

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 01 сентября 2020г.

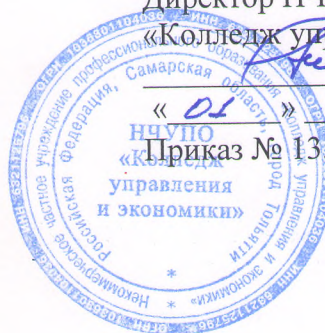
УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧУПО

«Колледж управления и экономики»

Т.В. Огнева

2020г.

Приказ № 135/1 од от 1 сентября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

по разработке и оформлению учебно-методического комплекса
(вторая редакция)

Тольятти 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Порядок разработки и оформления рабочей программы
3. Требования к разработке учебного пособия
4. Порядок разработки учебно-методического пособия по дисциплине
5. Порядок разработки конспекта лекций
6. Порядок разработки тестовых заданий
7. Порядок разработки лабораторного практикума
8. Порядок разработки учебно-методического пособия по выполнению курсовых проектов (работ)
9. Порядок разработки методических рекомендаций по выполнению практических занятий
10. Порядок разработки методических рекомендаций по организации и выполнению самостоятельной работы студентов
11. Порядок разработки методических рекомендаций по составлению плана учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных стандартов СПО;
- Приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом НЧУ ПО «Колледж управления и экономики».

Формирование учебно-методического комплекса по дисциплине, достаточность и современность его содержания – является обязательным требованием в оценке качества подготовки специалистов.

1.2. Положение определяет цель создания учебно-методических комплексов дисциплин учебных планов (далее УМКД), которые формируются по всем дисциплинам федерального, национально-регионального компонентов, дисциплин по выбору согласно ФГОС СПО и учебному плану реализуемых программ подготовки специалистов.

1.3. Настоящее положение регламентирует состав и структуру учебно-методического комплекса дисциплин, обеспечивая эффективную работу по всем видам занятий в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Настоящее положение определяет порядок оформления и предоставления учебно-методического комплекса для использования в учебном процессе

Учебно-методический комплекс представляет собой совокупность учебно-методических материалов на различных носителях, определяющих содержание каждой дисциплины соответствующей профессиональной образовательной программы, а также методика использования учебно-методического обеспечения, необходимого для всех видов аудиторных занятий и организации самостоятельной работы студентов, контрольно-измерительные материалы (фонды оценочных средств).

Целью создания УМКД является повышение эффективности управления учебным процессом и самостоятельной работой студентов по освоению дисциплин учебных планов с помощью внедрения в учебный процесс современных технологий обучения.

1.4. Ответственность за организацию работы по формированию УМКД несет заведующий учебной частью отделения колледжа, в котором реализуется образовательная программа.

1.5. Учебно-методический комплекс дисциплины - система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля включает в себя:

- рабочую программу дисциплины, МДК – программу освоения учебной дисциплины, МДК;
- план учебного занятия (план-конспект, технологическая карта занятия);
- практикум/лабораторный практикум – система учебных материалов, обеспечивающих проведение лабораторных работ, практических, семинарских занятий, включая тестовые и контрольные задания;
- учебно-методическое пособие;
- методические указания для выполнения курсовых проектов (работ) (при наличии в учебном плане специальности);
- методические указания для выполнения контрольных работ;
- методические указания для самостоятельной работы студентов;
- средства контроля – контрольно-измерительные материалы для входного, текущего, рубежного, итогового контроля знаний (тесты, перечень вопросов к зачетам и экзаменам, перечень вопросов и заданий к контрольной работе, практические и ситуационные задачи;
- методические материалы по изучению дисциплины студентами заочного обучения;
- краткий или опорный конспект или курс лекций.

1.6. Дополнительным обеспечением по дисциплине считается наличие:

- учебного справочника, включающего краткий терминологический словарь (гlossарий), ключевые термины, понятия с трактовками, сборники структурных и логических схем и таблиц;
- сборников задач, комплектов ситуаций,

- хрестоматии, рабочей тетради по дисциплине и др. видов методического сопровождения учебного процесса.

При проведении по дисциплине внеклассной работы в приложении необходимо разместить материалы для проведения кружков, конференций, олимпиад. Таким образом, условно структуру УМКД можно изобразить в виде схемы, где



ПРОГРАММНАЯ ЧАСТЬ содержит рабочую программу и программы всех видов практик по специальности.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ представляется учебниками, учебными пособиями, конспектами лекций, содержащими полное или краткое изложение разделов и тем программы в логически выраженной форме.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ представляется учебно-практическими изданиями, содержащими систематизированные сведения практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения, а также закрепления материала и проверки знаний и включает в себя всю дополнительную составляющую УМКД. Сюда же могут относиться электронные учебники, аудио- и видео-лекции и другие интерактивные учебные материалы.

МЕТОДИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ содержит методические рекомендации для преподавателей и студентов по освоению дисциплины и должны указывать на средства обучения, способы учебной деятельности, применение которых наиболее эффективно для освоения данной дисциплины. Также в этот раздел можно отнести методические рекомендации для всех видов самостоятельной работы студентов, курсового проектирования.

1.7. Срок давности учебно-методических материалов не должен превышать 5 лет.

2. Порядок разработки рабочей программы учебной дисциплины, МДК

2.1. Общие требования

2.1.1. Рабочая программа является нормативным документом, на основе которого формируется основная образовательная программа. Рабочая учебная программа дисциплины составляется на основе Федерального государственного образовательного стандарта и учебного плана реализуемой специальности.

2.1.2. Рабочая программа должна указывать роль и значение соответствующей учебной дисциплины в будущей профессиональной деятельности специалиста.

2.1.3. Рабочая программа по дисциплине отражает:

- цели изучения дисциплины, соотнесенные с общими целями основной образовательной программы, в том числе имеющие междисциплинарный характер или связанные с задачами воспитания.

Цели и задачи являются ключевым стержнем построения курса, определяющим его содержание, формы и методы учебной работы.

- содержание дисциплины, структурированное по видам занятий с указанием их объемов;

- учебно-методическое обеспечение дисциплины, включая перечень основной и дополнительной литературы, методические рекомендации (материалы) преподавателю и методические указания студентам;

- требования к уровню освоения программы и формы текущего, промежуточного и итогового контроля.

Методические рекомендации (материалы) для преподавателя могут оформляться в виде приложения к программе дисциплины и должны указывать на средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения тех или иных тем и разделов наиболее эффективно.

Методические указания для студентов могут оформляться в виде приложения к программе дисциплины и должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы, а также выполнение самостоятельной работы, в том числе, курсовых работ (проектов).

Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных и итоговых аттестаций.

2.1.4. Рабочая программа по содержанию должна учитывать специфику специальности.

2.1.5. Рабочая программа по дисциплинам федерального компонента составляется в полном соответствии с дидактическими единицами Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности и учебным планом. Федеральный государственный образовательный стандарт определяет минимально необходимое содержание дисциплины. В связи с этим в соответствии с трудоемкостью, отводимой на изучение дисциплины, в рабочую учебную программу дисциплины может вноситься дополнительные дидактические единицы сверх дидактических единиц ФГОС.

2.1.7. Рабочая программа разрабатывается на срок, не более чем на 5 лет. В случае изменения требований к знаниям студентов по дисциплине рабочая учебная программа корректируется по усмотрению преподавателя

2.2. Структура и содержание программы

2.2.1. Рабочая программа дисциплины должна содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- тематический план;
- содержание учебной дисциплины;
- перечень лабораторных работ и практических занятий;
- перечень курсовых проектов (работ) при наличии;
- перечень литературы и средств обучения.

2.2.2. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения;

- наименование учебной дисциплины, МДК профессионального модуля;
- указания по принадлежности рабочей программы дисциплины специальности (группе специальностей) среднего профессионального образования;
- год разработки.

На оборотной стороне титульного листа указываются сведения об авторе и рецензентах. Рецензентов должно быть не менее двух, один из которых - из другого образовательного учреждения или организации.

2.2.3. Пояснительная записка содержит цель изучения дисциплины, МДК профессионального модуля в подготовке специалиста, связь данной дисциплины с другими дисциплинами, указывается к какому циклу дисциплин учебного плана она относится, приводится обоснование структуры дисциплины, МДК профессионального модуля. Цели следует формулировать в виде обобщенной деятельности и ее составляющих деятельностей или ее действий. Не следует использовать такие термины, как «понимать», «использовать», «участвовать» и т.п., т.е. неопределенные формулировки.

Цели должны быть диагностичными (их достижение легко проверяемо). Это означает составить задание, выполняя которое студент подтвердит достижение поставленной цели.

Цели могут быть ориентированы на практическую деятельность специалиста (квалификационную характеристику); изучение последующих дисциплин.

Рекомендуется указать материал, который формирует у студента знания, умения и навыки в результате изучения дисциплины.

В разделе «Цели и задачи дисциплины, МДК профессионального модуля» кратко раскрывается содержание дисциплины, формируются учебно-воспитательные задачи, указывается роль и место дисциплины, МДК профессионального модуля в учебном плане, значение для будущей профессиональной деятельности специалиста, связь с другими дисциплинами учебного плана.

Пояснительная записка дает пояснения к каждому разделу рабочей программы, краткие методические рекомендации по изложению теоретического материала, выполнению лабораторных работ, практических занятий, приводятся знания, умения, навыки, которыми студент должен овладеть после изучения дисциплины в соответствии с требованиями ФГОС.

Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли данной дисциплины в овладении студентами знаний, умений и навыков, вытекающих из Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по соответствующей специальности;
- установление и конкретизация на этой основе учебных целей и задач изучения данной дисциплины; своевременное отражение в содержании образования результатов развития науки, техники, культуры и производства, других сфер человеческой деятельности, связанных с данной учебной дисциплиной, за период, прошедший с разработки предыдущей программы;
- последовательная реализация внутри- и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана специальности;
- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения, совершенствование методики проведения занятий, использования современных технологий обучения и инновационных подходов к решению образовательных задач;
- организация самостоятельной работы студентов с учетом их бюджета времени, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы учебной литературой;
- перечень дисциплин, при изучении которых будут использоваться знания, умения и навыки, приобретенные в результате изучения данной дисциплины.
- активизация познавательной деятельности обучающихся, развитие их творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного, научно-исследовательского и воспитательного процессов;
- учет регионального компонента образования путем усиления профессиональной направленности образовательного процесса, отражения специфики и потребностей региона, его

организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности, требований работодателей к качеству подготовки специалистов и конъюнктуры рынка труда;

- особый акцент следует сделать на применение современных информационных технологий.

2.2.4. В тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем дисциплины с указанием конкретного объема часов, лабораторных работ, практических занятий., распределение часов по разделам и темам и по видам занятий. Перечень лабораторных работ и практических занятий должны формировать уровень подготовки по данной специальности, определенный требованиями ФГОС, а также дополнительными требованиями к уровню подготовки специалиста, установленными самим образовательным учреждением.

2.2.5. Во введении раздела «Содержание дисциплины» указывается место и роль дисциплины в учебном процессе на основе анализа учебного плана специальности, представляется перечень дидактических единиц по каждой теме.

По каждой учебной теме приводятся:

- номер и наименование темы или раздела;
- требования к знаниям умениям студентов;
- содержание учебного материала;
- лабораторные работы, где перечисляются названия обязательных к выполнению лабораторных работ с указанием используемого оборудования и литературы, причем, подготовка к лабораторным занятиям включает в себя изучение теоретического материала в соответствии с задачами и программой лабораторной работы, подготовку отчета по проводимой ранее работе и бланка отчета по предстоящей работе, а также изучение программы и методики выполнения предстоящей работы по методическим указаниям, если этот этап подготовки к лабораторным занятиям преподаватель планирует выполнить до занятия;

- практические занятия, где представляются темы занятий, их содержание. При разработке практического занятия указываются вопросы, которые должны быть изучены (или обсуждены на семинаре), определяется количество задач, вынесенных на занятие, с указанием времени, отведенном на каждое занятие и рекомендуемой для изучения литературы. Подготовка к практическим занятиям включает в себя изучение теоретического материала в соответствии с темой занятия, решение задач и производственных ситуаций, предусмотренных рабочей учебной программой дисциплины;

- самостоятельная работа студента, которая включает все виды самостоятельной работы: самостоятельное изучение разделов дисциплины; подготовка к практическим, семинарским занятиям и лабораторным работам; выполнение контрольных, расчетно-графических работ; выполнение курсовых работ (проектов); подготовка рефератов.

В разделе «Содержание самостоятельной работы» раскрывается содержание каждого вида самостоятельной работы и указывается время, необходимое для его выполнения. Не допускается планировать задания на самостоятельную работу, не предусмотренные учебным планом.

При разработке данного раздела необходимо руководствоваться следующими принципами:

- номера разделов и тем, их наименования должны соответствовать тематическому плану;

- требования к знаниям и умениям по темам должны соответствовать основным знаниям и умениям, которыми должен овладеть студент после изучения дисциплины, указанными в пояснительной записке программы;

- в тексте должны использоваться понятия и термины, относящиеся к конкретной области науки. Обозначения, единицы измерения должны отвечать требованиям ФГОС, иностранные слова, фамилии, названия, различные термины должны приводиться в русской транскрипции.;

- при планировании самостоятельной работы студента указываются виды внеаудиторной работы, причем в тексте рабочей программы звездочкой могут быть отмечены дидактические единицы для самостоятельного изучения студентом. Студенту могут быть рекомендованы такие виды заданий, как решение задач и упражнений выполнение расчетно-графических работ, анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, подготовка к деловым играм и участие в них, подготовка рефератов, докладов, постановка экспериментов, исследовательская и другая самостоятельная работа студентов.

При наличии курсовых работ (проектов) указываются особенности организации ее (его) выполнения, приводится примерная тематика.

2.2.6. Раздел «Литература и средства обучения (учебно-методическое обеспечение дисциплины)» включает:

- рекомендуемая литература, которая разделяется на :
 - *основная* – учебная, учебно-методическая, научная литература, изданная не позднее 5 лет для циклов дисциплин: общие, гуманитарные и социально-экономические, специальные; 10 лет для циклов дисциплин математических и естественно-научных и общепрофессиональных;
 - *дополнительная* литература может включать в себя учебники, учебные пособия, справочно-библиографическую литературу, отраслевые энциклопедии, отраслевые справочники, отраслевые словари, библиографические пособия, научную литературу, информационные базы данных;
 - *периодическая* – перечень журналов по профилю дисциплины, а также другие периодические издания.
 - *средства обеспечения освоения дисциплины* (методические указания и материалы по видам занятий, программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий);
 - *контрольные вопросы для самопроверки*;
 - критерии оценки знаний, умений и навыков;

2. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В данном разделе указывается:

- учебно-лабораторное оборудование; в этом разделе приводятся сведения о специализированных аудиториях, оснащенных оборудованием (стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, образцами и т.п.) и предназначенных для проведения лабораторного практикума;
- при использовании в лабораторных работах программных средств, дается их краткая характеристика в части назначения, установки и эксплуатации;
- технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов: указываются технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов (фрагменты фильмов, комплекты плакатов, наглядных пособий, контролирующих программ и демонстрационных установок), использование которых предусмотрено методической концепцией преподавания.

3. Программное обеспечение дисциплины

В этом разделе приводится перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий.

4. Контрольные вопросы для самоподготовки

В этом пункте приводятся контрольные вопросы студентам для самопроверки по каждому разделу.

5. Лист согласования рабочей программы

5.1. Листом согласования является вторая сторона титульного листа рабочей программы. На ней указываются номера протоколов согласования и утверждения рабочей программы, даты согласования и утверждения, подписи лиц, согласовывающих и утверждающих рабочую программу (председатель предметной цикловой комиссии, заместитель директора по УМиНР колледжа).

7. Общие требования к оформлению рабочей программы

7.1. Текст рабочей программы должен быть выполнен на одной стороне листа. Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- верхнее – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- левое и нижнее – не менее 20 мм.

Правый край текста должен быть ровным.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм.
Страницы программы должны быть заполнены не менее, чем на 90%.

7.2. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы 1 не проставляется.

На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

7.3. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows.

Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

Шрифт основного текста – обычный, размер 14.

Шрифт заголовка - полужирный, размер 14.

Шрифт таблиц – обычный, размер 12.

Междустрочный интервал – одинарный.

7.4. Рабочая программа должна иметь титульный лист (приложение 1, форма 1).

8. Порядок разработки, согласования и утверждения рабочей программы

8.1. Разработку новой и изменения к действующей программе осуществляют по поручению заместителя директора по УМиНР преподаватель и председатель предметной цикловой комиссии.

8.2. За соответствие содержания рабочей учебной программы требованиям учебного плана, ФГОС специальности несут персональную ответственность авторы рабочей учебной программы, председатель предметной цикловой комиссии. С целью обеспечения междисциплинарных связей и преемственности в изучении дисциплин рабочие программы согласуются с программами общепрофессиональных и специальных дисциплин.

8.3. Проект рабочей программы представляется для согласования, затем выносится на утверждение в соответствующую цикловую комиссию, о чем ставится отметка в листе согласования (номер протокола и дату заседания).

8.4. Рабочая программа проходит рецензирование на соответствие дидактических единиц требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, учебным планам и требованиям оформления. Последним этапом рабочая программа утверждается заместителем директора по УМиНР колледжа, рабочая программа учебной практики утверждается заместителем директора по УПР, рабочая программа производственной практики по профилю специальности и рабочая программа преддипломной практики утверждаются директором колледжа.

8.5. Один экземпляр утвержденной рабочей учебной программы с электронной версией передается для формирования учебно-методического комплекса дисциплины. При необходимости копия утвержденной рабочей программы может находиться у преподавателя или должна быть доступна для преподавателя.

8.6. Дополнения или изменения к рабочей программе могут вноситься в следующих случаях:

- в результате изменения содержания, видов и форм занятий, контроля знаний, перечня обязательной литературы и др.;
- совершенствование методики проведения занятий.

Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учетные экземпляры в виде вкладыша.

При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу, она должна утверждаться вновь.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОБРАЗЕЦ
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«АМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(базовая подготовка)

г.о. Тольятти 2020 г.

Оборотная сторона титульного листа
рабочей программы учебной дисциплины

ОДОБРЕНА
Протокол ПЦК _____

от ____ 20__ № ____

Председатель ПЦК

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМиНР

« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС по специальности
СПО _____
(код и наименование специальности)

Организация-разработчик: НЧУ ПО «Колледж управления и экономики»

Разработчик: _____

Рецензент: _____

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(наименование дисциплины)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО

(код и наименование специальности)

Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и в профессиональной подготовке работников в области социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

(наименование цикла в соответствии с учебным планом)

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

1.4. Количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося _____ часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося _____ часов;
самостоятельной работы обучающегося _____ часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	
Итоговая аттестация:	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины _____

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	Содержание учебного материала		
	Практические занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Всего:			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

(наименование учебного кабинета)

Оборудование учебного кабинета:

Технические средства обучения:

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

Дополнительные источники:

Интернет-ресурсы:

Справочные правовые системы:

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
Знания:	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНОГО ПОСОБИЯ

3.1. Общие положения

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебное пособие предназначено для изложения структурированного учебного материала дисциплины, обеспечения оперативного и промежуточного контроля студента, а также управления познавательной деятельностью студентов с использованием результатов контроля и возможностей других элементов учебно-методического комплекса.

Усвоение учебного курса во многом зависит от композиционной структуры текста учебного пособия и его объема. Для максимального обеспечения понимания и усвоения учебного материала необходимо выполнить следующие работы:

- провести четкую и более глубокую структуризацию текста, дробление материала на небольшие, легко воспринимаемые порции информации;
- шире использовать примеры, т.к. с их помощью можно приблизить объясняемое;
- повышению степени умственной активности способствует использование форм наглядности, которые не только дополняют словесную информацию, но и сами выступают носителями информации;
- контроль знаний студентов – неотъемлемая часть обучения, оценки качества образования. Тестирование как одна из форм аттестации представляет собой процедуру, позволяющую объективно установить уровень учебных достижений студентов: теоретических знаний, вопросы, содержащиеся в программе дисциплины, которые выносятся на контроль.

Учебно-методическое пособие должно содержать:

- краткое изложение всех разделов и тем программы с указанием литературы для более подробного изучения;
- тренировочные задания с решением приведенных заданий, которые размещаются после отдельного раздела обучения и оформляются тремя заданиями, решение которых приводятся вместе с заданиями,
- тесты по разделам для определения уровня знаний в данной предметной области;
- аудио, видео материалы, сопровождающие учебно-методический процесс (рекомендуется); они могут включать лекции по учебной дисциплине, различные учебные и производственные ситуации по материалам дисциплины, тексты для языковой подготовки, выступления ученых и политиков и т.д.; видеоматериалы – это учебные материалы, представленные на видеоносителях и могут включать лекции по дисциплине как в целом так и по отдельным наиболее трудоемким ее разделам, демонстрации производственных процессов, фрагменты кинофильмов и т.д.
- глоссарий, обеспечивающий толкование и определение основных понятий, необходимых для адекватного осмысления материала; в нем учитывается специфика актуального конспекта. Все термины, которые заносятся в словарь, выделяются жирным шрифтом и располагаются в алфавитном порядке. Объем словаря не может быть менее 50-75 понятий на одно пособие.

Содержание учебного пособия должно соответствовать требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности (направлению):

- название учебного пособия должно соответствовать названию дисциплины в Государственном образовательном стандарте и учебном плане специальности;
- содержание учебного пособия должно отвечать:
 - стандартным дидактическим требованиям;
 - принципам научности, т.е. предполагает формирование и у обучаемых научного мировоззрения на основе правильных представлений об общих и специальных методах научного познания;
 - доступности, т.е. предполагает определение степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала;
 - требованиям проблемности, т.е. предполагает возрастание мыслительной активности в учебном процессе;

- принципам систематичности и последовательности обучения, т.е. предполагает обеспечение последовательного усвоения определенной системы знаний в изучаемой предметной области.

Главным критерием качества является достижение обучаемыми целей, ради которых оно написано, причем оценивается удобочитаемость, сложность или трудность текста, доступность или читабельность текста, функциональность.

По содержанию различают общие и специальные учебные пособия. Общие содержат фундаментальные знания гуманитарного, естественнонаучного, технического характера, составляющие основу информационной культуры. Специальные содержат профессиональные знания по профилю каждой специальности.

3.2. Структура учебного пособия

Учебное пособие предназначено для изложения структурированного учебного материала дисциплины, обеспечения оперативного и промежуточного контроля студента, а также управления познавательной деятельностью студентов с использованием результатов контроля.

Учебное пособие включает:

введение;

основную часть, разбитую на разделы, главы, параграфы и содержащую выводы из разделов, частей, глав;

заключение.

Введение.

Кратко дается характеристика учебной дисциплины, раскрывается логика ее построения, связь с практикой, а также другими областями знаний.

Основная часть.

Именно здесь излагается обязательный для усвоения учебный материал, составляющий теоретический предмет учебной дисциплины. В основной части осуществляется необходимая детализация предмета, приводится основной фактографический материал и соответствующие обоснования, оценки и объяснения его.

В этом отношении все элементы принятой рубрикации в основной части (раздел, глава, параграф) обязательно должны заканчиваться концовкой в виде необходимых обобщений и выводов.

В основной части каждый структурный элемент должен иметь свой зачин. В разделе – это общее введение в проблематику глав, в главе – введение в соответствующую тему (согласно действующей учебной программе), в параграфе - введение в тему конкретного занятия (лекции).

Заключение

Делаются обобщения учебного материала и основные выводы, даются рекомендации и прогноз развития учебной дисциплины.

Аппарат учебной книги.

Наличие хорошо разработанного аппарата учебного пособия одним из важнейших условий.

Аппарат учебной книги включает в себя следующие подсистемы и элементы:

заглавие и др. титульные элементы;

издательская аннотация (реферат);

оглавление (содержание);

предисловие (послесловие);

дидактический аппарат;

вспомогательные указатели;

библиографический список, библиографические ссылки, комментарии.

Титульные элементы (Приложение 1).

Общие требования к ним определены действующим ГОСТ 7.4-95. Под титульными элементами понимается комплекс элементов аппарата книги, предназначенных для ее характеристики и идентификации среди других книг.

Оглавление (содержание).

Используются два основных варианта оглавления: классический и современный. В классическом цифровая рубрикация сопровождается также и соответствующими словесными

обозначениями или символами: «Раздел 1. Глава 1. § 1». Другой – современный вариант – предусматривает только цифровую рубрикацию: «1; 1.1; 1.2; 1.2.1...».

Предисловие.

В предисловии необходимо охарактеризовать место и роль данного учебника (учебного пособия) в учебно-воспитательном процессе по специальности, учебному предмету (курсу, дисциплине), а также особенности данного издания в отличие от уже имеющих.

Дидактический аппарат.

Дидактический аппарат воспроизводится в виде определенных учебных заданий, все многообразие которых можно свести к трем основным: рецептивные, репродуктивные и продуктивные. Особую значимость имеют продуктивные задания, позволяющие выявить творческие возможности студентов в применении усвоенного учебного материала.

Форма воспроизведения дидактических учебных заданий традиционно сводятся к трем основным: вопросы, примеры, упражнения. Все большее распространение в настоящее время получает форма дидактического аппарата – тест.

Вспомогательные указатели.

Вспомогательные указатели – одна из важнейших составляющих аппарата учебника (учебного пособия). В практике используется более десятка видов вспомогательных указателей: авторский, именной, нумерационный, предметный, тематический, систематический, хронологический и др. Самым широко распространенным в издательской деятельности являются именной и алфавитно-предметный.

Библиографический аппарат.

Все библиографические описания должны составляться в соответствии с ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании».

Библиографическое описание может быть полным, включающим все возможные сведения о книге, и кратким, включающим только обязательные элементы: основное заглавие, сведения об издании, место и год издания, объем в страницах.

АВТОР

(наименование учебного, методического пособия, рекомендации)

(наименование ПМ, МДК, учебной дисциплины)

для студентов специальности _____

(код и наименование специальности)

Тольятти
2015

УДК
ББК

(Учебное пособие, методические рекомендации) рассмотрены на заседании Предметной цикловой комиссии _____,
(наименование ПЦК)

утверждены Методическим советом НЧУ ПО «КУиЭ» и рекомендованы для использования в учебном процессе.

Рецензент: _____
(ф.и.о. , занимаемая должность, организация)

Ф.И.О. автора

Код

(наименование учебного, методического пособия, рекомендации)
(наименование ПМ, МДК, учебной дисциплины)
для студентов специальности: / Ф.И.О. автора.- Тольятти: НОУ СПО «КУиЭ»,
2013.- ____с.

Краткая аннотация учебного пособия, методических указания

УДК
ББК

© ф.и.о. автора, год

© наименование организация, год

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Общие положения

4.1.1. Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по изучению дисциплины.

4.1.2. Учебно-методическое пособие является изданием, регламентирующим содержание практических и семинарских занятий, индивидуальной и самостоятельной работы студента по дисциплине.

4.1.3. Содержание учебно-методического пособия должно соответствовать требованиям Государственного образовательного стандарта по специальности:

- название учебно-методического пособия должно соответствовать названию дисциплины в Государственном образовательном стандарте и учебном плане специальности;
- учебно-методическое пособие должно отражать специфику (особенности) конкретной специальности и отражать новейшие достижения науки в данной области;
- содержание пособия должно соответствовать рабочей программе курса по объему и структуре;

4.1.4. Объем учебно-методического пособия должен быть не менее 2 учетно-издательских листов и должен соответствовать плану формирования учебно-методической литературы.

4.1.5. Для отдельных дисциплин, объемом более 100 часов допускается написание учебно-методического пособия по отдельным разделам дисциплины.

4.2. Структура учебно-методического пособия

4.2.1. Содержание дисциплины

Содержание учебно-методического пособия приводится в соответствии с перечнем тем, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

4.2.2. Структура и объем дисциплины

В этом разделе показывается распределение фонда времени по видам занятий, в соответствии с учебным планом специальности.

4.2.3. Введение. Цели и задачи изучения дисциплины.

Кратко раскрывается содержание дисциплины с учетом развития науки и техники. Формулируются задачи изучения дисциплины. Указывается место дисциплины в учебном плане, ее научная и практическая значимость, значение для подготовки специалиста, связь с другими дисциплинами и будущей профессиональной деятельностью.

4.2.4. Название темы

Раскрывается содержание темы, излагается краткий теоретический материал по теме, обязательный для усвоения студентом. Приводятся основные понятия и определения.

4.2.5. Практическое (семинарское) занятие по теме

Практическое (семинарское) занятие по теме содержат:

- цели и задачи занятия;
- план занятия;
- вопросы, которые должны быть решены (или обсуждены на семинаре);
- типовые задачи (с решением) и условия задач для самостоятельного решения с различной степенью сложности – для практического занятия;
- тема доклада, реферата, дискуссии - для семинарского занятия.

4.2.6. Самостоятельная и/или индивидуальная работа по теме.

В перечень самостоятельных работ студента может входить:

- изучение теоретического материала по теме,
- подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям,
- выполнение расчетных, расчетно-графических и других работ.

В разделе «Самостоятельная и/или индивидуальная работа по теме» приводятся:

- темы и виды заданий,
- методические указания (рекомендации) по самостоятельному изучению литературы,
- форма и сроки отчетности по индивидуальной и/или самостоятельной работе.

4.2.7. Рекомендуемая литература (библиографический список) по теме.

Приводятся соответствующие теме номера библиографического списка из раздела «Литература», с указанием страниц.

4.2.8. Вопросы для самоконтроля.

Вопросы для самоконтроля необходимы для возможности проверки своих знаний студентом при изучении дисциплины, при подготовке к экзаменам, зачетам и другим видам контроля знаний. Вопросы для самоконтроля могут быть взяты из базы вопросов для тестирования, а могут формироваться отдельно и включать весь перечень тем, изучаемых по данному курсу. При этом, к перечню вопросов для самоконтроля должны быть приложены либо эталонные ответы, либо ключ к тестам.

4.2.9. Литература.

В разделе «Литература» приводится перечень основной и дополнительной литературы по дисциплине, оформленный в соответствии с требованиями «Оформление библиографических списков и требований».

Основная литература представляется учебниками и учебными пособиями, электронными учебниками, имеющимися в библиотеке академии и изданными в течение последних пяти лет – для общих гуманитарных и социально-экономических, специальных дисциплин и дисциплин специализации, десяти лет – для общих естественнонаучных и математических, общепрофессиональных дисциплин.

Дополнительная литература может представляться учебниками, учебными пособиями, стандартами, монографиями, периодическими изданиями, электронными учебниками. Дополнительная литература может находиться в библиотеке колледжа и библиотеках города.

4.3. Порядок написания, утверждения и издания учебно-методического пособия

4.3.1. Разработка учебно-методических комплексов является одним из основных видов учебно-методической работы преподавательского состава.

4.3.2. Учебно-методическое пособие проходит рецензирование, обсуждается на заседании цикловой комиссии и рекомендуется к использованию в учебном процессе.

4.3.3. Учебно-методическое пособие проходит экспертизу на соответствие предъявляемым требованиям и утверждается методическим советом колледжа.

На рассмотрение для утверждения предоставляется:

- рукопись учебно-методического пособия;
- рецензии ведущего специалиста в данной области;
- электронный вариант учебно-методического пособия.

4.3.4 Требования к оформлению учебно-методического пособия

Титульный лист учебно-методического пособия оформляется в соответствии с Приложением 5. На оборотной стороне титульного листа делается запись, свидетельствующая об основаниях для разработки учебно-методического пособия и инстанциях его утверждения (Приложение 6).

Текст учебно-методического пособия набирается в формате MS Word.

Стандартная страница текста – страница формата А4, имеющая параметры (ГОСТ 7.32-91):

- левое поле – не менее 3 см;
- правое поле – не менее 1 см;
- верхнее поле – не менее 1,5 см;
- нижнее поле – не менее 2 см;
- междустрочный интервал – одинарный;
- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта – 14.

Особое внимание следует обратить на подготовку графического материала. Графические элементы делят текст на смысловые куски, повышают зрительский интерес, подчеркивают смысл и что очень важно, придают документу особый вид. Все графические файлы должны быть внедрены в dos файл. Во всех случаях, в том числе и при использовании графических редакторов, необходимо принять меры по минимизации объема графического файла.

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

по дисциплине: _____
для студентов специальности _____

Составитель: _____

Тольятти, 20__

УТВЕРЖДЕНО

Методическим советом

Протокол № _____ от _____ 200 _____ г.

Председатель _____

(Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНО

на заседании предметной цикловой комиссии

Протокол № _____ от « _____ » _____ 200 _____ г.

Председатель _____

Подпись

Ф.И.О.

Рецензенты:

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ КОНСПЕКТА ЛЕКЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Конспект лекций – краткое изложение всех разделов и тем программы с указанием литературы для более подробного изучения.

Лекции создаются на базе прочитанного материала.

При написании курса лекций необходимо помнить о следующих общих требованиях к учебному тексту:

- следует избегать сложных грамматических оборотов;
- следует избегать непривычных терминов и символов или разъяснять их при первом упоминании в тексте;
- снабжать сложные смысловые места и понятия примерами в форме интерпретации или иллюстрации;
- проблемные ситуации, требующие профессионального решения, должны быть снабжены конкретными примерами, построенными на современном материале с необходимыми пояснениями;
- аббревиатура по тексту должна здесь же даваться в раскрытом виде, все аббревиатуры должны быть включены в перечень сокращений;
- «шапка» перед перечислениями должна быть построена так, чтобы элементы перечислений были, как правило, в именительном падеже (в пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений);
- при использовании цитат ссылки на литературу следует давать лишь в необходимых случаях;
- если ссылка на источник необходима, то следует в тексте указать в квадратных скобках номер цитированной книги по списку источников и литературы с единой, сквозной нумерацией и, если нужно, номер страницы, но не раскрывать источник непосредственно в тексте;
- при выделении терминов, понятий и ключевых слов придерживаются следующих правил:
 - понятие** – это совокупность существенных признаков, общих для предметов, явлений определенного вида или рода;
 - термин** – это название понятия («имя понятия»);
 - определение** – это формулировка, в которой раскрывается содержание понятия или термина; термин имеет прямое значение, а понятие – косвенное значение (обобщенное, абстрактное);
- термины и понятия выделяются курсивом (желательно полужирным шрифтом) только один раз, когда они появляются впервые в тексте только в составе определения (толкования, разъяснения);
- вводимые термины и понятия должны определяться непосредственно не только в тексте, но и повторяться в словаре терминов, где определения могут сопровождаться более подробными комментариями;
- однородные ключевые слова (смысловые) или словосочетания (признаки, черты, характерные особенности и т.д.) рекомендуется выделять средствами перечислений – маркерами или номерами (оформляются в виде столбика), а также путем маркера (или номера) и курсива;
- неоднородные ключевые (смысловые) слова или словосочетания (строковая форма записи) рекомендуется выделять подчеркиванием и реже курсивом;
- смысловые распространенные словосочетания и целые ключевые предложения (с акцентами на важность мыслей, содержащихся в них) выделяются, если необходимо, обычным курсивом (т.е. не полужирным шрифтом) и реже – подчеркиванием.

5.2. Порядок написания, утверждения и издания конспекта лекций

5.2.1. Разработка конспекта лекций осуществляется ведущим преподавателем по дисциплине.

5.2.2. Конспект лекций проходит рецензирование обсуждается на заседании цикловой комиссии и рекомендуется к использованию в учебном процессе. На рассмотрение для утверждения предоставляется:

- рукопись конспекта лекций;
- рецензия;
- электронный вариант курса лекций.

5.2.4. рассматривает представленные материалы в течение двух месяцев.

5.2.5. Конспект лекций утверждается председателем методического совета колледжа.

5.3. Структура конспекта лекций

5.3.1 Введение.

Кратко раскрывается содержание дисциплины с учетом развития науки и техники. Формулируются задачи изучения дисциплины. Указывается место дисциплины в учебном плане, ее научная и практическая значимость, значение для подготовки специалиста, связь с другими дисциплинами и будущей профессиональной деятельностью студента.

5.3.2. Перечень тем лекций, входящих в содержание.

Материал приводится в соответствии с перечнем тем, предусмотренных в рабочей программе дисциплины. Раскрывается план лекций и излагается краткий теоретический материал по теме, обязательный для усвоения студентами. Приводятся основные понятия, определения, методики.

5.3.3. Библиографический список.

Приводится перечень основной и дополнительной литературы по дисциплине. Основная литература представляется учебниками или учебными пособиями, изданными в течение последних десяти лет - для циклов общих математических и естественнонаучных, общепрофессиональных дисциплин и в течение последних пяти лет для общих гуманитарных и социально-экономических, специальных дисциплин и дисциплин специализации.

5.4. Требования к оформлению конспекта лекций

Текст конспекта лекций набирается в формате MS Word.

Стандартная страница текста – страница формата А4, имеющая параметры(ГОСТ 7.32-91):

- левое поле – не менее 3 см;
- правое поле – не менее 1 см;
- верхнее поле – не менее 1,5 см;
- нижнее поле – не менее 2 см;
- междустрочный интервал – одинарный;
- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта – 14.

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 6. На оборотной стороне титульного листа делается запись, свидетельствующая об основаниях для разработки и инстанциях его утверждения.

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

по дисциплине: _____
для студентов специальности _____

Составители: _____

Тольятти, 20__

УТВЕРЖДЕНО

Методическим советом

Протокол № _____

от « _____ » _____ 200__ г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании предметной цикловой комиссии

специальности _____

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель _____

Подпись

Ф.И.О.

6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

6.1. Общие положения

6.1.1. Тесты – одно из средств проверки и оценки результатов обучения. Тесты – специальное задание обучаемому для определения уровня его знаний в данной предметной области.

6.1.2. Система тестирования предназначена для итоговой проверки знаний (экзамен, зачет), текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по темам, самопроверки и самоконтроля студентов.

6.1.3. Система тестирования состоит из: тестовых заданий, базы данных тестовых заданий, компьютерной программы проверки знаний, тестов и интерпретации тестовых результатов.

6.1.4. Преимущества тестового контроля знаний:

Тесты оказываются более качественным и объективным способом оценивания, т.к. стандартизирована процедура из проведения, на всех этапах проведения тестирования невозможно внести субъективную составляющую в оценку, она не зависит от настроения преподавателя, его отношения к конкретному студенту, впечатления от ответов на предыдущие вопросы. Кроме того, тесты – более емкий инструмент – показатели тестов ориентированы на измерение степени, определения уровня усвоения ключевых понятий, тем и разделов учебной программы, умений, навыков, а не на констатацию наличия у студентов определенной совокупности усвоенных знаний. Стандартизированная форма оценки позволяет соотнести уровень достижений студентов по предмету в целом и по отдельным его разделам со средним уровнем достижений.

Тесты – это более мягкий инструмент, т.к. ставит всех в одинаковые условия, используя единую процедуру и единые критерии оценки, что приводит к снижению нервных напряжений. С точки зрения интервала оценивания тест – широкий инструмент. Необходимо отметить гуманизм тестирования, который заключается в том, что всем предоставляются равные возможности. И, что немаловажно, тесты эффективны с экономической точки зрения: основные затраты приходится на составление качественного инструментария, т.е. носят разовый характер.

6.2. Требования к тестовым заданиям

6.2.1. Требования, предъявляемые к тестам: надежность, валидность, репрезентативность.

Факторы, определяющие надежность теста:

- правильный выбор параметров, адекватно отражающих обученность;
- технологичность (четкость, ясность) инструментария проверки и оценки – четкая инструкция об организации проверки. Однозначность оценки;
- одинаковость условий каждого тестирования;
- однородность (равнозначность) измерителя.

Валидность – аспект надежности – это соответствие содержания теста результатам обучения, которые зафиксированы в программе. А содержание проверочных заданий должно соответствовать целям контроля. Валидность проверяется на основе сравнения результатов использования разработанного теста с результатами проверки уровня обученности протестированных студентов другими методами (устный опрос, традиционная контрольная работа), сопоставление этих результатов с текущей успеваемостью. Важнейшим здесь является полнота охвата заданиями проверяемого учебного материала.

6.2.2. Содержание теста – оптимальное отображение учебного материала в системе тестовых заданий. Необходим отбор такого контрольного материала, ответы на который с высокой вероятностью (больше 95%) свидетельствовали об уровне подготовленности студента.

Содержание теста в первую очередь определяется целями тестирования. Это, пожалуй, самый главный принцип, который положен в основу разработки теста. Например, для проведения периодического мониторинга образовательного процесса больше подходят тесты с детальным дифференцированием содержания учебной дисциплины в достаточно большой системе заданий. Такие тесты требуют содержательно-ориентированной интерпретацией результатов, где главной задачей становится выяснение – что из изученного содержания учебных программ усвоено каждым студентом, а что потребует дополнительного изучения. Для проведения рейтинга

студентов требуются тесты с менее дифференцированным содержанием учебной дисциплины, и соответственно, с меньшим числом заданий.

6.2.3. Задание в тестовой форме представляет собой единицу контрольного материала, сформулированного в утвердительной форме предложения с неизвестным.

6.2.4. При составлении вопросов для тестирования необходимо придерживаться следующих правил:

- в вопросе должна быть ясно выражена одна мысль;
- мысль, выраженная в вопросе, должна быть записана с одной стороны сжато, а с другой полно;
- вопрос должен представлять важную часть пройденной темы;
- вопрос по трудности должен быть доступен студенту, а по содержанию соответствовать критериям будущей профессиональной деятельности студента или потребностям обучения по другим дисциплинам;
- при формулировании вопросов и ответов к ним следует исключать намеки на подсказки к правильным ответам;
- задания в тесте следует располагать в порядке постепенного возрастания трудности, что способствует снижению эмоционального стресса в процессе тестирования.

6.2.5. Среди основных функций проверки и контроля результатов можно выделить такие:

- *учетно-контрольную* (информационную), которая систематически позволяет фиксировать результаты обучения и судить об успеваемости каждого студента, его достижениях и недочетах в учебной работе;

- *контрольно-корректирующую* (диагностическую), которая обеспечивает связь «учитель-ученик», для внесения коррективов в методику обучения, перераспределения учебного времени между различными вопросами темы и пр., позволяют осуществлять диагностику причин неуспеваемости;

- *обучающую*, которая в результате помогает повторить материал, акцентировать внимание студентов на главных вопросах и важнейших мировоззренческих идеях курса, указывает на типичные ошибки, что способствует закреплению и углублению знаний;

- *воспитательную* (мотивационную), которая стимулирует к дальнейшей учебной работе, углублению своих знаний, развивает навыки самоконтроля и самооценки;

- *аттестационную*, которая связана с характеристикой уровня обученности студента и является основой его аттестации, а также важнейшим компонентом аттестации работы преподавателя.

6.2.6. Работа с тестовой системой начинается с подготовки вопросной базы. При использовании тестирования в учебном процессе важно помнить, что каждый вопрос не должен иметь многоцелевую направленность, а он призван выявлять лишь один определенный аспект. Различают несколько типов (видов) вопросов для формирования системы тестирования, а именно:

- ***вариативные вопросы*** – это тип вопросов позволяет определить знание учащимися конкретных фактов, понятий, постулатов, правил, формул. Варианты вариативного вопроса: какой факт относится (не относится) к заданному множеству фактов, какое из предложенного набора определений соответствует данному понятию, какая из предложенных формул соответствует данному явлению. Умение самостоятельно дать определение, использовать его в данном типе вопросов не проверяется. Данный вопрос может быть использован для проверки определенных умений и навыков, например, навыка классификации фактов по заданному критерию, установления логической связи между двумя фактами, формулами, понятиями и др;

- ***вопросы на соответствие*** – это тип вопросов также дает возможность проверки знания фактов, понятий, формул, правил. С его помощью проверяется знание того, как соотносятся между собой два проверяемых множества фактов, группа понятий и определений к ним, явлений и описываемых ими формул. Он дает возможность проверить сразу знание большего, чем в вариативном вопросе, количества фактов (формул, понятий), однако облегчает студенту путь к угадыванию правильного ответа;

- ***вопрос с кратким ответом*** – этим типом вопросов также знание необходимых фактов, правил, постулатов, содержания понятий. В вопросах данного типа гораздо сложнее, чем предыдущих, угадать правильный ответ и это является их преимуществом. Сложность

использования этого вопроса в том, что он требует точной формулировки, и оставляет мало возможностей для проверки конкретных умений и навыков.

- *вопросы с развернутым ответом* – этот тип вопросов позволяет проверить как знание студентами точных определений данного понятия, так и умение рассуждать (строить причинно-следственные связи, доказывать свое мнение и т.д.). Развернутый ответ требует непосредственной работы оценивающего его преподавателя, его нельзя автоматизировать.

6.3. Правила составления тестовых заданий

1. Начинайте формулировать вопрос с правильного ответа.
2. Содержание задания должно отвечать программным требованиям и отражать содержание обучения.
3. Вопрос должен содержать одну законченную мысль.
4. При составлении вопросов следует особенно внимательно использовать слова «иногда», «часто», «всегда», «все», «никогда».
5. Вопрос должен быть четко сформулирован, избегая слова большой, небольшой, малый, мало, много, меньше, больше и т.д.
6. Избегайте вводных фраз и предложений, имеющих мало связи с основной мыслью, не следует прибегать к пространным утверждениям, т.к. они приводят к правильному ответу, даже если студент его не знает.
7. Неправильные ответы должны быть разумны, умело подобраны, не должно быть явных неточностей, подсказок.
8. Не задавайте вопросы с подвохом (в заблуждение могут быть введены наиболее способные студенты).
9. Все варианты ответов должны быть грамматически согласованы с основной частью заданий, используйте короткие, простые предложения, без зависимых или независимых оборотов.
10. Реже используйте отрицание в основной части, избегайте двойных отрицаний, таких как «почему нельзя делать...?»
11. Ответ на поставленный вопрос не должен зависеть от предыдущих ответов.
12. Правильные и неправильные ответы должны быть однозначны по содержанию, структуре и общему количеству слов. Применяйте правдоподобные ошибочные варианты, взятые из опыта.
13. Если ставится вопрос количественного характера, ответы располагайте по возрастанию, если дистракторы представлены в виде слов текста, располагайте их в алфавитном порядке.
14. Лучше не использовать варианты ответов «ни один из перечисленных» и «все перечисленные».
15. Избегайте повторения.
16. Используйте ограничения в самом вопросе.
17. Не упрощайте вопросы.
18. Место правильного ответа должно быть определено так, чтобы оно не повторялось от вопроса к вопросу, не было закономерностей, а давалось в случайно порядке.
19. Лучше использовать длинный вопрос и короткий ответ.
20. Проанализируйте задания с точки зрения неверного ответа наиболее подготовленных студентов.

6.4. Принцип отбора теста и тестовых заданий

- соответствие содержания и уровня трудности теста целям тестирования;
- значимость, в тест включаются только те элементы учебной программы, которые можно отнести к наиболее важным, ключевым;
- взаимосвязь содержания и формы теста;
- содержательная правильность тестовых заданий (в тест включается только то содержание учебной дисциплины, которое является объективно истинным, и не рекомендуется включать спорные точки зрения, а также неточно или двусмысленно сформулированные задания);

- репрезентативность содержания учебной дисциплины в содержании теста (при разработке теста обращается внимание на полноту и достаточность числа заданий для аргументированного вывода о знаниях студентов);

- возрастающая трудность тестовых заданий (для экзамена);

- соответствие содержания теста уровню современного состояния науки;

Преподаватель, ведущий занятия по дисциплине, разрабатывает тестовые задания и ответы к ним. Необходимо охватить весь нормативный учебный материал, изученный студентами к моменту сдачи зачета, экзамена по дисциплине. Для разработки тестов и создания банка вопросов:

- весь материал разбивается на темы (блоки тем), в соответствии с учебной программой,

- по каждой дидактической единице разрабатывается не менее 5 вопросов;

- все вопросы разбиваются на три уровня сложности:

1) уровень А – вопросы с наименьшей степенью сложности, такие, как «*один из многих*», когда студенту предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных;

«*соответствие*», когда студенту предлагается установить соответствие между парами значений;

«*да/нет*», когда студенту предлагается дать положительный или отрицательный ответ на вопрос;

2) уровень В – вопросы средней степени сложности, такие как

«*многие из многих*», когда студент может выбрать несколько вариантов ответа из предложенных;

«*поле ввода*», когда студенту предлагается поле ввода, в которое следует ввести ответ;

«*упорядочение*», когда студенту предлагается упорядочить элементы последовательности;

«*несколько пропущенных слов*», когда студенту предлагается заполнить пропуски»

«*несколько полей ввода*», когда студенту предлагается набрать несколько значений;

3) уровень С – вопросы с наиболее высокой степенью сложности, такие как:

«*развернутый ответ*», когда студенту предлагается дать развернутый ответ в письменном виде и для данного студентом ответа обязательно участие преподавателя в принятии решения о том, верен ли ответ.

Вес каждого уровня вопросов соответственно также будет разным.

Количество вопросов уровня А составляет 20%, вес вопросов уровня В составляет 70%, все вопросов уровня С составляет 10%.

6.5. Порядок и представления утверждения тестов

6.5.1. Тестовые задания представляются в электронном виде стандартного текстового формата, например в WORD. Файл должен иметь название дисциплины и фамилию преподавателя. Если планируется проводить тестирование по отдельным темам или по уровням сложности, то для каждой темы (уровня) необходимо создать отдельный файл.

6.5.2. Файл должен иметь следующую структуру:

Дисциплина

Преподаватель

Название теста тема (блок тем), уровень сложности

Форма контроля (экзамен, зачет)

6.5.3. Требования к проведению тестирования:

– время прохождения теста в минутах (при проведении промежуточного тестирования – не менее 20 минут, для итогового тестирования не менее 45 минут);

– количество заданий для каждого студента;

– процент правильных ответов на оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачет»/ «незачет».

Для проведения тестирования должны быть указаны правила формирования ответов на тестовые задания в зависимости от вида теста. В начале задания должна быть размещена инструкция.

Возможны следующие варианты инструкций:

№1 – используется для заданий с выбором одного правильного ответа, при этом инструкция выглядит так: «Обведите кружком или напишите номер правильного ответа»;

№2 – используется в сравнительно редких случаях, когда имеются все ответы правильны, но правильные в разной мере, при этом инструкция выглядит так «Обведите кружком или напишите № наиболее правильного ответа»;

№3 – используется в заданиях, в которых необходимо выбрать несколько правильных ответов из числа предложенных, при этом инструкция выглядит так «Обведите кружком или напишите номера всех правильных ответов»;

№4 – используется в заданиях с открытой формой, при этом инструкция выглядит так «Дополните»;

№5 – используется в заданиях на установление правильной последовательности, при этом инструкция выглядит так «Установите правильную последовательность»;

№6 используется в заданиях на установление соответствия, при этом инструкция выглядит так «Установите соответствие».

Если задания в тесте даны все в одной форме, то инструкция пишется один раз, при изменении формы тестового задания пишется новая инструкция.

6.5.4. Разработанный, или обновленный, преподавателем тест, утверждается на заседании на бумажном и электронном носителе.

6.6. Критерии оценки знаний, умений и навыков

В зависимости от вида контроля по дисциплине (экзамен, зачет) и формы его организации могут быть использованы различные категории оценки знаний, умений и навыков.

При использовании итоговых тестов по экзамену или зачету должна быть представлена шкала интервальных баллов, соответствующая итоговой оценке или количество баллов, достаточное для получения зачета. Итоговая оценка может учитывать результаты модульно-рейтинговой системы промежуточного контроля.

При традиционной форме итогового контроля в виде собеседования по экзаменационным билетам, в программе должны быть представлены критерии выставления оценок по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При итоговом контроле по дисциплине в форме зачета должны быть представлены критерии выставления оценок – «зачет», «незачет».

Тестовые задания для текущего контроля знаний

Тестовые задания к теме №1

Инструкция к выполнению теста

Тест №1

Задание: найдите правильный вариант ответа из четырех предложенных

Вопрос: _____

А) _____

Б) _____

В) _____

Г) _____

Тес №2

Задание: Вставьте слово, которое, по вашему мнению, является правильным ответом

<.....> - это _____

<.....> - это _____

Тест №3

Задание: в предложении пропущено несколько слов. Впишите пропущенные слова, чтобы высказывание стало истинным

<.....,.....>

Тест №4

Задание: присвойте номера, позволяющие установить правильную последовательность

<В период с..... попроисходили>

Тест №5

Задание: установите соответствие:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

1) <.....>

А) <.....>

2) <.....>

Б) <.....>

3) <.....>

В) <.....>

4) <.....>

Г) <.....>

Ответы:

1) соответствует _____, 2) соответствует _____,

3) соответствует _____, 4)) соответствует _____, и т.д.

Итоговый тес выполняется по аналогии с текущим.

Ключи для проверки тестов

<i>Номер вопроса</i>	<i>Номер правильного ответа</i>
1	2,4
2	1
3	2
4	1
5	2
6	2,3,4
7	3
8	2
9	4

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Рассмотрено

на заседании предметной цикловой комиссии

Протокол № _____ от _____

Председатель предметной цикловой комиссии

_____/_____/

Утверждаю

зам директора по УМиНР

_____/_____/

_____20_г.

Контрольно-измерительные материалы

по дисциплине _____

(наименование дисциплины)

специальности СПО _____

(шифр специальности)

(название специальности)

Разработал преподаватель

(Ф.И.О. преподавателя)

Тольятти 20_г.

Министерство образования и науки СО
Полное наименование УЗ _____

Комплект тестовых заданий

Специальность СПО _____
Федеральный государственный образовательный стандарт СПО _____

Раздел учебного плана:

Дисциплина:

Раздел 1. Спецификация учебных элементов

№ п/п	Наименование учебных элементов (Дидактические единицы)	Цель обучения («должен знать», «должен иметь представление», «должен уметь»)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17 и т.д.		

7. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ЛАБОРАТОРНОГО ПРАКТИКУМА

7.1. Общие положения

7.1.1. Лабораторный практикум является учебно-практическим изданием и имеет важное значение в комплексе учебно-методических разработок по дисциплине, способствуя более глубокому усвоению положений теоретического лекционного курса. В процессе выполнения лабораторных работ создаются условия для получения студентами необходимых навыков в пользовании разнообразными измерительными приборами и оборудованием. У студентов накапливается определённый опыт экспериментальных работ, развивается аналитический подход к результатам, полученным в ходе эксперимента. Лабораторный практикум разрабатывается на основе требований ГОС, в рамках часов, отведённых в учебном плане.

7.1.2. Лабораторный практикум включает в себя лабораторные работы по дисциплине.

При организации проведения и разработке методических указаний для лабораторных работ по дисциплинам учебного плана необходимо учитывать следующие положения:

7.1.3. Лабораторные работы – это вид познавательной деятельности студента, позволяющий закреплять теоретические знания, полученные на лекциях, путем проведения экспериментов, освоения оборудования, приборов, материалов, а также путем проведения комплексных расчетов по методикам, действующим в практической научно-производственной деятельности

7.1.4. Задачами лабораторных работ являются:

- знакомство студентов с современной техникой, технологией, с прогрессивными методиками исследований и расчетов,
- закрепление основных теоретических положений дисциплины,
- развитие навыков самостоятельной работы с современным оборудованием, приборами, действующими методиками и нормативно-справочной литературой,
- формирование вспомогательных организационных и технических навыков по организации рабочего места, рационализации процесса выполнения и оформления лабораторной работы.

7.1.5. Лабораторные работы должны быть взаимосвязаны с содержанием лекций и практическими занятиями. С этой целью рекомендуется предусматривать в расписании занятий правильное чередование теоретических и лабораторных занятий, учитывая при этом необходимость предварительной научно-теоретической подготовки студента.

7.1.6. Лабораторные работы должны развивать инициативу и самостоятельность студента. С этой целью необходимо обеспечить максимально возможную индивидуализацию лабораторных заданий, а также разработку фундаментальных руководств по проведению экспериментов, расчетов и оформлению результатов лабораторных работ.

7.1.7. Методические указания по выполнению лабораторных работ должны включать принципы активных форм обучения (индивидуальные задания, тематические дискуссии, самооценка результатов работы), а так же использование вычислительной техники при обработке результатов лабораторных работ.

7.1.8. Самоконтроль выполненной лабораторной работы должен рассматриваться как умение студентов самостоятельно находить, исправлять, предупреждать ошибки в собственной деятельности и оценивать свои результаты на основе сопоставления отраженных в лабораторной работе знаний, умений и навыков по тому или иному вопросу с требуемым уровнем, представленным в методических указаниях и соответствующей рабочей программе.

7.1.9. Методика руководства лабораторными работами со стороны преподавателя должна обеспечить общую направленность и организацию работы, наличие необходимого оборудования, приборов, методической и нормативно-справочной литературы. В ходе самостоятельно выполняемых студентами лабораторных работ преподаватель должен осуществлять текущие консультации и руководство.

7.1.10. Требования по организации лабораторных работ разработаны в целях осуществления единого подхода к проведению лабораторных работ и включают в себя:

- требования по организации проведения лабораторных работ;
- требования по организации учета выполнения студентами лабораторных работ.

7.1.11. Общие правила оформления «Журнала отчетов по лабораторным работам»:

- по объему и содержанию «Журнал отчетов» должен отвечать требованиям, устанавливаемым кафедрой;
- «Журнал отчетов» представляется в виде сброшюрованных тетрадных листов или бланков формата А-4 (210x297 мм);
- «Журнал отчетов» содержит текстовый и графический материал.

7.2. Структура и содержание методических указаний по проведению лабораторных работ

Для обеспечения качественной постановки лабораторных работ методические указания по их выполнению должны учитывать специфику тем и включать следующие разделы:

7.2.1. Цель, задачи, предмет и объект лабораторной работы по данной теме.

7.2.2. Перечень и характеристику оборудования, приборов и материалов, необходимых для выполнения лабораторной работы с указанием требований по технике безопасности.

7.2.3. Литература (основная и дополнительная), требуемая для выполнения лабораторной работы.

7.2.4. Краткое изложение основных теоретических и методических аспектов проблемы, составляющей содержание предмета лабораторной работы (определения, принципы, методика расчетов, схемы, алгоритмы, условия сравнения и др.).

7.2.5. Контрольные вопросы для определения степени готовности студента самостоятельно работать с оборудованием, приборами и осуществлять необходимые расчеты, замеры и оформления.

7.2.6. Задания по лабораторной работе (формулировки по нескольким вариантам с учетом максимальной индивидуализации заданий).

7.2.7. Порядок выполнения лабораторной работы, оформления и оценки ее результатов, а так же процедура защиты работы.

7.3. Организация проведения лабораторных работ

7.3.1. Для обеспечения качественной постановки лабораторных работ необходимо выполнять следующие требования:

- ориентироваться на современные образовательные технологии и средства обучения;
- объем часов на проведение лабораторных работ должен соответствовать учебному плану специальности;
- лаборатория для проведения лабораторных работ должна быть оснащена специальным оборудованием, приборами, инструментами, наглядными пособиями, реактивами;
- необходимо разработать методические указания по проведению лабораторных работ в соответствии с требованиями;
- тематика и содержание лабораторных работ должны соответствовать рабочей программе дисциплины, разработанной в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта специальности;
- преподавателю необходимо вести «Журнал учета выполненных студентами лабораторных работ» с обязательным разделом по технике безопасности;
- проверка преподавателем своевременности и правильности оформления студентами «Журнала отчетов по лабораторным работам».

7.3.2. Руководство выполнением лабораторных работ со стороны преподавателя должно обеспечить общую направленность и организацию работы, наличие необходимого оборудования, методической и нормативно-справочной литературы.

7.3.3. Выполнение студентами лабораторных работ учитывается преподавателем в «Журнале учета выполненных студентами лабораторных работ». Преподаватель отмечает выполнение лабораторной работы студентом и выставляет оценку по каждой лабораторной работе по пятибалльной системе. Зачеты по каждой лабораторной работе должны организовываться по мере выполнения работ в течение семестра. При выполнении всех лабораторных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины, преподаватель принимает зачет по всем лабораторным работам и отмечает его сдачу на титульном листе «Журнала отчетов по лабораторным работам» каждому студенту. «Журнал отчетов» сдается студентом преподавателю.

7.3.4. Преподаватель сдает «Журналы отчетов» и «Журнал учета выполненных студентами лабораторных работ» на хранение зав. лабораторией. Срок хранения – 1 семестр после окончания изучения дисциплины.

7.4. Оформление «Журнала отчетов по лабораторным работам»

7.4.1. Текстовый материал журнала отчетов по лабораторным работам оформляется в виде пояснительной записки и должен включать:

- титульный лист;
- содержание журнала;
- основную часть;
- приложения.

7.4.2. В содержании указывается перечень тем выполненных лабораторных работ. Основная часть включает в себя собственно отчеты по лабораторным работам, которые оформляются в следующей последовательности:

- тема работы;
- цель работы;
- оборудование и материалы;
- схемы, рисунки, эскизы образцов и т.п.
- исходные (или нормативно-справочные) материалы, используемые при выполнении данного варианта работы;
- таблица экспериментальных данных;
- экспериментальные графики;
- свод основных формул;
- таблица расчетных данных;
- расчетные данные, графики;
- выводы по проделанной работе;
- литература, используемая в работе.

На усмотрение цикловой комиссии, все эти подпункты могут быть сведены в таблицы экспериментальных и расчетных данных

7.4.3. Нумерация пунктов в лабораторной работе должна быть двойная. Первая цифра – номер лабораторной работы в журнале, вторая – номер пункта в лабораторной работе.

7.4.4. Весь цифровой материал должен быть сведен в таблицы. Наименование таблиц располагают под номером таблицы посередине. При переносе таблицы на другой лист допускается перенос только нумерации граф. Экспериментальные и расчетные данные приводятся только в единицах СИ.

7.4.5. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими ГОСТами.

7.4.6. Значение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены под формулой. Значение каждого символа представляют с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле

7.4.7. Формулы нумеруют в пределах лабораторной работы: первая цифра – номер лабораторной работы, вторая – номер формулы в отчете по лабораторной работе.

7.4.8. Список литературы включает в себя все использованные учебники, пособия, справочники стандарты и т.д.

7.4.9. Все иллюстрации (рисунки, схемы, диаграммы, графики), включаемые в текстовый материал лабораторной работы, именуется рисунками. Название рисунка располагается под рисунком, где располагается номер рисунка.

7.4.10. Номер рисунка состоит из двух цифр: первая – номер лабораторной работы, вторая – номер рисунка в данной работе.

7.4.11. Рисунки допускается выполнять любыми художественными средствами, при этом студенты должны учитывать требования, на которой выполняется лабораторная работа.

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

по дисциплине: _____
для студентов специальности _____

Составитель: _____

Тольятти, 20__

УТВЕРЖДЕНО

Методическим советом

Протокол № _____

от « _____ » _____ 200 _____ г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании предметной цикловой комиссии

Протокол № _____ от « _____ » _____ 200 _____ г.

Председатель _____

Подпись

Ф.И.О.

Рецензенты:

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Зачет по курсу лабораторных работ

подпись

_____/_____/_____
ф. и. о.

«_____» _____ 200__ г.

ЖУРНАЛ
ОТЧЕТОВ ПО ЛАБОРАТОРНЫМ РАБОТАМ

Дисциплина _____

Студент _____

Группа _____

Преподаватель _____

(ф.и.о.)

Тольятти, 20__

8. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

8.1. Общие положения

8.1.1. Методические рекомендации по курсовому проектированию являются основным документом, регламентирующим содержание и объем курсового проекта (работы). При разработке методических рекомендаций по курсовому проектированию необходимо руководствоваться Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности и учитывать, что цель проектирования - научить студента применять полученные теоретические знания для решения конкретных задач. Курсовое проектирование должно развивать инициативу и самостоятельность студентов, для чего необходимо обеспечить максимальную индивидуализацию заданий и тематики.

8.1.2. Разработка методических рекомендаций по курсовому проектированию осуществляется ведущим преподавателем по дисциплине. Методические рекомендации рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются методическим советом. Согласования оформляются на титульном листе.

8.2. Структура и содержание методических рекомендаций по курсовому проектированию

8.2.1. Для обеспечения качественного выполнения курсового проекта учебно-методическое пособие должно содержать рекомендации по следующим разделам:

- общие указания;
- примерный перечень тем курсовых проектов;
- исходные данные для выполнения курсового проекта;
- методические рекомендации по выполнению основных разделов курсового проекта;
- указания по выполнению графической части курсового проекта;
- список рекомендуемой литературы;
- приложения.

8.2.2. В разделе «Общие указания» кратко раскрываются цели и задачи курсового проектирования, приводятся общие требования к курсовому проекту, его структуре, основному содержанию и объему составных частей. Приводятся последовательность процесса выполнения проекта, включая порядок выбора тем, сбор необходимых данных по объему проектирования, проведении консультаций, и процедуру защиты курсовых проектов.

8.2.3. В разделе «Примерный перечень тем курсовых проектов» приводится тематика курсовых проектов с указанием конкретной специальности, утвержденная на заседании кафедры.

8.2.4. В разделе «Исходные данные для выполнения курсового проекта» указывается, чем должен руководствоваться студент, приступая к проектированию, например:

- индивидуальное задание;
- материалы учебных, производственных и технологических практик;
- ГОСТы Единой системы конструкторской документации, Единой системы технологической документации и т.д.

8.2.5. В разделе «Методические рекомендации по выполнению основных разделов курсового проекта» приводится перечень вопросов, которые необходимо рассмотреть в каждой главе. Даются рекомендации, на какие проблемы следует обратить студенту особое внимание при разработке отдельных тем, приведенных в «Перечне».

В методических рекомендациях по выполнению расчетной части курсового проекта (работы) приводятся необходимые формулы и примеры их использования.

В конце раздела следует привести формы сводных таблиц всех проектных предложений.

8.2.6. В разделе методических указаний по выполнению графической части курсового проекта приводятся требования к количеству, размеру формата чертежей, оформлению спецификаций, даются ссылки на нормативные документы, которыми следует воспользоваться при оформлении данной части проекта.

8.2.7. Список рекомендуемой литературы должен содержать наименования, которые были

использованы в различных разделах курсового проекта.

По каждому наименованию необходимо указать автора, название работы, место издания, наименование издательства, год издания.

8.2.8. В «Приложениях» должны быть приведены различного рода вспомогательные, дополнительные и поясняющие материалы. Приложения должны быть приведены в том порядке, который соответствует последовательности ссылок на них в тексте.

ОБРАЗЕЦ

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

(базовая подготовка)

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

Тольятти, 2015

Методическая разработка урока рассмотрена на заседании Предметной цикловой комиссии социально-экономических дисциплин, утверждена Методическим советом НЧУ ПО «КУиЭ» и рекомендована для использования в учебном процессе.

Составитель: _____, преподаватель НЧУ ПО «КУиЭ»

Рецензент: _____
(ф.и.о., занимаемая должность, организация)

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы являются частью учебно-методического комплекса (УМК) Профессионального модуля ПМ 01. *Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью для специальности: 100701 «Коммерция» (по отраслям)*

Методические рекомендации определяют цели, задачи, порядок выполнения, а также содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы, практические рекомендации по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной формы обучения.

9. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

9.1. Общие положения

9.1.1. Методические рекомендации по выполнению практических работ определяют виды заданий, их содержание, порядок выполнения, требования к оформлению. Это могут быть практические задачи, деловые или ролевые игры, расчетно-графические работы, ситуационные задачи и другие виды и формы практических занятий.

9.2. Содержание методических рекомендаций

9.2.1. Структура методических рекомендаций включает в себя разделы:

- перечень тем, выносимых на практические занятия с указанием времени на их выполнение;
- цели и задачи практических работ;
- формы и методы выполнения;
- тексты практических задач, конкретных ситуаций, других видов практических заданий;
- методические указания по их выполнению;
- примеры выполнения;
- вопросы для самоконтроля;
- методические рекомендации для преподавателя;
- инновации в преподавании дисциплины.

9.2.2. При подготовке заданий в виде задач предлагается текст задачи, указывается к какой теме, затем приводятся рекомендации по решению задач, примеры решения, правила и критерии выставления оценок за выполнение работы.

9.2.3. При проведении деловой игры методические указания включают:

- цели и задачи игры;
- тематику деловых игр;
- содержание каждой деловой игры и последовательность ее проведения;
- определение и состава участников игры;
- специфику раздаточного материала (таблицы, схемы, графики, расчетно-аналитические записи и т.д.);
- список рекомендованной литературы.

Если практическое задание выполняется письменно, то должна быть приведена инструкция по его выполнению.

9.2.4. Методические рекомендации преподавателю являются руководством по организации учебно-профессиональной деятельности студентов и оформляются в виде приложения к программе дисциплины. Они определяют средства и методы обучения студентов, способы учебной деятельности, применение которых для освоения тех или иных тем и разделов наиболее эффективно, т.е. они могут представлять собой определенное пособие для начинающего преподавателя соответствующей дисциплины.

9.2.5. Методические рекомендации преподавателю могут включать:

- методические рекомендации по работе с отдельными темами курса, организации семинарских занятий, анализа деловых ситуаций;
- дополнительные материалы по курсу (мини-лекции, публикации из научных и деловых изданий, иллюстрирующие или дополняющие темы курса);
- задания на проверку усвоения материала курса студентами (тесты, вопросы и т.д.) с ответами и ключами;
- списки текстов и материалов, используемых в учебном процессе, контролирующих компьютерных программ, раздаточного материала (с указанием его наименования и количества) и другие средства обеспечения освоения дисциплины.

9.2.6. К инновациям в преподавании дисциплины относятся ранее не использовавшиеся технологии и методики обучения, влияющие на организацию учебного процесса, его методику и дидактику (применение электронных обучающих систем, электронных учебников и задачников, программ управления компьютерным классом, интерактивных досок, уникальных систем

тестирования и контроля знаний, проведение видеоконференций, круглых столов, групповых тренингов, лекций-дискуссий и т.д.).

Перед использованием в учебном процессе инновация должна быть обсуждена на методическом совете и получить положительную оценку.

При описании инновации в преподавании дисциплины следует отразить следующие аспекты:

- цели и задачи инновации, которые следует излагать кратко и ясно в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- задачи должны в полной мере раскрывать пути достижения поставленных целей;
- содержание инновации, где раскрывается суть инновации, ее инструментарий; методику, дидактику, перечень и порядок использования технических средств и программного обеспечения, при необходимости проиллюстрировать схемами, диаграммами, спецификациями оборудования, программного обеспечения и технических средств обучения;
- оценка экономической и (или) педагогической эффективности, где четко обозначается эффект (экономический или педагогический), который дает применение данной инновации;
- библиографический список, включая интернет-ресурсы.

Пример оформления раздела методических указаний по выполнению различных видов практических заданий в процессе изучения дисциплины

В раздел включаются тексты практических задач, конкретных ситуаций, других видов практических заданий по темам курса и методические указания по их выполнению.

К теме №...

Задача <.....>

(название темы)

Текст задачи

<.....>

Методические рекомендации по выполнению и пример решения

<.....>

Правила и критерии выставления оценки за выполнение работы

<.....>

К теме №...

Конкретная ситуация <.....>

(название ситуации)

Текст конкретной ситуации

<.....>

Методические рекомендации по выполнению и пример решения

<.....>

Правила и критерии выставления оценки за выполнение работы

<.....>

К теме №...

Деловая (ролевая) игра <.....>

(название ситуации)

Описание игры

<.....>

Методические рекомендации по выполнению и пример решения

<.....>

Правила и критерии выставления оценки за выполнение работы

Другие виды практических занятий

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

По дисциплине _____
Для студентов специальности _____
Курс _____
Семестр _____

Составил: _____

Тольятти, 20__

УТВЕРЖДЕНО

Методическим советом

Протокол № _____

от « _____ » _____ 200 _____ г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании предметной цикловой комиссии

Протокол № _____ от « _____ » _____ 200 _____ г.

Председатель _____

Подпись

Ф.И.О.

10. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

10.1. Общие положения

10.1.1. Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимально организовать процесс изучения дисциплины и выполнение самостоятельной работы, в том числе таких видов работ, как рефераты, курсовые работы, контрольные работы и т.д.

10.2. Содержание самостоятельной работы

10.2.1. В методических рекомендациях по организации самостоятельной работы студента предлагается методика самостоятельного изучения дисциплины или ее части во внеаудиторное время и направленное на подготовку к аудиторным занятиям и выполнение рекомендованных преподавателем заданий по конкретной дисциплине.

10.2.2. Содержание методических указаний должно указывать, в какой последовательности следует изучать материал дисциплины, обращать внимание на особенности изучения отдельных разделов и тем, помогать отбирать наиболее важные и необходимые сведения для усвоения, а также давать объяснения по вопросам программы, которые обычно вызывают наибольшие затруднения у студентов и приводят к ошибкам.

10.2.3. Содержание методических указаний может включать:

- советы по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины;
- описание последовательности действий студента;
- рекомендации по работе с учебными материалами;
- советы по подготовке к семинару, написанию и защите реферата, курсовой работы и т.д.;
- формы отчетности о результатах самостоятельной работы по дисциплине, особенности подготовки и проведения промежуточной аттестации;
- пояснения по работе с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий;
- перечень примерных и контрольных вопросов и задания для самостоятельной работы с указанием номеров разделов и тем учебной программы, к которым они относятся, сроки выполнения, объем на каждый вид или задание.

10.3. Структура методических рекомендаций по самостоятельной работе студентов

10.3.1. Методические указания по изучению теоретического материала должны составляться дифференцированно по каждой теме и должны включать в себя следующие элементы:

- название темы;
- цели и задачи изучения темы;
- основные вопросы темы;
- характеристику основных понятий и определений, необходимых студенту для усвоения данной темы;
- список рекомендуемой литературы;
- наиболее важные фрагменты текстов рекомендуемых источников, в том числе таблицы, рисунки, схемы и т.п.;
- краткие выводы, ориентирующие студента на определенную совокупность сведений, основных идей, ключевых положений, систему доказательств, которые необходимо усвоить;
- контрольные вопросы (тесты) для самопроверки знаний, которые направлены на решение таких задач, как проверка понятийного аппарата учебной дисциплины, воспроизведение фактического материала, раскрытие причинно-следственных и других связей, обобщение и систематизацию знаний по теме.

10.3.2. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ, докладов, рефератов, курсовых, выпускных работ должны формироваться с учетом Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. При этом:

Реферат – это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, которая способствует формированию навыков исследовательской работы, приучает критически мыслить, поэтому методические указания по работе студента над рефератом содержат этапы работы над данным видом издания и включает в себя:

- выбор темы, предложенной преподавателем или формирование самим студентом, актуальный по своему значению, оригинальный и интересный по содержанию;
- подбор и изучение основных источников, необходимых при написании реферата;
- составление списка литературы;
- обработка и систематизация информации;
- разработка плана реферата;
- требования к его содержанию.;
- публичное выступление.

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки уровня знаний студента, его самостоятельности и активности в учебном процессе. Различают контрольные работы аудиторные и домашние, текущие и экзаменационные, графические и практические. Отличительной чертой контрольной работы является то, что она выполняется письменно и содержит большую объективность по сравнению с устным ответом. Виды и характер письменных контрольных работ, их разнообразие зависят от содержания и специфики дисциплины, уровня общего развития студента. Система заданий письменных контрольных работ должна дать возможность студенту не только выявить знания по определенной теме или разделу, но и его понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умение самостоятельно делать выводы и обобщения.

Домашние контрольные работы часто используются по заочной форме обучения, где учебным планом предусмотрены определенное количество и сроки выполнения.

Курсовая работа – это самостоятельная научно-исследовательская или научно-практическая работа, посвященная изучению строго определенного вопроса или темы. Она имеет своей целью закрепить, углубить, обобщить знания, полученные в при теоретическом изучении дисциплины и применить эти знания к комплексному решению конкретных задач. В процессе подготовки курсовой работе осуществляется привитие навыков работы с литературой, в том числе справочной, закрепление навыков по выполнению практических задач и оформлению необходимой документации.

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

По дисциплине _____
Для студентов специальности _____
Курс _____
Семестр _____

Составил: _____

Тольятти, 20__

УТВЕРЖДЕНО

Методическим советом

Протокол № _____

от « _____ » _____ 200 _____ г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании предметной цикловой комиссии

Протокол № _____ от « _____ » _____ 200 _____ г.

Председатель _____

Подпись

Ф.И.О.

11. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

11.1. Общие положения

11.1.1. Планирование занятий – необходимый этап в работе преподавателя. Каждое занятие должно проводиться в строгом соответствии с рабочей программой дисциплины и требованиями календарно-тематического плана. Любое занятие предусматривает глубокое, продуманное изложение программного материала путем постановки проблемы и раскрытия ее обоснованным доказательством. Научность занятия должна предусматривать соответствие его содержания уровню современной науки и техники.

11.1.2. Занятие должно быть частью курса, раздела, темы и иметь строгую логику. Знания студенты должны получать также в процессе самостоятельной работы путем выполнения практических работ. Структура занятия должна быть четкой со строгим переходом от одного этапа к другому. Технические средства и программные устройства должны быть использованы для расширения и углубления знаний студентов, обеспечивая эффективность учебного процесса.

11.1.3. План занятия представляет собой документ, в котором отражены тема занятия, цели и содержание конкретного учебного занятия, формы и методы его проведения.

11.1.4. При написании плана преподаватель ставит перед собой цели изучения занятия, продумывает структуру занятия, распределяет время на этапы работы.

11.1.5. План составляется к каждому занятию по календарно-тематическому плану и является обязательным составляющей учебно-методического комплекса дисциплины.

11.2. Методические рекомендации к составлению плана

11.2.1. План занятия составляется в следующем порядке:

Тема: название темы берется из разработанного календарно-тематического плана.

Занятие №: порядковый номер занятия выписывается из календарно-тематического плана.

Тип занятия: определяется преподавателем исходя из целей и задач проводимого занятия. Могут быть: урок изложения нового материала, повторения и закрепления, контроля, комбинированный.

Форма проведения: лекция, семинар, беседа, практическое занятие, лабораторная работа, комбинированный урок и пр.

Цели занятия: кратко перечисляется содержание образовательной, развивающей и воспитательной целей.

Цели бывают:

• *Образовательная:*

- формирование знаний (перечислить, с чем связанных);

формирование умений:

- специальные умения (например, решение задач, видение алгоритмов и методов);

- общеучебные умения (например, умение логически и полно выстраивать ответ).

• *Воспитательная:*

- нравственные и эстетические представления, система взглядов на мир, способность следовать нормам поведения, исполнять законы;

- потребности личности, мотивы социального поведения, деятельности, ценности и ценностная ориентация, мировоззрение.

• *Развивающая:*

- развитие речи, мышления, сенсорной (восприятие внешнего мира через органы чувств), эмоционально-волевой (чувства, переживания, воля), сфер личности и потребностей мотивационной области;

- анализ, синтез, классификация, способность наблюдать, делать выводы, выделять существенные признаки объектов, умение выделять цели и способы деятельности, проверять ее результаты, выдвигать гипотезы.

Средства обучения:

- в этом разделе перечисляется оборудование и приборы для демонстраций, лабораторных работ и практикумов. Сюда же включается список технических средств обучения (ТСО), которые планируется использовать на уроке (диапроектор, видеоманитофон, компьютер и т.д.). Также в раздел включается методическое сопровождение занятия: дидактические материалы и наглядные пособия (карточки, тесты, плакаты, диафильмы, таблицы, аудиокассеты, видеофильмы и др.). Для занятий по информатике сюда можно включить используемое программное обеспечение.

11.2.2. План занятия допускается оформлять в краткой форме по основным этапам урока с указанием времени, необходимого на каждый этап.

№ п/п	Этап занятия	Приемы и методы	Время

Ход занятия: основная часть плана, в которой излагается последовательность действий по проведению занятия. Этот раздел можно представить в виде таблицы.

№ этапа	Деятельность преподавателя	Деятельность студента

11.3 Основные этапы современного занятия

11.3.1. Организационный момент, характеризующийся внешней и внутренней (психологической) готовностью студентов к занятию.

11.3.2. Постановка цели занятия перед студентами; актуализация при помощи установления внутрипредметных и межпредметных связей;

11.3.3. Проверка домашнего задания.

11.3.4. Объяснение нового материала: организация восприятия и осмысления новой информации.

11.3.5. Закрепление нового материала, форма проведения которого может варьироваться: первичная проверка понимания;

- организация усвоения способов деятельности путем воспроизведения информации и упражнений в ее применении;

- творческое применение и добывание знаний, освоение способов деятельности путем решения проблемных задач, построенных на основе ранее усвоенных знаний и умений;

- обобщение изученного на занятии материала и введение его в систему ранее усвоенных знаний;

- контроль за результатами учебной деятельности, осуществляемый преподавателем и студентами, оценка знаний.

11.3.6. Домашнее задание к следующему занятию.

11.3.7. Подведение итогов занятия.

11.4 Выбор методов обучения

11.4.1. Выбор методов обучения зависит от различных параметров, таких как:

- дисциплины;

- содержания темы, раздела;

- цели занятия;

- уровня подготовленности и познавательных возможностей студентов;

- отношения студентов к данной дисциплине;

- материально-технической базы;

- уровня педагогического мастерства преподавателя.

11.4.2. Таким образом, методы обучения могут быть изменены в зависимости от различных показателей. Для определения эффективности того или иного метода обычно используют такие критерии, как:

- развитие познавательной активности студентов, т.е. включение студентов в самостоятельную мыслительную деятельность, умение анализировать, сравнивать, сопоставлять, делать выводы и обобщения;
- реализация приемов и методов педагогики сотрудничества, т.е. умение организовать работу так, чтобы студенты сами добывали знания, сочетание различных форм работы.

11.5 Структура, формы проведения и цели занятий различных типов

11.5.1. *Структура занятия* – это совокупность различных вариантов взаимодействий между элементами занятий, возникающая в процессе обучения и обеспечивающая его целенаправленную действенность.

Предлагается структура занятий различного вида.

11.5.2. *Структура занятия изучения нового материала содержит:*

- первичное введение материала с учетом закономерностей процесса познания при высокой мыслительной активности студентов;
- указания на то, что студенты должны запомнить;
- мотивация запоминания и длительного сохранения в памяти;
- сообщение либо актуализация техники запоминания (работа с опорными для памяти материалами, смысловая группировка и т.п.);
- первичное закрепление под руководством преподавателя посредством прямого повторения, частичных выводов;
- контроль результатов первичного запоминания;
- регулярное систематизирующее повторение через короткие, а затем
- более длительные промежутки времени в сочетании с различными
- требованиями к воспроизведению, в том числе дифференцированными заданиями;
- внутреннее повторение и постоянное применение полученных знаний и навыков для приобретения новых;
- частое включение опорного материала для запоминания и применения.

11.5.3. *Структура занятия закрепления и развития знаний, умений, навыков содержит:*

- сообщение цели предстоящей работы;
- воспроизведение знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения заданий;
- выполнение различных заданий, задач, упражнений;
- проверка выполненных работ;
- обсуждений ошибок и их коррекция;
- задание на дом.

11.5.4. *Структура комбинированного занятия содержит:*

- организация начала занятия;
- постановка цели занятия;
- актуализация знаний, практических и умственных умений;
- изучение нового материала;
- закрепление изученного материала на данном занятии и ранее пройденного, но связанного с новым;
- обобщение и систематизация знаний и умений, связь новых с ранее полученными и сформированными;
- подведение итогов занятия;
- задание на дом.

Структура, формы проведения и цели занятий различных типов

Занятие изучения нового материала

Структура:

- первичное введение материала с учетом закономерностей процесса познания при высокой мыслительной активности студентов;
- указания на то, что студенты должны запомнить;
- мотивация запоминания и длительного сохранения в памяти;
- сообщение либо актуализация техники запоминания (работа с опорными для памяти материалами, смысловая группировка и т.п.);
- первичное закрепление под руководством преподавателя посредством прямого повторения, частичных выводов;
- контроль результатов первичного запоминания;
 - регулярное систематизирующее повторение через короткие, а затем более длительные промежутки времени в сочетании с различным требованиями к воспроизведению, в том числе дифференцированными заданиями;
 - внутреннее повторение и постоянное применение полученных знаний и навыков для приобретения новых;
- частое включение опорного материала для запоминания и применения.

Формы проведения:

- урок-лекция;
- урок-путешествие;
- урок-экспедиция;
- урок-исследование;
- урок-инсценировка;
- учебная конференция;
- урок-экскурсия;
- мультимедиа - урок;
- проблемный урок.

Цели:

- *образовательные*: познакомить...; дать представление...; научить чтению и анализу карт, схем; активизировать познавательную активность; раскрыть типичные черты и т.д.
- *воспитательные*; воспитание патриотических чувств; гордости за свой край; формирование экологической культуры; эстетическое воспитание и т.д.
- *развивающие*: продолжить развитие умения анализировать, сопоставлять, сравнивать, выделять главное, устанавливать причинно-следственные связи; приводить примеры, формировать умения работы с литературой, картами, таблицами, схемами и т.д.

Занятие закрепления и развития знаний, умений, навыков

Структура:

- сообщение студентам цели предстоящей работы;
- воспроизведение студентами знаний, умений и навыков, которые потребуются для выполнения предложенных заданий;
- выполнение студентами различных заданий, задач, упражнений;
- проверка выполненных работ;
- обсуждение допущенных ошибок и их коррекция;
- задание на дом (если это необходимо).

Занятие формирования умений, навыков

Структура:

- постановка цели занятия;
- повторение сформированных умений и навыков, являющихся опорой;

- проведение проверочных упражнений;
- ознакомление с новыми умениями, показ образца формирования;
- упражнения на их освоения;
- упражнения на их закрепления;
- тренировочные упражнения по образцу, алгоритму, инструкции;
- упражнения на перенос в сходную ситуацию;
- упражнения творческого характера;
- итог занятия;
- задание на дом.

Формы проведения:

- урок-практикум;
- урок-сочинение;
- урок-диалог;
- урок - деловая или ролевая игра;
- комбинированный урок;
- путешествие;
- экспедиция и т.д.

Цели:

- *образовательные*: познакомить...; дать представление...; выработать умение...; научить владению приемами..; углубить знание о... и т.д.

- *воспитательные*: показать роль...; вовлечь в активную практическую деятельность; способствовать воспитанию природо- и культуроохранного, экологического сознания; создавать объективную основу для воспитания и любви к родному краю; совершенствовать навыки общения.

- *развивающие*: научить работать с дополнительной литературой и другими источниками информации; готовить доклады; выступать перед аудиторией, формирование критического мышления; умения анализировать, выделять главное, обобщать и делать выводы.

Занятие повторения

Структура:

- организация начала занятия;
- постановка образовательных, воспитательных, развивающих задач;
- проверка домашнего задания, направленного на повторение основных понятий, умозаключений, основополагающих знаний, умений, способов деятельности (практической и мыслительной);
- подведение итогов повторения, проверка результатов учебной работы на занятии;
- задание на дом.

Формы проведения:

- повторительно-обобщающий урок;
- диспут;
- игра (КВН, Счастливый случай, Поле чудес, конкурс, викторина);
- театрализованный урок (урок-суд);
- урок-совершенствование;
- заключительная конференция;
- заключительная экскурсия;
- урок-консультация;
- урок-анализ контрольных работ;
- обзорная лекция;
- обзорная конференция;
- урок-беседа.

Цели:

- *образовательные*: выявить качество и уровень овладения знаниями и умениями, полученными на предыдущих уроках по теме, обобщить материал как систему знаний.

- *воспитательные*: воспитывать общую культуру, эстетическое восприятие окружающего; создать условия для реальной самооценки учащихся, реализации его как личности.

- *развивающие*: развивать пространственное мышление, умение классифицировать, выявлять связи, формулировать выводы; развивать коммуникативные навыки при работе в группах, развивать познавательный интерес; развивать умение объяснять особенности:, закономерности:, анализировать:, сопоставлять:, сравнивать: и т.д.

Занятие проверки знаний

Структура:

- организация начала занятия. Здесь необходимо создать спокойную, деловую обстановку. Студенты не должны бояться проверочных и контрольных работ или чрезмерно волноваться, так как преподаватель проверяет их готовность к дальнейшему изучению материала;

- постановка задач занятия. Преподаватель сообщает студентам, какой материал он будет проверять или контролировать. Просит, чтобы они вспомнили соответствующие правила и пользовались ими в работе. Напоминает, чтобы студенты обязательно сами проверили работы;

- изложение содержания контрольной или проверочной работы (задачи, примеры, диктант, сочинение или ответы на вопросы и т.п.). Задания по объему или степени трудности должны соответствовать программе и быть посильными для каждого студента;

- подведение итогов занятия. Преподаватель выбирает хорошие работы студентов, анализирует допущенные ошибки в других работах и организует работу над ошибками (иногда на это уходит следующее занятие);

- определение типичных ошибок и пробелов в знаниях и умениях, а также путей их устранения и совершенствования знаний и умений.

Формы проведения:

- урок-зачет;
- викторина;
- конкурсы;
- смотр знаний;
- защита творческих работ, проектов;
- творческий отчет;
- контрольная работа;
- собеседование.

Цели:

- *образовательные*: выявить качество и уровень овладения знаниями и умениями, полученными на уроках темы:, обобщить материал, как систему знаний, проверить способность к творческому мышлению и самостоятельной деятельности, закрепить умение работать с тестовыми заданиями.

- *воспитательные*: способствовать формированию ответственного отношения к учению, готовности и мобилизации усилий на безошибочное выполнение заданий, проявить наибольшую активность в их выполнении; воспитать культуру учебного труда, навыков самообразования, экономного расходования времени.

- *развивающие*: развить логическое мышление, память, способность к анализу и синтезу; формировать навыки самоконтроля, навыки работы в коллективе (при использовании коллективной работы).

Занятие применения знаний, умений и навыков

Структура:

- организация начала занятия (психологический настрой студентов);

- сообщение темы занятия и его задач;

- изучение новых знаний, необходимых для формирования умений;

- формирование, закрепление первичных умений и применение их в стандартных

ситуациях — по аналогии;

- упражнения в применении знаний и умений в измененных условиях;
- творческое применение знаний и умений;
- упражнения по отработке навыков;
- домашнее задание;
- итог урока с оценкой проделанной учащимися работы.

Формы проведения:

- ролевые и деловые игры;
- практикумы;
- уроки защиты проектов;
- путешествие;
- экспедиция и т.д.

Цели:

- *образовательные*: научить применять полученные знания на практике; оперировать имеющимся потенциалом в конкретной ситуации; закрепить умения и навыки работы с...; научить отстаивать свою точку зрения; закрепить умения вычленять проблемы.

- *воспитательные*: вовлечь в активную деятельность; формировать культуру, в том числе и экологическую, формировать гуманные качества личности учащихся; совершенствовать навыки общения.

- *развивающие*: совершенствовать умения работы с источниками знаний; совершенствовать навыки анализа, обобщения и т.п.; умения выступать и защищать свою точку зрения; развивать творческие способности; развивать коммуникативные навыки работы в группах; развивать познавательный интерес к окружающей жизни.

Повторительно-обобщающее занятие

Структура:

- организационный момент;
- вступительное слово преподавателя, в котором он подчеркивает значение материала изученной темы или тем, сообщает цель и план урока;
- выполнение студентами индивидуально и коллективно различного рода устных и письменных заданий обобщающего и систематизирующего характера, вырабатывающих обобщенные умения, формирующих обобщенно-понятийные знания, на основе обобщения фактов, явлений;
- проверка выполнения работ, корректировка (при необходимости);
- формулирование выводов по изученному материалу;
- оценка результатов занятия;
- подведение итогов;
- задание на дом.

Комбинированное занятие

Структура:

- организация начала занятия;
- проверка домашнего задания, постановка цели урока;
- подготовка студентов к восприятию нового учебного материала, т.е. актуализация знаний, практических и умственных умений;
- изучение нового материала, в том числе и объяснение;
- закрепление изученного материала на данном занятии и ранее пройденного, связанного с новым;
- обобщение и систематизация знаний и умений, связь новых с ранее полученными и сформированными;
- подведение итогов и результатов занятия;
- задание на дом;
- подготовка (предварительная работа), необходимая студентам для изучения новой темы.

Образец бланка плана занятия

ПЛАН ЗАНЯТИЯ

Тема _____ Занятие _____

№ _____

Тип занятия _____

Форма проведения _____

Цели занятия:

1. Образовательная _____

2. Развивающая _____

3. Воспитательная _____

Средства обучения (методическое сопровождение): _____

Этапы занятия

Образец оформления плана занятия**План занятия**

Тема занятия: “Стресс в профессиональной деятельности”

Занятие № 8

Тип занятия комбинированный

Форма проведения лекция с элементами беседы и групповой работы

Цели:

- обучающая – закрепление понятия “стресс”; обобщение и систематизация опыта студентов; осознание собственного состояния в стрессовых ситуациях;
- развивающая – развитие умения систематизировать имеющиеся знания, делать на их основе выводы.
- воспитательная – формирование воспитательной потребности; формирование позитивного мышления.

Средства обучения (методическое сопровождение): тесты, карточки с вопросами для самостоятельного изучения.

Структура занятия:

1. Организационный момент – 2 минуты.
2. Вводная часть. Постановка целей занятия – 3 минуты.
3. Письменный миниопрос – 10 минут.
4. Изучение нового материала
5. Лекция - 35 минут.
«Виды профессионального стресса», «Статистика профессиональных стрессов»
6. Работа по группам. Обсуждение тем – 10 минут.
Темы для работы в подгруппах
1 группа «Признаки стресса»
2 группа «Причины стресса»
3 группа «Методы преодоления стресса»
7. Представление результатов работы групп с комментариями преподавателя – 25 минут.
8. Заключительная часть. Подведение итогов - 3 минуты.
9. Оценка работы студентов - 2 минуты.

Титульный лист плана занятия по дисциплине

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

Планы занятий
по дисциплине «Социальная психология»
для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Составил: преподаватель И.О. Фамилия

Список литературы

1. Саенко О. Е. Организация и содержание методической работы в колледже. Москва, 2011.
2. Лизинский В. М. Приемы и формы в учебной деятельности. М., Центр «педагогический поиск», 2012.
3. Подласый И. П. Виды и формы обучения: Виды обучения. Формы обучения. Типы и структуры уроков. Нестандартные уроки. Подготовка уроков// Подласый И.П. Педагогика: Новый курс: Учебник для студ. высш. учебн. завед.: В 2 кн. М., Гуманитарный издательский центр «Владос», 2013.