**Макет оформления методических материалов по организации внеаудиторной самостоятельной работы**

Министерство образования и науки Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Прокопьевский строительный техникум»

**Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы**

**по учебной дисциплине общеобразовательного цикла/дисциплине/междисциплинарному курсу по ППКРС/ППССЗ**

**студентами\_\_\_\_\_\_\_\_ курса ГПОУ ПСТ**

**Составитель Ф.И.О. составителя**

Прокопьевск 202\_

**Рассмотрены и одобрены**

|  |  |
| --- | --- |
| на заседании  методического объединения |  |
| Председатель МО |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Протокол № |  |

**Макет оформления содержания**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Пояснительная записка | Номер стр. |
|  | Указания по подготовке доклада |  |
|  | Указания по выполнению мультимедийной презентации |  |
|  | Указания по разработке кроссворда |  |
|  | Указания по написанию сочинения (эссе) |  |
|  | Указания по составлению конспекта |  |
|  | Указания по составлению сообщения |  |
|  | Указания по составлению и заполнению таблицы |  |
|  | Указания подготовке сообщения |  |
|  | Указания по подготовке реферата |  |
|  | Указания по работе с текстом |  |
|  | Перечень заданий для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по учебным группам |  |
|  | Список литературы |  |

**Макет оформления пояснительной записки**

1. **Пояснительная записка**

Прогресс науки и техники, информационных технологий приводит к значительному увеличению научной информации, что предъявляет более высокие требования не только к моральным, нравственным свойствам человека, но и в особенности, постоянно возрастающие требования в области образования – обновление, модернизация знаний, умений специалиста.

Образование выступает как динамический процесс, присущий человеку и продолжающийся всю его жизнь. Большое место в этой деятельности отводится самостоятельной работе как одной из форм непрерывного образования.

Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Самостоятельная работа - способ активного, целенаправленного приобретения новых знаний, умений и опыта, закладывающих основу в становлении профессиональных и общих компетенций.

Выполнение самостоятельной работы способствует формированию навыков самостоятельного поиска информации, творческое восприятия и осмысления учебного материала.

**Цели самостоятельной работы:**

* развитие самостоятельности, ответственности, организованности в решении учебных и профессиональных проблем;
* приобретение опыта творческой, исследовательской работы.

**Задачи самостоятельной работы**

* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений;
* самостоятельное овладение новым учебным материалом;

**Макет оформления вида задания по внеаудиторной самостоятельной работе**

1. **Указания по подготовке мультимедийной презентации**

**Цель:** систематизация и закрепление теоретического материала.

**Задачи**

1. Развивать навыки поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
2. Развивать навыки использования информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.

Подготовка мультимедийной презентации эта работа по созданию наглядных инфор­мационных пособий, выполненных с помощью информационных технологий.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы в электронном виде. То есть создание материалов - мультимедийной презентации расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

При подготовке презентации убедитесь, что слайды Вашей презентации:

* выдержаны в едином стиле;
* напечатаны достаточно крупно, чтобы все их могли прочесть;
* имеют не больше девяти элементов на странице (правило 7 + 2);

**Правила общей композиции**

* На полосе не должно быть больше семи значимых объектов.
* Дизайн должен быть простым, а текст – коротким.
* Крупные объекты в составе любой композиции, огромные буквы в заголовках – все это придает дизайну непрофессиональный вид;
* Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.
* Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

**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 (TimesNewRoman, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
  + не рекомендуется использовать более 3 типов шрифта;
  + для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы;
  + шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
  + 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.

**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.
* Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее.
* Перед знаком препинания пробел не ставится. После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.
* Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.
* В тексте не допустимы ошибки в правописании.

**Критерии оценки:**

* соответствие содержания теме;
* информативность и логичность;
* отсутствие грубых ошибок;
* эстетичность оформления, его соответствие требованиям в т.ч завершённость работы, наличие ссылок на источники;
* работа представлена в срок.

(Для каждого вида задания могут быть составлены различные критерии оценивания).

**Перечень заданий и определения норм времени отводимых для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы**

Учебная группа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование темы | Количество часов | Вид самостоятельной работы  (задание) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Пример оформления списка литературы

**Список литературы**

1. Басова, Н. В. Английский язык для колледжей: учебник / Н. В. Басова, Т. Г. Коноплева. - 12-е изд., перераб. и доп. - Ростов на Дону: Феникс, 2015. - 409 с. - Текст: непосредственный.
2. Березовин, Н.А. Основы криптографии: учебное пособие / Н.А. Березовин. – Москва: Новое знание, 2004. - 336 с. – Текст: непосредственный.
3. Маркова, О. М. Физическая культура студента: учебное пособие **/** О. М. Маркова, Л. С. Сахарова, В. Н. Сидоров. - Москва: ЮНИТИ, 2016. - 349 с. - Текст: непосредственный.

**Лист внесения изменений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата изменения | Содержание вносимых изменений | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |