и проанализировать их. В процессе решения необходимо давать теоретическое обоснование ответа. Отвечать следует не только на вопросы к задаче, но и на вопросы, возникающие в ходе анализа предлагаемой ситуации.

Начинается решение задачи с анализа ситуации, требующей правового обоснования и ее правовой оценки. Если предложенная в задаче ситуация не может быть оценена однозначно, необходимо назвать дополнительные конкретизирующие условия, при которых принимается определенное решение.

В ходе проводимого анализа следует вникать в суть правового материала, применять системный подход, систематическое и логическое толкование.

Но основе приведенных суждений необходимо принять и четко сформулировать в письменной форме конкретное решение заданной в условиях задачи ситуации. В обоснование принятого решения приводятся соответствующие аргументы и пояснения. Делается общий вывод об обоснованности или необоснованности требований. В решении должен быть виден ход рассуждений студента.

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующих нормативных правовых актов. Для этого студент должен определить значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности приведенных доводов.

**Критерии оценки ситуационных задач:**

Ситуационная задача представляет собой выполненную в письменной форме работу студента продуктивного уровня, позволяющую оценивать и диагностировать знание фактического материала и умение правильно использовать знания и умения в конкретных ситуациях.

оценка ***«отлично» -*** ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса); ответы на дополнительные вопросы верные, чёткие.

оценка ***«хорошо»* -** ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала); ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно чёткие.

оценка ***«удовлетворительно»* -** ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода её решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками, ответы на дополнительные вопросы недостаточно чёткие, с ошибками в деталях.

оценка ***«неудовлетворительно»* -** ответ на вопрос задачи дан неправильный. Объяснение хода её решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом); ответы на дополнительные вопросы неправильные (отсутствуют).

Умение решать **расчетные (экономические) задачи** является одним из показателей уровня развития логического мышления обучающихся, глубины усвоения ими учебного материала.

Значение решения задач переоценить трудно.

Во-первых, решение задач — это практическое применение теоретического материала, приложение научных знаний на практике. Успешное решение задач обучающимися поэтому является одним из завершающих этапов в самом познании.

Решение задач требует от студентов умения логически рассуждать, планировать, делать краткие записи, производить расчеты и обосновывать их теоретическими предпосылками, дифференцировать определенные проблемы на отдельные вопросы, после ответов, на которые решаются исходные проблемы в целом.

При этом не только закрепляются и развиваются знания и навыки обучающихся, полученные ранее, но и формируются новые.

Решение задач как средство контроля и самоконтроля развивает навыки самостоятельной работы; помогает определить степень усвоения знаний и умений и их использования на практике; позволяет выявлять пробелы в знаниях и умениях студентов и разрабатывать тактику их устранения.

Во-вторых, решение задач — прекрасный способ осуществления межпредметных связей, а также связи дисциплин с жизнью.

Подготовка к решению расчетной (экономической) задачи начинается прежде всего, исходя из правил решения текстовых задач, а именно:

* чтение условия задачи;
* студент должен точно сформулировать суть описанного в задаче процесса, и исчислить, что необходимо найти, и какие показатели у него для этого даны в задаче;
* выбор переменных;
* необходимо исчислить факторы, влияющие на результативный показатель;
* факторы вводятся в таком количестве, в каком они необходимы для того, чтобы просто и логично составлять уравнения и неравенства;
* компоновка алгоритма решения, нужна для того, чтобы найти в процессе решения недостающий результирующий показатель;
* затем уравнение необходимо прорешать;
* анализ полученного результата и нахождение ответа на проблему, поставленную в задаче.

Необходимо студенту постоянно помнить этапы решения текстовой задачи в голове.

 **Критерии оценки расчетных (экономических) задач:**

* степень правильности составленных задач и эталонов к ним;
* ответы на вопросы, задаваемые на практическом занятии;
* работа представлена в срок.

оценка «***отлично***» - все задачи составлены без ошибок, ответы представлены корректно, написано разборчивым почерком.

оценка «***хорошо***» - 80% задач составлены без ошибок, ответы представлены корректно, написано разборчивым почерком.

оценка ***«удовлетворительно***» - 50% задач составлены без ошибок, есть недочеты в ответах, написано неразборчивым почерком.

оценка «***неудовлетворительно»*** - все задачи составлены с ошибками, ответы представлены не корректно, написано неразборчивым почерком.