

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

Учебно-методический комплект

дисциплины _____

специальности _____

РАССМОТРЕН

Цикловой комиссией

_____ дисциплин

(протокол от ____ . ____ .20__ № ____)

Тюмень 20 ____

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации внеаудиторной самостоятельной работы
обучающихся
по учебной дисциплине (профессиональному модулю).....
для специальности.....

Методические указания определяют порядок внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания предназначены для подготовки и выполнения самостоятельных работ в соответствии с ФГОС и учебным планом специальностей, реализуемых колледжем.

Тематика, формы, литература для самостоятельной работы определяются преподавателями учебных дисциплин и профессиональных модулей самостоятельно в виде приложения к Методическим указаниям ежегодно утверждаемого на заседании цикловой комиссии.

Автор-составитель: ФИО – преподаватель ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к зачетам и экзаменам.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

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

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- выполнение микроисследований;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

(В зависимости от особенностей специальностей перечисленные виды работ могут быть расширены, заменены на специфические).

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

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление плана работы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);

- основной (реализация плана, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности работы, защита работы, выступление).

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ

Общие требования к оформлению письменных работ

Работа должна быть оформлена с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатана на принтере.

Работа выполняется на одной стороне писчей бумаги форматом А4, размером 210x297 мм. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым для всего текста и составлять 1,25 см.

При выполнении работы выбирается шрифт «Times New Roman» размером № 14, интервал 1,5. Мелкий шрифт (10 или 12 кегля) допускается только в таблицах.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются непосредственно после текста, где они упоминаются впервые или на следующей странице. Каждая иллюстрация должна иметь название и номер. Нумерация иллюстраций должна быть сплошной по всему тексту.

Цифровой материал оформляется в виде таблиц, которые располагаются непосредственно после текста. Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы размещают в правом верхнем углу, над её заголовком после слова «Таблица». Заголовок таблицы помещается над таблицей посередине.

Список использованной литературы оформляется следующим образом:

- порядковый номер в списке;
- фамилия и инициалы автора;
- название книги (для статьи её заглавие, название сборника или журнала, его номер);
- место издания, издательство и год выпуска.

Оформление Интернет - источников:

Как и другие источники информации, сайты обязательно должны быть

указаны в списке использованной литературы.

Согласно принятым стандартам оформляется Интернет-источник таким образом:

ссылка на ресурс (не общая ссылка на портал, а именно на страницу с использованным текстом); фамилия и инициалы автора; заглавие статьи, эссе или книги.

Сайты, где выложены коллекции бесплатных рефератов и готовых студенческих работ, не могут быть вписаны как Интернет - источники. Это вторичная информация, уже кем – то переработанная, она может быть не вполне достоверной и актуальной.

При ссылке на источник в тексте приводится порядковый номер и номер страницы использованной литературы, заключенный в квадратные скобки.

Оформление доклада

Доклад – это словесное или письменное изложение сообщения на определенную тему.

Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подобрать литературу по данной теме, познакомиться с её содержанием.
2. Пользуясь закладками отметить наиболее существенные места или сделать выписки.
3. Составить план доклада.
4. Написать план доклада, в заключение которого обязательно выразить своё отношение к излагаемой теме и её содержанию.
5. Прочитать текст и отредактировать его.
6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению письменной работы.

Примерная структура доклада:

1. Титульный лист

2. Текст работы

3. Список использованной литературы

Рекомендуемый объем доклада - 3-5 листов формата А 4.

Оформление реферата

Реферат (от латинского *refereo* – докладываю, сообщаю), краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Как правило, реферат имеет научно - информационное назначение.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

1. Вводный – выбор темы, работа над планом и введением.
2. Основной – работа над содержанием и заключением реферата.
3. Заключительный - оформление реферата.
4. Защита реферата (на экзамене, студенческой конференции и пр.)

Структура реферата:

1. Титульный лист
2. Содержание: излагается название составляющих (глав, разделов) реферата, указываются страницы.
3. Введение: обоснование темы реферата, ее актуальность, значимость; перечисление вопросов, рассматриваемых в реферате; определение целей и задач работы; обзор источников и литературы. Его объем 1-3 страницы.
4. Основная часть: основная часть имеет название, выражающее суть реферата, может состоять из двух-трех разделов, которые тоже имеют название. В основной части глубоко и систематизировано излагается состояние изучаемого вопроса; приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые анализируются и оцениваются с особой тщательностью.
5. Заключение (выводы и предложения): формулируются результаты

анализа эволюции и тенденции развития рассматриваемого вопроса; даются предложения о способах решения существенных вопросов. Объем заключения 2-3 страницы.

Рекомендуемый объем реферата – 10-15 листов формата А 4.

При изложении материала необходимо соблюдать следующие правила:

- Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа. Нужно выбирать безличные формы глагола. Например, вместо фразы «проведение мною эксперимента», лучше писать «проведенный эксперимент».
- При упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией.
- Цитата приводится в той форме, в которой она дана в источнике и заключается в кавычки с обеих сторон.

Оформление презентации

Обязательные разделы:

1. Титульная страница (первый слайд);
2. Введение;
3. Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);
4. Заключение.

Рекомендуемый объем презентации – 10-15 слайдов.

Стиль.

- Соблюдайте единый стиль оформления
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон.

- Для фона предпочтительны холодные тона
- Использование цвета. На одном слайде рекомендуется использовать не

более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

- Для фона и текста используйте контрастные цвета.

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.

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).

Памятка студентам для самостоятельной работы с источниками информации

Работа с книгой. Необходимую для учебного процесса и научных

исследований информацию Вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информационного поиска в информационных системах, источников информации, составов фондов библиотек и их размещения.

Официальные документы, учебная научно-методическая и справочная литература, периодические и информационно-библиографические издания, бюллетени, фильмы, плакаты и схемы, имеющиеся в колледже, составляют учебно-информационный фонд, используемый в учебном процессе. Этот фонд непрерывно пополняется учебниками, учебными пособиями и другой научной и учебной литературой. Следует быстро и умело ориентироваться в этом потоке информации, уметь работать с предметными каталогами библиотеки, уметь пользоваться информационными изданиями типа “Экспресс-информация”, “Реферативные журналы”, “Книжная летопись”, а также автоматизированными поисковыми системами, например, Яндекс, GOOGLE. Каждый студент должен уметь работать с книгой. Без этого навыка практически невозможно овладеть программным материалом, специальностью и успешно творчески работать после окончания учебы.

Умение работать с книгой складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем — нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения.

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

по следующим критериям:

- представляет ли она факты или является мнением?
- если информация является мнением, то, что возможно узнать относительно репутации автора, его политических, культурных и религиозных взглядах?
- имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника?
- когда возник ее источник?
- подтверждают ли информацию другие источники?

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

Образец оформления письменной работы

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

ДОКЛАД

по дисциплине Информатика
на тему: «Компьютер и его назначение»

Выполнил:
Студент группы 101тов
Книжкин А.А.
Проверил преподаватель
Листочкин Ф.Ф.

Тюмень 2017

Текст текст текст



Рис. 1. Общий вид компьютера

Таблица 1

Расчет заработной платы

Ф.И.О.	Оклад	Премия	Подоходный налог	К выдаче

Библиографический список

1. Статистика рынка товаров и услуг : учебник / под ред. И. К. Беляевского. – М. : Финансы и статистика, 2012. – 654 с.
2. Харитонов, Ю. Я. Аналитическая химия. Аналитика : в 2 кн. / Юрий Харитонов. – М. : Высш. шк, 2015.
3. Ананченко, И. Анонимные денежные переводы : [Электрон. ресурс] http://www.neonstudio.ru/_<02.06.2015>.

Утверждено на заседании ЦК

« ___ » _____ 20 ___

Председатель ЦК _____ / _____

Перечень тем для самостоятельной внеаудиторной работы
по дисциплине Математика для специальности

№ п/п	Тема	Задание для выполнения	Время выполнения (час)
		Реферат	
		Доклад	
		Презентация	
		Доклад / презентация	

Используемая литература

- 1.
- 2.

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по проведению практических и/или лабораторных работ
по учебной дисциплине (профессиональному модулю).....
для специальности.....

Методические указания определяют порядок проведения практических и/или лабораторных работ обучающихся.

Методические указания предназначены для подготовки и выполнения практических и/или лабораторных работ в соответствии с учебным планом специальности и рабочей программой по дисциплине (профессиональному модулю)

Автор-составитель: ФИО – преподаватель ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

- цель методических указаний;
- требования к результатам освоения основной образовательной программы, т. е. необходимо перечислить общекультурные и профессиональные компетенции, на формирование которых направлены практические занятия, лабораторные работы, раскрываются знания, умения;
- краткое описание содержания практических занятий, лабораторных работ.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ И/ИЛИ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

№ п/п	Тема
1	Тема «.....» Практическая работа № 1
2	Тема «.....» Практическая работа № n
3	Тема «.....» Лабораторная работа № 1
4	Тема «.....» Лабораторная работа № n

ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

- 1.
- 2.

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ
ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИЧЕСКИХ И/ИЛИ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ
И/ИЛИ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Практическая работа №1

Тема:

Цель:

Время выполнения:

Пособия для работы:

Ход работы

Контрольные вопросы (Выводы):

Рецензия
на учебно-методический комплект

по учебной дисциплине /
профессиональному модулю _____
специальности _____
составленная преподавателем _____

_____ полное наименование учебной дисциплины/профессионального модуля
_____ код, наименование специальности
_____ ФИО, место работы
_____ ФИО, место работы

Учебно-методический комплект (далее УМК) рассчитан на оказание методической и практической помощи преподавателям и обучающимся.

Учебно-методический комплект состоит из рабочей программы, методических рекомендаций по проведению практических работ, методических указаний по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, *методических рекомендаций по курсовому проектированию*, комплекта контрольно-оценочных средств.

Рабочая программа в соответствии с ФГОС по специальности, имеет внутреннюю и внешнюю экспертизы.

Методические рекомендации по проведению практических работ содержат *(перечисляется)*. *(отметить отличительные моменты)*.

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся содержат *(перечисляется)*. *(отметить отличительные моменты)*

(если есть) Методических рекомендаций по курсовому проектированию содержат *(перечисляется)*. *(отметить отличительные моменты)*

Комплекта контрольно-оценочных средств содержит *(перечисляется)*. *(отметить отличительные моменты)*

Рецензируемый учебно-методический комплект может быть рекомендован к использованию в образовательном процессе для подготовки обучающихся по специальности _____.

Дата составления рецензии

Рецензент:

_____ должность _____ подпись _____ ФИО

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

СОГЛАСОВАН

Представитель работодателя

_____ место работы, наименование должности

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

_____._____.20____

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

_____ И.В. Молодкина

_____._____.20____

Учебно-методический комплект

по специальности _____

на 20__ / 20__ учебный год

РАССМОТРЕН

Цикловой комиссией

_____ дисциплин

(протокол от _____._____.20____ № ____)

Тюмень 20____

Перечень учебных дисциплин и профессиональных модулей,
входящих в УМК