

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Калтанский многопрофильный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КаМТ

С.И. Демин

Приказ № 6
от «18»

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Локальный акт № 57

РАССМОТРЕНО

Протокол педагогического совета

№ ____ от «__» _____ 2016 г.

г. Калтан, 2016

Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Организация самостоятельной работы	5
3	Планирование самостоятельной работы	6
4	Организационно-методическое обеспечение самостоятельной работы	8
5	Руководство самостоятельной работой	9
6	Система контроля самостоятельной работы	11
	Приложения	13
	Приложение 1. Примерные нормы времени для реализации самостоятельной работы	13
	Приложение 2. Тематический план организации самостоятельной работы обучающихся	16
	Приложение 3. Образец оформления методических рекомендаций по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся	17
	Приложение 4. Образец журнала учета самостоятельной работы обучающихся	47
	Лист согласования	55
	Лист ознакомления	56
	Лист регистрации изменений	58

1. Общие положения

1.1. Положение о самостоятельной работе (далее - СР) обучающихся Государственного профессионального образовательного учреждения «Калтанский многопрофильный техникум» (далее - техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- Требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессиям, специальностям среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014 г.);
- Программами подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессиям;
- Программами подготовки специалистов среднего звена по специальностям;
- Уставом, локальными актами техникума.

Положение определяет сущность самостоятельной работы, ее планирование, формы организации и виды контроля.

1.2. СР проводится с целью:

- углубления, расширения, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную и специальную литературу, а также всевозможные Интернет-ресурсы;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- выработки навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности;
- формирования общих и профессиональных компетенций.

1.3. В учебном процессе выделяют два вида СР:

- аудиторную;
- внеаудиторную.

1.4. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине / профессиональному модулю выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию (лабораторные работы, практические занятия, контрольные проверочные задания, работа с книгой, деловые игры и др.).

1.5. Внеаудиторная самостоятельная работа (далее ВСР) - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (выполнение домашних заданий и творческих работ, выполнение докладов, рефератов, дипломных работ, подготовка к зачётам и экзаменам и др.).

1.6. Самостоятельная работа обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами должна составлять не менее 50 % времени (очная форма обучения) от обязательной учебной нагрузки.

1.7. ВСР обучающихся включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, практическим, семинарским, лабораторным, интернет-конференциям и др.) и выполнение соответствующих заданий;
- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- работу над отдельными темами учебных дисциплин / междисциплинарных курсов в соответствии с календарно-тематическими планами;
- чтение основной и дополнительной литературы, самостоятельное изучение материала по литературным источникам;
- работу со словарем, справочником;
- составление аннотаций, рецензий и отзывов к прочитанным литературным источникам;
- проведение и представление мини-исследования в виде отчёта по теме;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- составление обзора публикаций по теме;
- рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио-, видеотехники;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- опытно-экспериментальную работу;
- подготовку к практикам и выполнение заданий, предусмотренных практиками (составление портфолио, создание проекта);
- выполнение курсовых работ;
- выполнение чертежа и эскиза изделия;

- подготовку к государственной итоговой аттестации, в том числе выполнение выпускной квалификационной работы;
- работу в студенческих обществах, кружках и т.п.;
- участие в работе факультативов, семинаров и т.п.;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах и т.д.

1.8. Объем времени, отведенный на ВСП, приводится:

- в рабочем учебном плане - в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине / междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- в рабочих программах учебных дисциплин/ МДК/ ПМ с ориентировочным распределением по разделам или конкретным темам.

2. Организация самостоятельной работы

2.1. Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельному труду, мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала как печатного, так и электронного, методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы, доступа в сеть Интернет;
- наличие дистанционного курса каждой дисциплины / МДК/ ПМ для использования обучающимися в процессе выполнения самостоятельной работы;
- рабочая система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь, в том числе взаимодействие в сети Интернет;
- наличие помещений для выполнения групповых самостоятельных работ.

2.2. Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

В частности, материально-техническое и информационно-техническое обеспечение СР обучающихся включает в себя:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов и лабораторий;
- компьютерный класс с возможностью работы в Internet;
- учреждения практики (базы практики) в соответствии с заключенными договорами;
- учебную и учебно-методическую литературу;

- методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе, разработанные по каждой дисциплине / МДК / ПМ.

2.3. Формы самостоятельной работы определяются содержанием учебной дисциплины / МДК/ ПМ, степенью подготовленности обучающихся. Они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный, учебно-исследовательский характер. Форму самостоятельной работы определяют преподаватели при разработке рабочих программ учебных дисциплин / ПМ.

3. Планирование самостоятельной работы

3.1. Планирование СР осуществляется на основе определения научно-обоснованных нормативов времени на выполнение всех видов учебных заданий по каждой дисциплине / МДК.

3.2. Распределение объема времени (приложение 1), отведенного на ВСР по учебной дисциплине/ ПМ, осуществляется преподавателем.

3.3. При разработке рабочей программы по учебной дисциплине / МДК, составлении календарно-тематического плана, при планировании содержания ВСР преподавателем устанавливается содержание и объем теоретической учебной информации и практических заданий по каждой теме, которые выносятся на ВСР, определяются формы и методы контроля результатов.

Преподавателю дополнительно к рабочей программе необходимо составить тематический план самостоятельной работы обучающихся, с указанием разделов, тем рабочей программы учебной дисциплины, соответствующих тем (заданий) для самостоятельного изучения, количества часов на самостоятельную работу (приложение 2).

3.4. Содержание ВСР определяется в соответствии со следующими рекомендуемыми ее видами:

- Для овладения знаниями: изучение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, ресурсов Интернет); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; составление электронной презентации; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками: ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (составление аннотации, рецензирование, реферирование и др.); подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов и др.;

- Для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ; опытно-экспериментальная работа; упражнения спортивно-оздоровительного характера.

Виды заданий для ВСР, их содержание, тематика и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер (при этом должен разрабатываться индивидуальный план выполнения самостоятельной работы обучающимся), учитывать специфику специальности/ профессии, данной дисциплины/ МДК, индивидуальные особенности обучающегося.

3.5. Аудиторная самостоятельная работа.

Аудиторная самостоятельная работа реализуется на учебных занятиях: при проведении практических и лабораторных занятий, семинаров, на уроках, во время чтения лекций.

В начале самостоятельной работы на учебном занятии преподавателю необходимо:

- обозначить тему занятий и познакомить с инструкцией;
- провести краткую беседу, нацеливая обучающихся на связь темы самостоятельной работы с базовыми знаниями, умениями и навыками, общими и профессиональными компетенциями, необходимыми для выполнения задания;
- четко контролировать ход работы и при необходимости помогать обучающимся (разбивка текста или упражнения на самостоятельные части - порции), задания с письменной инструкцией (например, с указанием последовательности действий), работы с подготовительными упражнениями (каждое подготовительное упражнение представляет собой этап выполнения основного), работы с наглядным подкреплением рисунком, чертежом; помощь должна носить дозированный характер. Выполняя задание с дозированной помощью, ученик получает карточку с необходимыми инструктивными материалами, к которым он может обратиться, а может и не обратиться в процессе выполнения задания. В данном случае объем дозированной помощи определяет сам обучающийся;
- тех, кто выполнил работу раньше других, предупредить о том, чтобы они хорошо просмотрели свои записи и занять дополнительным заданием, чтобы при подведении итогов присутствовали все обучающиеся;
- собрать записи о выполненной работе и определить время, когда будут обсуждены конечные результаты;
- подвести, по возможности итоги занятия по выполнению самостоятельной работы.

Эффективным способом при проведении аудиторной самостоятельной работы является использование разработанных преподавателем инструкций. Инструкция включает: обозначение цели задания его содержания, сроки

выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы и критерии, по которым будут оцениваться полученные продукты деятельности. Также могут использоваться методические рекомендации, указания.

Преподаватель может информировать обучающихся о типичных ошибках, которые встречаются при выполнении подобных заданий. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины, междисциплинарного курса. Для сложных, комплексных практических заданий и проектов также предусматривается промежуточное консультирование (плановое или по запросу обучающихся). В отдельных случаях инструкцию для обучающегося по выполнению задания целесообразно приложить к материалам задания в письменном виде.

3.6. Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию, при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Дидактические цели самостоятельных внеаудиторных занятий:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных во время аудиторных занятий, самостоятельное овладение новым материалом;
- формирование общетрудовых и профессиональных умений;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование волевых черт характера, способности к самоорганизации.

Все виды самостоятельных работ перечисленных выше можно отнести и к внеаудиторной самостоятельной работе. Дополнительно рассматриваются такие виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- работа в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.п.;
- участие в работе факультативов, спецсеминаров и т.п.;
- участие в научной и научно-методической работе ОУ.

3.7. Самостоятельная работа в учебном заведении может быть организована индивидуально с каждым обучающимся, с несколькими обучающимися (например, проектными командами) и для учебной группы (лекционного потока) в целом.

4. Организационно-методическое обеспечение самостоятельной работы

4.1. Организационно-методическое обеспечение СР включает разработку и проведение комплекса мероприятий по планированию и организации самостоятельной работы:

- планирование СР (на всех уровнях от преподавателя до администрации);
- обеспечение информационной поддержки СР: учебной литературой, методическими пособиями, компьютерной техникой, полезными Интернет-ссылками, электронными книгами и пособиями, электронными информационными ресурсами, автоматизированными обучающими системами и программами, методическими рекомендациями по выполнению СР;

- создание дистанционного курса;
- создание необходимых условий для СР в библиотеке.

4.2. Активизация самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий включает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс современных образовательных и информационных технологий, электронных образовательных ресурсов;
- совершенствование системы текущего контроля СР (использование компьютеризированного тестирования и др.);
- совершенствование методики проведения профессиональной практики и учебно-исследовательской работы обучающихся.

4.3. Работа по учебно-методическому обеспечению СР под руководством методиста включает:

- отбор учебного содержания для самостоятельного изучения;
- определение видов самостоятельной работы;
- разработку методических указаний по выполнению обучающимися заданий по СР;
- определение форм контроля результатов выполнения самостоятельной работы.

5. Руководство самостоятельной работой

5.1. Руководство СР осуществляют преподаватели.

5.2. При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к обучающимся. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (виртуальный инструктаж) по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины / МДК.

5.3. Во время выполнения ВСР и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.4. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами, online и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений.

5.5. В функции преподавателя входит:

- разработка тематического плана СР по учебной дисциплине/ МДК;
- разработка методических рекомендаций по организации самостоятельной работы (приложение 3) по конкретной учебной дисциплине (профессиональному модулю). Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе содержат целевую установку и мотивационную характеристику изучаемых тем, информацию о содержании, структурно-логические схемы по изучаемым темам, списки основной и дополнительной литературы для изучения всех тем дисциплины, профессионального модуля, теоретические вопросы и вопросы для самоподготовки, усвоив которые обучающийся может выполнять целевые виды деятельности (предлагаемые на практических, семинарских, лабораторных занятиях), алгоритмы деятельности обучающихся при выполнении полученных заданий на практических занятиях; требования к результатам выполнения заданий, формах и требованиях контроля самостоятельной работы, требованиях к оценке заданий для самостоятельной работы и др.

- разработка рекомендаций по оформлению (представлению) результатов самостоятельной работы в зависимости от её вида;

- разработка рекомендаций по отбору учебной, научной, нормативной, справочной литературы (можно привести перечень рекомендованной литературы) при выполнении самостоятельной работы по конкретным темам (заданиям);

- указание перечня электронных образовательных ресурсов;
- своевременное донесение полной информации о самостоятельной работе до обучающихся;

- своевременное заполнение журнала учета самостоятельной работы обучающихся (приложение 4).

- составление графика самостоятельной работы обучающихся, содержащего перечень форм и видов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, цели и задачи каждого из них, сроки выполнения и формы контроля над ней.

- разработка учебно-методического комплекта для обеспечения самостоятельной работы. К такому комплексу следует отнести: теоретический материал, тексты заданий, карточки с дифференцированными заданиями для организации индивидуальной и групповой работы; карточки с алгоритмами и образцами выполнения заданий; рабочие тетради, инструкционно-технологические карты по выполнению практических занятий; электронные материалы; методические пособия, указания, рекомендации по выполнению заданий, практических, контрольных работ, курсовых проектов (работ); а также требования к контролю и оценке уровня сформированности компетенций обучающихся в области самообразования и выстраивания индивидуальных траекторий обучения (постановки учебных

задач, планирования процесса самообучения, осуществления самоконтроля за результатами такого обучения и др.);

- разработка средств диагностики эффективности и учета СР и др.

Для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы такой комплект может быть различным.

6. Система контроля самостоятельной работы

6.1. Контроль СР предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

6.2. Формы контроля самостоятельной работы выбираются преподавателем, предусматриваются программой дисциплины / профессионального модуля. В методических рекомендациях должны быть указаны для каждого задания критерии оценок результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

6.3. Для проведения контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использованы средства Интернет, а также аудиторные семинарские занятия, зачеты, задания в тестовой форме, контрольные работы, и др.

6.4. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине/ МДК или в специально отведенное время (зачет, экзамен) (т.е. за счет аудиторной нагрузки).

6.5. Выполнение в полном объеме внеаудиторной самостоятельной работы влияет на спорную оценку обучающегося по учебной дисциплине/ МДК.

6.6. Формы контроля самостоятельной работы выбираются преподавателем из следующих вариантов:

- текущий контроль усвоения знаний на основе оценки устного ответа на вопрос, сообщения, доклада и т.п. (на практических занятиях);
- решение ситуационных задач по профессии;
- конспект, выполненный по теме, изучаемой самостоятельно;
- представленный текст контрольной работы;
- отчёт, дневник психологического наблюдения, протоколы психодиагностических процедур, и т.п.;
- тестирование, выполнение письменной контрольной работы по изучаемой теме;
- рейтинговая система оценки знаний обучающихся по блокам (разделам) изучаемой дисциплины, междисциплинарного курса;
- отчёт о учебно-исследовательской работе (её этапе, части работы и т.п.);
- статья, тезисы выступления и др. публикации в научном, научно-популярном, учебном издании и т.п. по итогам самостоятельной

- учебной и учебно-исследовательской работы, опубликованные по решению администрации образовательного учреждения;
- представление изделия или продукта творческой деятельности.

6.7. В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы интернет-конференции, обмен информационными файлами, семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Срок действия: до переиздания

Разработал:

Методист _____

Е.А. Булычева

«___» _____ 2016 г.

Приложения

Приложение 1

Примерные нормы времени для реализации самостоятельной работы

Вид самостоятельной работы	Норма времени (ч)	Примечание
I. Работа с лекционным материалом		
Работа над конспектом лекции	0,2	1 лекция
Доработка конспекта лекции с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы, конспектирование источников	2	1 лекция
Составление вопросов по прочитанной лекции/учебнику	0,5	1 лекция
Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов	3-6	
II. Работа с литературными источниками		
Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы	2-4	1 статья (до 10 стр.)
Поиск необходимой информации в глобальной сети Интернет	1	
Работа со словарем, справочником	1	
Составление тезисов	1-2	
Составление аннотации	1-2	
Написание реферата	6	1 реферат (до 20 стр.)
Написание эссе	1-2	
Написание сочинения	3	
Составление:		
- тезауруса	1	10 терминов
- хронологической таблицы	2	
- словаря персоналий, глоссария	1	10 персоналий
- плана текста	1	
- рецензий и отзывов на прочитанный материал	2	
- обзора публикаций по теме	2	
- библиографического списка	2	10-20 источников
Подготовка:		
- доклада, написание тезисов доклада	3	10-20 минут
- доклада к конференции	10	
- сообщения	2	5-10 минут
- тезисов к публикации	2	
Ответы на вопросы по тексту	0,5-1	

Сравнительный анализ текстов	1-2	
Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала	2	
Выполнение аудио и видеозаписей по заданной теме	2-4	
Подбор цитат, афоризмов по изучаемой теме	1	5 штук
Подбор пословиц, поговорок по изучаемой теме	0,5	5 штук
Подбор литературы, диагностик, игр, упражнений и т.д.	2-3	
III. Визуализация материала		
Составление:		
- схемы	0,5-1	
- графика	0,5-1	
- таблицы	0,5-1	
- кроссворда	2	30 слов
- картотеки (цитат, художественного слова, музыкальных или литературных произведений, игр и упражнений, диагностических методик, литературы и т.д.)	2	10 карточек
Разработка:		
- буклета	3	
- памятки	2	
- модели	2	
- проекта	8-10	по теме, разделу
- наглядных пособий	2	на 1 пособие
- технологической карты	2	
- задания в тестовой форме	2	
Подготовка:		
- плаката	4	
- газеты	3	
- экспозиции	2	
- к выполнению изделия, подбор материала, подготовка инструмента и т.д.	1	
Выполнение чертежа и эскиза изделия	2	
Изучение аналогов продукта	2	
Изучение инструкционной и технологической карты	1	
Создание презентации	4-6	
IV. Практические и лабораторные работы		
Подготовка к практическому занятию	1-1,5	
Решение педагогических ситуаций	0,5	
Решение задач и упражнений, ответы на вопросы, задания в тестовой форме	0,5	

Выполнение опыта и составление отчета по нему	1	
Выполнение расчетно-графических работ	2-3	
Составление вариативных заданий по образцу и обратных задач	0,5-1	
Подготовка к проведению фрагментов занятий, внеклассных мероприятий и т.д.	2	
Анализ художественных произведений и т.д.	1	
V. Учебно-исследовательская деятельность обучающихся (студентов)		
Участие в научно-исследовательской работе	2	в неделю при наличии темы
Выполнение:		
- домашней контрольной работы	20	
- курсового проекта (работы)	50-80	
- расчетов по проекту	20	
Апробация методов научного исследования:		
- опрос (анкетирование, беседа, интервьюирование)	2	
- наблюдение	3	
- эксперимент	2	
- тестирование	2	
VI. Подготовка к контролю знаний:		
- к опросу (устному, письменному)	1	
- к контрольной работе (задания в тестовой форме, диктанты и т.п.)	1	
- к выполнению лабораторной работы, оформлению отчета	1-2	
- к зачету	8	
- к семинарскому занятию	2 - 4	
- к экзамену	20	
VII. Консультации:		
Консультация по сложным, непонятным вопросам	0,3	

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**
по учебной дисциплине _____

Раздел, тема	Темы (задания) для самостоятельного изучения	Кол-во часов на самостоятельную работу

**Образец оформления методических рекомендаций по организации
внеаудиторной самостоятельной работы для обучающихся**



Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Калитанский многопрофильный техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Дисциплина: ОП. _____

Профессия (специальность): _____

г. Калтан, 2016

Утверждено на заседании методического совета
Государственного профессионального образовательного
учреждения «Калтанский многопрофильный техникум»
Протокол № __ от «__» _____ 2016 г.
Председатель методического совета
_____ ФИО

Рассмотрено на заседании цикловой
методической комиссии естественнонаучного
и социально-экономического профиля
Протокол № __ от «__» _____ 2016 г.
Председатель ЦМК
_____ ФИО

Автор-составитель:
ФИО, преподаватель Государственного профессионального
образовательного учреждения «Калтанский многопрофильный техникум»

Рецензент:
ФИО, методист высшей категории ГПОУ «Осинниковский
горнотехнический колледж»

**Методические рекомендации. Организация внеаудиторной
самостоятельной работы обучающихся** [Текст]: методические рекомендации /
авт.-сост.: ФИО. – Калтан: Государственное профессиональное образовательное
учреждение «Калтанский многопрофильный техникум», 2016. – 33 с.

Методические рекомендации «_____» по
дисциплине «_____» направлены на закрепление, углубление и
расширение полученных теоретических знаний и практических умений, развитие
познавательных способностей и активности обучающихся. В рекомендациях дана
тематика внеаудиторной самостоятельной работы, порядок ее выполнения с
указанием критериев оценки.

Методические рекомендации адресованы преподавателям
_____ и обучающимся по профессии
_____.

Государственное профессиональное
образовательное учреждение «Калтанский
многопрофильный техникум», 2016
Авт.-сост.: ФИО, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
1. Тематический план организации самостоятельной работы обучающихся	6
2. Задания для самостоятельной работы обучающихся	7
Тема 1. _____	7
Тема 2. _____	7
...	
3. Методические рекомендации по выполнению заданий внеаудиторной самостоятельной работы	11
3.1. Изучение нормативно-правовой базы	11
3.2. Подготовка презентационных материалов	13
3.3. Подготовка докладов (сообщений)	21
3.4. Решение кейс-ситуаций	26
3.5. Составление кроссвордов	27
Список рекомендованных источников	29
Приложения	31
Приложение 1. Образец оформления презентации	31
Приложение 2. Титульный лист доклада	33

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации «Организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся» по профессии _____ составлены на основании _____ рабочей программы учебной дисциплины _____ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии среднего профессионального образования _____, утвержденным _____ г. приказом Министерства образования и науки РФ № ___, в пределах программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Внеаудиторная самостоятельная работа - это планируемая в рамках учебного плана деятельность обучающихся по освоению содержания программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования, выполняемая во внеаудиторное время по заданию, при методическом руководстве и контроле преподавателя, но без его непосредственного участия. Задачами внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельной работы, для эффективной подготовки к дифференцированному зачету.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З1. _____;

З2. _____.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1. _____;

У2. _____.

Систематическое выполнение обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы способствует более осознанному и конкретному восприятию изучаемого на уроке материала, повышает интерес к дисциплине, прививает практические умения и навыки, формирует следующие общие и профессиональные компетенции будущего профессионала:

ОК _____.

ПК _____.

Основными видами внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине «Санитария и гигиена» являются:

- Изучение нормативно-правовой базы.
- Подготовка доклада.
- Подготовка сообщений.
- Решение кейс-ситуаций.
- Составление кроссворда.
- Подготовка презентационных материалов.

Критериями оценки результатов самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся является:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- соответствие содержания конспекта заявленной теме;
- глубина проработки материала;
- сформированность общеучебных умений и навыков;
- правильность и полнота использования источников и др.

Оценка результата выполнения внеаудиторной самостоятельной работы заносится в журнал учета самостоятельной работы обучающихся: если обучающийся выполнил работу на «5», «4» – 2 балла; выполнил не полностью на «3» – 1 балл; не выполнил или выполнил на «2» - 0 баллов.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Раздел, тема	Темы (задания) для самостоятельного изучения	Кол-во часов на самостоятельную работу
Тема 1. _____	Изучение нормативно-правовой базы	1
Тема 2. _____	Подготовка презентационных материалов «_____».	4
	Подготовка сообщений «_____», «_____».	2
Тема 3. _____	Изучение нормативно-правовой базы	2
Тема 4. _____	Решение кейс-ситуаций.	2
	Подготовка доклада «_____».	3
...	Составление кроссворда «_____».	2
Всего по дисциплине		16

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Тема 1. Основы санитарии и гигиены в торговле

Цель: изучить санитарные правила для предприятий продовольственной торговли.

Количество часов на самостоятельную работу: 1 час.

Задание: Изучение нормативно-правовой базы (см. п. 3.1).

1. Работа с документом «Санитарные правила и нормы. СанПиН 2.3.5.021-94 «Санитарные правила для предприятий продовольственной торговли».

Изучите СанПиН 2.3.5.021-94 (пункты № 3.1 – 3.16). Запишите основные требования к предприятиям продовольственной торговли, приведите примеры, заполнив таблицу.

Основные требования	Примеры требований
1. Санитарные требования к территории	1. 2. 3. 4. 5.

Форма представления выполнения самостоятельной работы: конспект (заполненная таблица).

Перечень объектов контроля и оценки: У1, З1, ОК 7, ПК 1.1, 1.2.

Тема 2. Микроорганизмы и пищевые заболевания

Цель: формирование научно-исследовательских навыков и умений у обучающихся, способствование овладению методами научного познания, визуальное представление замысла автора.

Кол-во часов на самостоятельную работу: 6 часов.

Задание:

1. Подготовка презентационных материалов «Микроорганизмы окружающего мира» (см. п. 3.2).

2. Подготовка сообщений «Факторы внешней среды, влияющие на микроорганизмы», «Процессы, осуществляемые микроорганизмами» на выбор (см. п. 3.3).

Форма представления выполнения самостоятельной работы:

1. Электронная презентация.

2. Устное сообщение.

Перечень объектов контроля и оценки: У2, З1, ОК 7, ПК 2.2, 2.4, 2.5, 3.3.

Тема 3. Гигиена предприятий торговли

Цель: изучить санитарно-эпидемиологические правила для предприятий торговли.

Количество часов на самостоятельную работу: 2 часа.

Задание: Изучение нормативно-правовой базы (см. п. 3.1).

1. Работа с документом «Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1066-01.

Изучите СП 2.3.6.1066-01 (пункты № 2 – 14). Запишите основные требования к предприятиям торговли, приведите примеры, заполнив таблицу.

Основные требования	Примеры требований
1. Требования к размещению организаций торговли.	1. 2. 3. 4. 5. ...

Форма представления выполнения самостоятельной работы: конспект (заполненная таблица).

Перечень объектов контроля и оценки: У1, У2, З1, З2, ОК 7, ПК 1.1-1.3, 2.1-2.5, З.3.

Тема 4. Гигиена пищевых продуктов

Цель: приобрести опыт решения производственных ситуаций; научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, доносить информацию до слушателя, устанавливать контакт с аудиторией и получать обратную связь.

Количество часов на самостоятельную работу: 5 часов.

Задание:

1. Решение кейс-ситуаций (см. п. 3.4).

а) Внимательно прочитайте текст предложенных кейсов.

№ п/п	Содержание кейса	Кол-во баллов
1	В магазине покупатель усомнился в качестве сыра «Российский» и попросил у продавца документ, подтверждающий качество. Продавец ответила, что все документы на товар находятся у заведующей, покупателям их видеть не положено, а о качестве товаров можно узнать со слов продавца. Права ли продавец в данной ситуации? Ответ поясните.	3
2	В магазин пришла женщина, представилась работником Роспотребнадзора и попросила представить для проверки сертификаты соответствия. Каковы должны быть действия продавца?	3

3	Покупатель просит налить в его баночку 1 литр молока. Продавец отказывается, мотивируя свой отказ тем, что банка грязная. Покупатель настаивает, так как банка его собственная и его устраивает. Разрешите возникший спор, кто прав в данной ситуации?	3
---	--	---

Дайте ответы на следующие вопросы:

- Какой Закон нарушили (или нет) работники торговли?
- Какие последствия могут быть при нарушении СанПиН?
- Как правильно должны действовать работники магазина?

б) Внимательно прочитайте текст предложенных кейсов.

№ п/п	Содержание кейса	Кол-во баллов
1	В магазине покупатель попросил у продавца документы, подтверждающие цену и качество сахара. Продавец ответила, что все документы на товар у заведующей, покупателям их видеть не положено, а о качестве товара можно узнать со слов продавца. Права ли продавец в данной ситуации? Ответ поясните	3
2	Покупатель просит, чтобы продавец предоставил тару и налил молока. Продавец вежливо отказывает. Кто прав в данной ситуации? Ответ обоснуйте.	3

Дайте ответы на следующие вопросы:

- Какой закон нарушили (или нет) работники торговли?
- Какие последствия могут быть при нарушении СанПиН?
- Как правильно должны действовать работники магазина?

2. Подготовка доклада «Заболевания, возникающие при употреблении недоброкачественных продуктов» (см. п. 3.3).

Форма представления выполнения самостоятельной работы:

1. Письменное описание решения кейс-ситуаций.
2. Устное сообщение и печатная форма доклада.

Перечень объектов контроля и оценки: У1, У2, 31, 32, ОК 7, ПК 1.2-1.3, 2.1, 2.2, 2.4, 2.5, 3.3.

Тема 5. Личная гигиена работников торговли

Цель: изучить материал по теме «Личная гигиена работников торговли», закрепить умения чётко формулировать определения понятий.

Количество часов на самостоятельную работу: 2 часа.

Задание:

1. Составление кроссворда «Личная гигиена работников торговли» (см. п. 3.5).

Форма представления выполнения самостоятельной работы: распечатанный кроссворд или предоставляется ссылка на созданный кроссворд на сайте «Фабрика кроссвордов».

Перечень объектов контроля и оценки: У1, У2, 31, 32, ОК 7, ПК 1.2-1.3, 2.1-2.5, 3.3.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1. Изучение нормативно-правовой базы

Конспектирование - процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Инструкция по выполнению самостоятельной работы.

Выделение главной мысли.

Выделение главной мысли — одна из основ умственной культуры при работе с текстом. Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. Назначение вспомогательной информации - помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования? Основную - записываем как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем.

Способы конспектирования

Тезисы - это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть материала, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль.

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно-последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя подчеркивание, выделение цветом и т. д.

Способ «вопросов-ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них.

Схема с фрагментами - способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально-лаконичного и запоминающегося конспекта.

Конспект может рассматриваться как одна из форм самостоятельной работы на оценку, а также являться основой для подготовки к написанию реферата, эссе, устному сообщению (докладу).

Критерии оценки конспекта.

1. Оформление конспекта: выделение заголовков, последовательность изложения материала.
2. Умение определить вступление, основную часть, заключение.
3. Выделение главной мысли, определение деталей.

4. Умение переработать и обобщить информацию.

Оценка «5» Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

Оценка «4» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

Оценка «3» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Оценка «2» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Критерии оценки таблицы.

«Отлично» выставляется в случае, если таблица выполнена аккуратно, все примеры номенклатуры указаны верно, примеры соответствуют определению, термины записаны понятно и правильно.

«Хорошо» выставляется в случае, если таблица содержит 1-2 неточности или недостаточно полно раскрыта тема.

«Удовлетворительно» - в случае, если таблица выполнена неаккуратно, примеры приведены с многочисленными неточностями.

«Неудовлетворительно» - таблица выполнена небрежно, примеры с ошибками, названия неполные.

3.2. Подготовка презентационных материалов

Презентация (от английского слова - представление) - это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением *.pptx.

Инструкция по выполнению самостоятельной работы.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна.

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль - обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);

Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы.

Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.

Существуют не сочетаемые комбинации цветов.

Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.

Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции.

На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.

Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).

Логотип должен быть простой и лаконичной формы.

Дизайн должен быть простым, а текст - коротким.

Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.

Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран - все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

Рекомендации по дизайну презентации.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

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

демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической - яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация.

размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация.

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;

если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

Единое стилевое оформление

стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

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

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

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

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

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

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

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

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

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

Рекомендации к содержанию презентации.

По содержанию

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (во-первых, в этом случае сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория обычно умеет читать, а во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла).

Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация является основой устного доклада, то по европейским и американским правилам второй слайд должен содержать краткое перечисление всех основных вопросов, которые будут рассмотрены в докладе. Это нечасто встречается у нас даже на «взрослых» конференциях, но практика показывает, что правило — чрезвычайно полезное: дисциплинирует докладчика, концентрирует внимание слушателей, а, кроме того, во время создания такого слайда от автора требуется очень четко выделить и сформулировать ключевые проблемы доклада.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

По оформлению

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания (например, в презентации «Санитария и гигиена» в колонтитуле стояло: «Иванова. Санитария и гигиена. 2013»), номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:
название фильма (репортажа),
год и место выпуска,
авторы идеи и сценария,
руководитель проекта.

Правила компьютерного набора текста при создании презентаций Общие правила оформления текста

Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.

Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.

Точка не ставится в конце подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).

Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным

способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращенными (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (H_2O , m^3/c).

Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.

Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

Последняя строка в абзаце не должна быть слишком короткой. Надо стараться избегать оставления в строке или переноса двух букв. Текст концевой строки должен быть в 1,5-2 раза больше размера абзацного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 букв. Если этого не получается, необходимо вогнать остаток текста в предыдущие строки или выгнать из них часть текста. Это правило не относится к концевым строкам в математических рассуждениях, когда текст может быть совсем коротким, например "и", "или" и т.п.

Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.

Знаки градуса ($^{\circ}$), минуты ($'$), секунды ($''$) от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом ($10^{\circ} 15'$).

Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.

Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры.

В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура - сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. - год), по частям слов (см. - смотри), по характерным буквам (млрд - миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка - фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

Специфические требования при компьютерном наборе текста

При наборе текста одного абзаца клавиша «Перевод строки» («Enter») нажимается только в конце этого абзаца.

Между словами нужно ставить ровно один пробел. Равномерное распределение слов в строке текстовым процессором выполняется автоматически. Абзацный отступ (красную строку) устанавливать с помощью пробелов запрещено; для этого используются возможности текстового процессора (например, можно использовать бегунки на горизонтальной полосе прокрутки или табулятор).

Знак неразрывный пробел (Вставка → Символ, вкладка Специальные знаки или комбинация клавиш CTRL+SHIFT+пробел) препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться, в отличие от обычного пробела).

Выделением называют особое оформление отдельных слов или частей текста, которое подчеркивает их значение. Все виды выделений делят на три группы:

шрифтовые выделения, выполняемые путем замены характера или начертания шрифта, - набор курсивом, полужирным, жирным, полужирным курсивом, прописными или строчными буквами, шрифтами другого кегля или даже другой гарнитуры;

нешрифтовые выделения, выполняемые путем изменения расстояний между буквами (набор вразрядку) или между строками набора (дополнительные отбивки отдельных строк), изменения формата набора (набор «в красную строку», набор с одно- или двусторонними втяжками), подчеркивания текста тонкими или полужирными линейками или заключения отдельных частей текста в рамки и т. п.;

комбинированные выделения, выполняемые одновременно двумя способами, например, набор полужирным вразрядку, набор полужирным шрифтом увеличенного кегля с выключкой в «красную строку» и дополнительными отбивками, набор курсивом с заключением текста в рамку и т. п. Шрифтовые выделения (курсивом, полужирным, жирным) должны быть выполнены шрифтами той же гарнитуры и кегля, что и основной текст. Знаки препинания, следующие за выделенной частью текста, должны быть набраны шрифтом основного текста.

В текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми во всем документе, независимо от кегля набора отдельных частей текста.

Знак тире, или длинное тире, может быть набрано с помощью одновременного нажатия комбинации клавиш CTRL+SHIFT+серый минус (серый минус располагается на цифровой клавиатуре, справа) или Вставка → Символ, вкладка Специальные знаки.

Общие правила оформления презентации

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

Титульный лист (Приложение 1)

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.
3. Логотип (по желанию).

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2. В конце точка НИКОГДА не ставится.

3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.

2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Пример 1.

Виды механической обработки овощей: сортировка; колибровка; мойка; очистка; доочистка; нарезка.

Обратите внимание, что после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы!

Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее – маленькими.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.

6. В таблицах – по усмотрению автора.

7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:

8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список использованных источников указывается в алфавитном порядке.

Например:

1. Леонова, И. Б. Санитария и гигиена на предприятиях торговли [Текст]: учеб. для нач. проф. образования / И. Б. Леонова. – Москва : Академия, 2013. – 128 с.

2. СанПиН 2.3.2.1078-01 Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов [Электронный ресурс]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/901806306> (дата обращения: 20.08.2016).

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

Правила оформления презентаций

1. Общие требования к смыслу и оформлению:

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения. Презентации должны быть разными - своя на каждую ситуацию. Презентация для выступления, презентация для отправки по почте или презентация для личной встречи значительно отличаются;

Представьте себя на месте просматривающего.

2. Общий порядок слайдов:

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов — это максимум, к которому не следует стремиться);

Основная часть;

Заключение (выводы);

Спасибо за внимание (подпись).

3. Требования к оформлению диаграмм:

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда;

Диаграмма должна занимать все место на слайде;

Линии и подписи должны быть хорошо видны.

4. Требования к оформлению таблиц:

Название для таблицы;

Читаемость при невчитываемости;

Отличие шапки от основных данных.

5. Последний слайд (любое из перечисленного):

Спасибо за внимание;

Вопросы;

Подпись;

Контакты.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

Количество слайдов: 10 – 15 (Приложение 1).

Критерии оценки.

«Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

3.3. Подготовка докладов (сообщений)

Доклад - это сообщение, содержимое которого представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Цель

доклада - информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее, доклады могут включать в себя такие элементы как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.

Инструкция по выполнению самостоятельной работы.

Этапы подготовки к докладу.

- выбрать под контролем преподавателя тему;
- ознакомиться с методическими указаниями по данному вопросу;
- изучить тему по базовому учебнику и учебно-методическому пособию;
- вычленив основные идеи будущего выступления;
- прочесть рекомендуемую по данной теме литературу;
- составить план доклада или сообщения;
- выявить ключевые термины темы и дать их определение с помощью словарей, справочников, энциклопедий;
- составить тезисы выступления;
- подобрать примеры и иллюстративный материал; по многим темам доклад уместно сопровождать показом презентаций Power Point;
- подготовить текст доклада (сообщения);
- проконсультироваться, при необходимости, с преподавателем;
- отрепетировать выступление (например, перед товарищем по группе).

Рекомендуемая продолжительность доклада составляет 5 - 7 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя.

Структура публичного выступления.

В классической риторике сложилась трехчастная структура развернутого устного выступления: вступление, основная часть, заключение.

Вступление - это способ привлечения внимания слушателей к обсуждаемой теме, их включения в проблематику выступления. Оно обычно составляет одну восьмую часть всего времени доклада.

Любое выступление начинается с формулировки темы. Нет единых правил по составлению вступления. Часто в нем показывают значение избранной темы в общественной жизни. Отмечается актуальность, личные мотивы избрания данной темы, степень ее разработанности в трудах специалистов.

Основная часть речи посвящается раскрытию темы и содержит изложение сведений и доказательства. Высказываемые мысли должны удовлетворять логичным требованиям, быть связанными друг с другом, вытекать одна из другой.

Самые распространенные ошибки, допускаемые в основной части доклада: выход за пределы рассматриваемой темы; отсутствие четкого плана изложения материала; излишнее дробление рассматриваемых вопросов (в докладе не должно быть более пяти основных положений, иначе внимание слушателей рассеивается); перескакивание с одного вопроса на другой.

Заключение должно быть кратким и ясным. Оно не содержит новых, дополнительных сведений или мыслей. Заключение призвано напомнить слушателям основное содержание речи, ее главные выводы (на слух не все хорошо запоминается с первого раза). В заключении можно выразить слушателям благодарность за внимание.

Удержание внимания слушателей зависит от динамичности движений выступающего, его мимики, жестов, повышения и понижения голоса, дикции, тембра голоса, использования пауз. Выразительная жестикуляция оживляет речь, а частые и однообразные жесты раздражают слушателей. Удерживают внимание аудитории убедительные примеры, сравнения, иллюстрации метафоры, цитаты. Они вызывают интерес слушателей, помогают установить контакт с ними, выяснить их позицию.

Принципы успешного выступления

1. Начинать подготовку к выступлению нужно за несколько дней, а не накануне. Это позволяет в должной мере изучить тему, понять ее, почувствовать себя в ней уверенно, а не лихорадочно заучивать текст в последний момент.

2. Речь надо репетировать, по меньшей мере, один раз, а лучше – дважды или трижды.

3. Перед репетицией на листе бумаги составляют план речи, заранее обдумывая основные элементы ее структуры. Для короткого выступления - это перечень основных мыслей в нужной последовательности; для более обстоятельного - развернутый план, отражающий завершенную форму будущей речи.

4. Для большого выступления готовят конспект - несколько листков бумаги, которые удобно держать в руке. Они содержат необходимый фактический и справочный материал: цифры, цитаты, примеры, доказательства.

5. Репетировать речь нужно как целое, а не отдельными фрагментами. Менять последовательность изложения, дополнять или сокращать содержание, если в том есть необходимость, лучше при следующей репетиции. Это позволяет воспроизвести ситуацию реального выступления.

6. Репетируя, не надо заучивать фразы или отдельные обороты речи. Целью является запоминание идей, а не их языковой формы. Выступая, надо беседовать со слушателями, а не декламировать текст наизусть.

7. При каждой репетиции речь получается немного новой, как правило, улучшенной. Репетируя, обращаются к написанному плану только в том случае, если забывают ход мысли.

8. Произнося пробную речь, по возможности, представляют себе обстоятельства будущего выступления – помещение, слушателей.

9. На листке плана удобно оставить широкие поля - на них можно записать опорные (ключевые) слова, по которым легко восстановить в памяти весь соответствующий раздел. На основной же части листка можно записать конспект выступления.

Доклад должен быть продублирован в печатной форме (сообщение не дублируется).

Структура доклада включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (Приложение 2);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;

- приложения (при наличии).

Правила оформления библиографических списков.

Согласно ГОСТу 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» список литературы помещается в конце доклада и пронумеровывается.

Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются в следующем порядке: автор (фамилия, инициалы); название, подзаголовок; выходные данные (место издания, издательство и год издания). В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей, название городов.

Пример оформления списка использованных источников:

1. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс]. - URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.74.2 (дата обращения: 25.08.2016).
2. Леонова, И. Б. Санитария и гигиена на предприятиях торговли [Текст]: учеб. для нач. проф. образования / И. Б. Леонова. – Москва : Академия, 2013. – 128 с.

Требования к оформлению доклада.

Объем доклада 7-10 страниц печатного текста.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Текст работы печатается на одной стороне листа (формата А4), страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы) и избегать сокращения слов.

Текст доклада и титульный лист печатается шрифтом Times New Roman – кегль - 14 пт; заголовки: кегль - 14 пт, начертание – полужирное; межстрочный интервал 1,5.

Заголовки разделов следует отделять от подзаголовков (подразделов) и текста 1 межстрочным интервалом.

Подзаголовки (подразделы) следует отделять от текста одним межстрочным интервалом.

Абзацный отступ – 1,25 мм.

Поля: левое - 30 мм, правое – 1,5 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм; страницы считаются с титульного листа, но порядковый номер ставят со второй страницы, на которой помещают содержание.

Номер страницы ставится в середине нижнего поля; с новой страницы начинается каждый раздел доклада.

Приложения имеют сквозную нумерацию страниц (например: текст доклада заканчивается 10 страницей, приложение начинается с 11).

Правила набора компьютерного текста:

– знаки препинания не отделяются пробелом от предшествующего текста; знаки «процент», «градус», «минута», «секунда» от цифр не отделяются пробелом;

– цифры отделяются от № и § одним неразрывным пробелом. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры;

- дефис не отделяется пробелом от предшествующего и последующего текста; тире отделяется пробелом от предшествующего и последующего текста;
- слова, заключенные в кавычки или скобки, не должны отделяться от них пробелами;
- точки в конце заголовков не ставятся. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них. Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка;
- точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее;
- при отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158);
- числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го);
- индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (H_2O , м/с);
- после предлога, с которого начинается предложение, ставится неразрывный пробел;
- неразрывный пробел ставят при вводе дат (которые не принято располагать на двух строчках), фамилий с инициалами и т.п.;
- в конце общеупотребительных сокращений «кг», «т», «ц», «км» точка не ставится;
- сокращения типа «т.д.» и «с.г.» записываются без пробела; сокращения «и др.», «и т.д.», «и т.п.» могут применяться только в конце предложения, в середине предложения их нужно записывать полностью;
- там, где нужен пробел, но недопустим перенос на следующую строку, ставить неразрывный пробел;
- там, где нужен дефис и недопустим перенос на следующую строку, необходимо ставить неразрывный дефис;
- нажимать клавишу Enter только для начала нового абзаца; принудительное завершение строки получают комбинацией клавиш Shift + Enter;
- неразрывный пробел получают комбинацией клавиш Ctrl + Shift + Пробел; неразрывный дефис получают комбинацией клавиш Ctrl + Shift + -.

Критерии оценки доклада.

1. Практическая значимость работы.
2. Использование презентации.
3. Оригинальность работы.
4. Соответствие результатов работы современным тенденциям развития науки.
5. Глубина изучения состояния проблемы.
6. Использование современной научной литературы при подготовке работы.
7. Ответы на вопросы слушателей.

8. Логика изложения доклада, убедительность рассуждений.

9. Структура работы (имеются: введение, цель работы, постановка задачи, решение поставленных задач, выводы).

«Отлично» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок.

При защите доклада обучающийся продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно.

При защите доклада обучающийся продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками.

При защите доклада обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений.

При защите доклада обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему, не отвечал на вопросы.

3.4. Решение кейс-ситуаций

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

1. Этап: практический анализ ситуации (действующие лица, обстоятельства) определение проблемы.

2. Этап: определение проблемных узлов (возможные причины и прогнозируемые последствия развития ситуации).

3. Этап: условное прогнозирование развития ситуации.

- Определение окончательной гипотезы, формулировка решения ситуации, обязательна опора на принципы профессиональной этики.

- Определение способов и методов коррекционного воздействия.

- Формулировка итоговых выводов.

4. Этап: решение – ответ строится в соответствии с примерным планом: анализ ситуации, с примерами из задания, доказательствами из теоретического материала по учебной дисциплине, обязательное использование профессиональных терминов. Если есть необходимость проанализировать ошибочные или правильные действия участников (обоснованная личная позиция

приветствуется). Предлагаемые варианты действий, обоснованные теоретически и, желательно, подкрепленные практическим личным опытом. Прогноз вероятностного развития ситуации, обоснованный и доказательный.

Критерии оценки:

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного рассмотрения вопроса, аргументированного выражения своей позиции, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного рассмотрения проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

3.5. Составление кроссвордов

Кроссворд (англ. Crossword - пересечение слов). Крестословица - самая распространённая в мире игра со словами. Кроссворд – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Инструкция по выполнению самостоятельной работы.

Правила составления кроссвордов.

1. Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.
2. Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.
3. Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.
4. Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.
5. Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.
6. Пронумеруйте слова.
7. В соответствии с номерами выпишите определения понятий.
8. Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).
9. Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).
10. Оформите кроссворд. Подпишите его.
11. Допускается использование только нарицательных и собственных имен существительных в именительном падеже единственного числа, кроме слов, которые не имеют единственного числа.
12. Не используются слова, пушащиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.
13. В каждую клетку кроссворда вписывается одна буква.
14. Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается черной клеткой или краем фигуры.
15. Не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.).

16. Слов должно быть достаточно много (как правило, более 20), чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

Кроссворд оформляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А 4.

Для составления кроссворда можно воспользоваться сайтом «Фабрика кроссвордов» (<http://puzzlecup.com/crossword-ru/>). В этом случае предоставляется ссылка на созданный кроссворд на сайте «Фабрика кроссвордов».

Критерии оценки кроссвордов.

- объем, количество слов;
- информативная точность;
- смысловое содержание;
- четкость рисунка кроссворда;
- оформление в электронном виде;
- грамотность;
- выполнение правил составления кроссвордов;
- эстетичность.

При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные обучающимися в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения.

Работа по составлению кроссвордов завершается конкурсом кроссвордов.

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точности формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

1. Леонова, И. Б. Санитария и гигиена на предприятиях торговли [Текст]: учеб. для нач. проф. образования / И. Б. Леонова. – Москва: Академия, 2013. – 128 с.

Дополнительные источники:

1. Правила торговли [Текст]: Сборник нормативных документов. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2012. – 64 с.
2. Правила оказания услуг и продажи товаров. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» (по состоянию на 20 сентября 2008 года) [Текст]: Сборник нормативных документов. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2012. – 336 с.
3. Черникова, Л. П. Санитария и гигиена в торговле и пищевой промышленности [Текст]: учебное пособие / Л. П. Черникова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2012. – 319 с.
4. Санитарные правила и нормы: санитарные правила для предприятий продовольственной торговли и общественного питания [Текст]: СанПиН 2.3.5.021-94, СП 2.3.6.1066-01, СП 2.3.6.1079-01, МУК 4.2.016-94. – Москва: Омега-Л, 2012. – 108 с.

Интернет-ресурсы:

1. Библиотека ГОСТов [Электронный ресурс]. - URL: <http://vsegost.com/> (дата обращения: 20.08.2016).
2. Закон РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 № 29 – ФЗ (с изменениями на 13 июля 2015 года) [Электронный ресурс]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/901751351> (дата обращения: 20.08.2016).
3. Роспотребнадзор. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека [Электронный ресурс]. - URL: <http://rospotrebnadzor.ru/> (дата обращения: 20.08.2016).
4. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.1066-01 (с изменениями от 3 мая 2007 г.) [Электронный ресурс]. - URL: http://ohranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/9/9743/ (дата обращения: 20.08.2016).
5. СанПиН 2.3.2.1078-01 Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов [Электронный ресурс]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/901806306> (дата обращения: 20.08.2016).

...

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец оформления презентации

1. Первый слайд:

	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Калтанский многопрофильный техникум»
Тема информационного сообщения (или иного вида задания)	
Подготовил: Ф.И.О. обучающегося, курс, группа Руководитель: Ф.И.О. преподавателя	
г. Калтан, 2016	

2. Второй слайд:

СОДЕРЖАНИЕ
Введение
Основная часть
Заключение
Список использованных источников

3. Третий – девятый слайд:

Лаконично раскрывает содержание информации, можно включать рисунки, автофигуры, графики, диаграммы и другие способы наглядного отображения информации

4. Десятый слайд:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1.
2. ...

5. Заключительный слайд:

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

Титульный лист доклада



Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Калтанский многопрофильный техникум»

ДОКЛАД

НАЗВАНИЕ

по дисциплине *название дисциплины*

Подготовил:
Ф.И.О. обучающегося,
курс, группа
Руководитель:
Ф.И.О. преподавателя

г. Калтан, 2016

Образец журнала учета самостоятельной работы обучающихся

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Калтанский многопрофильный техникум»

ЖУРНАЛ

учета самостоятельной работы обучающихся

Группа _____

Форма обучения _____

Специальность/профессия _____

Курс (год) обучения _____

за 20__ - 20__ учебный год

г. Калтан, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указания по ведению журнала.
2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1).
3. Учебные дисциплины (форма № 2).

[illegible]

- #### 4. Замечания и предложения по ведению журнала.

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. Журнал является документом учета внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого ППР.

2. Журнал ведется на одну учебную группу преподавателями в течение одного учебного года.

3. На каждую дисциплину / МДК (ПМ) выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

4. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются классным руководителем (куратором) группы в соответствии с Поименной книгой, Книгой приказов и личным делом учащегося. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживают родители обучающегося или лица их заменяющие.

5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

6. По форме № 2 учитывается выполнение самостоятельной работы обучающимися. На левой стороне журнала ППР проставляет в соответствующей графе дату контроля выполнения самостоятельной работы, а также оценку результата выполнения: выполнил - 2; выполнил не полностью - 1; не выполнил - 0.

7. На правой стороне журнала указываются дата контроля, количество часов на самостоятельную работу, темы рабочей программы учебной дисциплины, темы (задания) для самостоятельного изучения. В конце каждого семестра (полугодия) и учебного года преподаватели подводят итоги по количеству часов самостоятельной работы обучающихся.

8. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать результат выполнения самостоятельной работы.

9. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами.

10. Директор образовательного учреждения, его заместитель по учебно-производственной работе, а также руководители цикловых методических комиссий обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

[illegible]

[illegible]

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

[illegible]