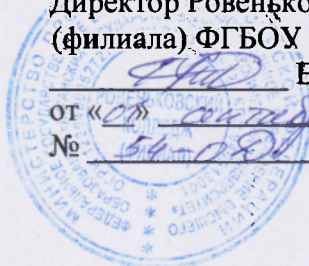


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Решением Педагогического совета
Ровеньковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 04
от «28» августа 2025 г.

Директор Ровеньковского колледжа
(филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Е.Е. Фининко
от «07» сентября 2025 г.
№ 54-08



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ровеньковского колледжа (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»**

Ровеньки
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Нормативная основа.....	3
3. Назначение самостоятельной работы обучающихся	4
4. Требования к организации самостоятельной работы	7
5. Система контроля результатов самостоятельной работы обучающихся.....	8
6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.....	9
7. Хранение Положения.....	10
Приложение 1	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации самостоятельной работы обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Ровеньковском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Ровеньковского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» и определяет сущность самостоятельной работы обучающихся, ее назначение, планирование, формы организации и виды контроля в Ровеньковском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж, Университет).

1.2. Самостоятельная работа обучающихся (далее – СР) представляет собой планируемую, организационно и методически направляемую преподавателем, деятельность обучающихся по освоению учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и формированию профессиональных компетенций.

1.3. СР является составной частью процесса подготовки специалистов среднего звена или квалифицированных рабочих, служащих, предусмотренной ФГОС СПО.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

– другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа.

3. НАЗНАЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем в часах определяется действующими ФГОС СПО.

3.2. ФГОС СПО регламентирует максимальный объем учебной нагрузки обучающихся и объем обязательной учебной нагрузки, как в целом по теоретическому обучению, так и по циклам учебных дисциплин. Колледж самостоятельно определяет объем самостоятельной работы по теоретическому обучению в целом, по каждому циклу учебных дисциплин и по каждой учебной дисциплине, исходя из объемов максимальной учебной нагрузки и обязательной учебной нагрузки в соответствии с ФГОС.

3.3. При реализации основной образовательной программы по общеобразовательным дисциплинам по профессиям и специальностям по актуализированным ФГОС СПО самостоятельная работа не предусмотрена.

3.4. Целью самостоятельной работы обучающихся является освоение в полном объеме основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) среднего профессионального образования и достижение

соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС СПО по профессии/специальности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности, организованности, творческого подхода к решению проблем учебного профессионального уровня.

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

3.6. Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине (далее – УД), междисциплинарному курсу (далее МДК) – планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая 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.).

3.7. Внеаудиторная самостоятельная работа по УД, МДК – планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (выполнение домашних заданий, творческих работ, докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ, подготовка к зачетам и экзаменам и др.).

3.8. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в учебном плане – в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов учебных дисциплин, каждой УД, МДК;

- в рабочих программах УД, профессиональных модулей (далее – ПМ) с распределением по разделам или темам.

3.9 Содержание самостоятельной работы обучающихся по УД, ПМ определяет преподаватель (разработчик) рабочей программы. Преподаватель определяет:

- содержание;
- формы контроля (входного, текущего, рубежного и итогового);

- определение видов, форм и бюджета времени выполнения;
- определение критериев и шкалы оценки выполнения;
- определение рекомендуемой литературы;
- разработку заданий;
- разработку методических материалов.

Результаты оценки выполнения самостоятельной работы учитываются при промежуточной аттестации по дисциплине, профессиональному модулю.

3.10. С целью сопровождения СР методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение, преподаватель разрабатывает соответствующие учебно-методические материалы.

3.11. Методическое руководство разработкой заданий для самостоятельной работы обучающихся и контроль соответствия их содержания требованиям ФГОС СПО осуществляют предметно-цикловые комиссии.

Требования к методическим рекомендациям по организации самостоятельной работы обучающихся по УД, МДК и пример оформления приведены в Приложении 1.

3.12. Формы самостоятельной работы определяются содержанием УД, 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 и ПМ.

3.13. При планировании заданий для самостоятельной работы обучающихся Колледжа рекомендуется использовать следующие типы самостоятельной работы:

- репродуктивная, предполагающая алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации;

- продуктивная, требующая анализа проблемной ситуации, получения новой информации, самостоятельного выбора средств и методов решения задач, способов выполнения работы;

- творческая, направленная на развитие способностей обучающихся к исследовательской деятельности, проводится в форме учебно-исследовательских и проектных заданий, направленных на развитие творческого мышления, разработку и внедрение инновационных методов освоения учебного материала.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1. Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов Колледжа.

4.2. Материально-техническое и информационно-техническое обеспечение самостоятельной работы обучающихся включает в себя:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных помещений Колледжа;
- компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет;
- базы практик в соответствии с заключенными договорами.

4.3. Для организации самостоятельной работы обучающихся Колледжа необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельному труду;
- мотив к получению знаний, умений, практического опыта и освоению общих и профессиональных компетенций;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала как печатного, так и электронного, методических рекомендаций по выполнению самостоятельных работ, технологических карт

прохождения индивидуального образовательного маршрута обучающегося, доступа в сеть Интернет;

- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;

- консультационная помощь, в том числе взаимодействие в сети Интернет;

- наличие аудиторий для выполнения групповых самостоятельных работ.

4.4. Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

4.5. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение УД, МДК, ПМ. Во время выполнения обучающимися самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4.6. Организацию самостоятельной работы обучающихся и руководство ею обеспечивают преподаватели.

5. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Психолого-педагогическая сущность мониторинга самостоятельной работы выражается в организации и корректировке учебной деятельности обучающихся, в помощи при возникающих затруднениях.

5.2. Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности обучающегося.

5.3. Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения обучающихся учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

5.4. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по УД, МДК, ПМ.

6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Колледжа и утверждается (вводится в действие) приказом директора Колледжа.

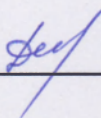
6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. данного Положения.

7. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 1-х (одном) экземпляре, который хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАЛ:

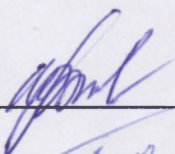
Методист



Д.А. Ященко

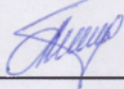
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



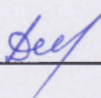
И.С. Титаренко

Инспектор по кадрам



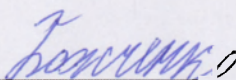
А.А. Бахарь

Председатель профсоюзного комитета



Д.А. Ященко

Председатель ППОС
Общероссийского Профсоюза образования



В.В. Божченко

**Макет методических рекомендаций по выполнению самостоятельной
работы обучающихся по дисциплине, МДК**

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по _____
(наименование дисциплины, МДК по учебному плану)

для профессии /специальности _____
(код, наименование профессии/специальности)

Методические рекомендаций по выполнению самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, МДК _____ разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности _____ и на основании Положения о самостоятельной работе обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

Составитель(и):

Преподаватель

Ровеньковский колледж

(филиал) ФГБОУ ВО ЛГПУ

должность, наименование

образовательной организации (учреждения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рассмотрено и одобрено предметно-цикловой комиссией

(название комиссии)

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель предметной-цикловой
комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	3
2. Рекомендации по организации самостоятельной работы.....	
3. Методические рекомендации к отдельным заданиям (рекомендации к конкретным темам самостоятельных работ, предусмотренных календарно-тематическим планом).....	...
4. Организация контроля самостоятельной работы обучающихся.....	...
5. Список литературы.....	...
Приложения.....	...

.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самостоятельная работа – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, творческая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формы внеаудиторной самостоятельной работы: (определяются разработчиком программ).

Методические рекомендации к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине / МДК _____ предназначены для обучающихся по профессии / специальности

Цель методических рекомендаций: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по дисциплине / МДК _____.

Настоящие методические рекомендации содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профессии / специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих компетенций:

ОК

ПК

В результате выполнения самостоятельных работ по дисциплине / МДК обучающиеся должны:

– уметь:

– знать:

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

– уровень освоения учебного материала;

- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Описание каждой самостоятельной работы содержит: тему, цели работы, задания, основной теоретический материал, алгоритм выполнения типовых задач, порядок выполнения работы, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий.

Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым вопросам, приведено учебно-методическое и информационное обеспечение. Перечень видов самостоятельной работы представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень видов самостоятельной работы

Номер и наименование темы	Наименование (содержание) самостоятельной работы	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций	Форма контроля	Сроки (№ недели)

Методические рекомендации к отдельным заданиям (рекомендации к конкретным темам самостоятельных работ, предусмотренных тематическим планом)

Общие методические рекомендации по видам работ (при подготовке методических указаний преподаватель выбирает только те виды самостоятельных работ, которые предусмотрены рабочей программой).

Пример 1

Вид работы: выполнение расчетно-графических работ

Цель работы:

Коды формируемых компетенций:

Задание № __

Расчетно-графическая работа представляет собой законченную разработку по заданной тематике, содержащую анализ конкретной производственной проблемы и возможных путей ее решения, сопровождаемую расчетно-текстовыми и графическими материалами. Выполнение расчетно-графической работы должно способствовать:

- закреплению, углублению и обобщению знаний, полученных обучающимися в процессе изучения теоретического курса по дисциплине;
- применению этих знаний, умений и практических приемов к решению конкретных производственных задач;
- развитию навыков аналитического, графического изложения принятых проектных решений, а также умения их защищать.

Расчетно-графическая работа оформляется в виде текста с приложением материалов, иллюстрирующих содержание работы. Текст расчетно-графической работы оформляется на одной стороне бумаги формата А4 и печатается в текстовом редакторе Microsoft Word с соблюдением следующих требований: шрифт Times New Roman, размер 14 пт; стиль (начертание) – обычный; междустрочный интервал – 1; поля: сверху – 2,5 см, снизу – 2,0 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см., абзацный отступ – 1,27, выравнивание по ширине.

Все иллюстрации в работе (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотографии) называются рисунками.

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, где впервые дана ссылка на нее, либо на следующей странице, а при необходимости – в приложении к документу.

Пример 2

Вид работы: проект

Цель работы:

Коды формируемых компетенций:

Проект (от лат. *projectus* – брошенный вперед, выступающий, выдающийся вперед) – замысел, идея, образ, воплощенные в форму описания, обоснования расчетов, чертежей, раскрывающих сущность замысла и возможность его практической реализации.

Учебный проект – это комплекс поисковых, исследовательских, расчетных, графических и других видов работ, выполняемых обучающимися самостоятельно с целью практического и теоретического решения значимой проблемы. Учебный проект является основной формой организации познавательной деятельности обучающихся в рамках метода проектов.

Организация проектной деятельности обучающихся подробно представлена в Положении об организации выполнения индивидуального проекта обучающимися в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ставропольский государственный политехнический колледж».

Пример 3

Вид работы: выполнение реферата

Цель работы: привить обучающимся навыки самостоятельного исследования той или иной проблемы.

Коды формируемых компетенций:

Исходные требования:

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

Перечень тем рефератов:

1.

Структура реферата:

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

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

Таблица 1 – Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1

Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

Методические рекомендации по выполнению реферата

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

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

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата.

Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать.

Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата.

Заголовок «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» в содержании реферата быть не должно. Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы,

самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Любые цитаты, статистика и другие данные должны быть снабжены сноской с указанием номера и страницы источника, название которого находится в библиографии. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

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

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы.

Количество источников в списке определяется обучающимся самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

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

Требования к оформлению реферата

1. При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4;
- размер шрифта – 12; Times New Roman, цвет – черный;
- междустрочный интервал – одинарный

– поля: сверху – 2,5 см, снизу – 2,0 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см.,
абзацный отступ – 1,27;

– выравнивание текста по ширине листа;

– на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы;

– в конце работы необходимо указать источники использованной литературы;

– нумерация страниц текста: внизу страницы, справа.

2. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

– законодательные и нормативно-методические документы и материалы;

– специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

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

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

4. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

5. Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Форма контроля: защита реферата

Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя обучающийся обязан доработать или переработать реферат.

Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

После утверждения темы реферата преподавателем обучающиеся приступают к работе над рефератом, подготовка которого должна быть завершена до начала зачетной недели с учетом возможной доработки замечаний преподавателя.

До выхода на защиту на титульном листе реферата должно стоять резюме преподавателя «К защите допущен», его подпись и дата.

Рефераты, темы которых не менее чем за одну неделю до защиты не утверждены преподавателем, к защите не допускаются. В этом случае преподаватель может выдать тему реферата по своему усмотрению.

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

Реферат оценивается по системе:

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

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

– оценка «удовлетворительно» выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается

поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы;

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

Пример 4

Вид работы: Подготовка устного сообщения

Цель:

Коды формируемых компетенций:

Исходные требования:

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

Перечень тем устных выступлений (докладов):

1.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий

эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки – слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

– мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия. В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото, видео-фрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность,

бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения). В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего» (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста/плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

– Вызывает ли мое выступление интерес?

– Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?

– Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?

– Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно

понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Критерии оценки за устное выступление:

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

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

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

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

Учебно-методическое и информационное обеспечение Основные источники:

Дополнительные источники:

Интернет-ресурсы:

Пример 5

Вид работы: Подготовка презентации

Цель:

Коды формируемых компетенций:

Исходные требования

Перечень наименований презентаций:

1.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и

ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10-15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание

слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов – в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же, как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл – Сохранить как – Тип файла – Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации. После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

– удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

– к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное

	использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если ...;
- оценка «хорошо» выставляется, если ...;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если ...;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ...

Учебно-методическое и информационное обеспечение Основные источники:

Дополнительные источники:

Интернет – ресурсы:

Пример 6

Вид работы: Составление кроссворда

Цель:

Коды формируемых компетенций:

Исходные требования

Перечень тем для составления кроссворда

1.

Методические рекомендации по составлению кроссвордов

Кроссворд – это игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Кроссворд обладает удивительным свойством каждый раз бросать вызов читателю посоревноваться, выставляет оценку его способностям, и при этом никак не наказывает за ошибки.

Классификация кроссвордов

– по форме: кроссворд – прямоугольник, квадрат; кроссворд – ромб; кроссворд – треугольник; круглый (циклический) кроссворд; сотовый кроссворд; фигурный кроссворд; диагональный кроссворд;

– по расположению: симметричные; асимметричными; с вольным расположением слов;

– по содержанию: тематические; юмористические; учебные; числовые.

– по названию страны: скандинавские; венгерские; английские; немецкие; американские; эстонские; итальянские.

При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности:

– не допускается наличие «плашек» (незаполненных клеток) в сетке кроссворда;

– не допускаются случайные буквосочетания и пересечения;

– загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа;

– двухбуквенные слова должны иметь два пересечения;

– трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений;

– не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.);

– не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов;

– все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны;

– на каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

Требования к оформлению:

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.

2. Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:

1-й экз. – с заполненными словами;

2-й экз. – только с цифрами позиций.

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

4. Оформление ответов на кроссворды:

– для типовых кроссвордов и чайнвордов: на отдельном листе;

– для скандинавских кроссвордов: только заполненная сетка;

– для венгерских кроссвордов: сетка с аккуратно зачеркнутыми искомыми словами.

5. Составление условий (толкований) кроссворда. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

Критерии оценки:

– оценка «отлично» выставляется, если ...;

– оценка «хорошо» выставляется, если ...;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если ...;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если ...

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основные источники:

Дополнительные источники:

Интернет – ресурсы

Организация контроля самостоятельной работы обучающихся

Формы контроля самостоятельной работы (определяет преподаватель), например:

- Защита отчетов о проделанной работе.
- Организация творческих конкурсов.
- Организация конференций.

Критерии оценки результатов проектной деятельности обучающихся:

- четкость и логическая последовательность изложения материала, убедительность аргументации, конкретность изложения результатов работы, обоснованность рекомендаций и предложений;
- указаны цели и задачи, описана проблема, ее актуальность;
- аргументирован выбор типа проекта (особенно творческого или практико- ориентированного);
- четко обозначены этапы работы над проектом;
- представлены краткие выводы по результатам работы, определен уровень реализации поставленной цели;
- представлено самостоятельное аргументированное суждение о результатах работы, «самопродвижение» автора в ходе работы над проектом (что узнал, чему научился и т.д.);
- представлены используемые источники информации.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся включает в себя:

- Методические указания и рекомендации по выполнению конкретных видов самостоятельных работ, в соответствии с их формой;
- Дидактические средства, которые могут быть источником самостоятельного приобретения знаний: первоисточники, документы; тексты

художественных произведений; сборники задач и упражнений; журналы, газеты, научно-популярная литература; учебные фильмы, видеозаписи; карты, таблицы.

– Средства, при помощи которых предъявляется и обрабатывается учебная информация: рабочие тетради, компьютеры, аудио- и видеотехника.

– График сдачи заданий.