

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
«Образовательный комплекс градостроительства «Столица»

---

115419 г. Москва, ул. Академика Петровского д.10. тел. +7(499)236-73-46 e-mail: [stolitsa@edu.mos.ru](mailto:stolitsa@edu.mos.ru)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по организации внеаудиторной самостоятельной**  
**работы обучающихся в соответствии с ФГОС**

Москва 2017

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся в соответствии с ФГОС рассмотрены на Методическом совете образовательного комплекса протокол № 2 от 12.12.17 г. и рекомендованы в качестве методического пособия для педагогических работников.

**Составитель:**

Т.С. Лукьянова, методист

## 1. Общие положения

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014), Приказом МОРФ № 464 от 14 июля 2014 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по профессии /специальности, в которых определяется, что самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий обучающихся (далее СР).

Образовательное учреждение при формировании образовательной программы (далее ОПОП) «обязано обеспечить эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения» (п. 7.1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО)).

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению образовательной программы.

Общий объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу по образовательной программе, представляет собой разницу между максимальной и обязательной учебной нагрузкой, отведенной на изучение учебной дисциплины /профессионального модуля.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторную и внеаудиторную.

**Аудиторная самостоятельная работа** по дисциплине (профессиональному модулю) выполняется обучающимися на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя (мастера производственного обучения) по его заданию.

**Внеаудиторная самостоятельная работа** выполняется обучающимися по заданию преподавателя (мастера производственного обучения), но без его непосредственного участия.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную (самостоятельную) работу находит отражение:

- в рабочем учебном плане: в целом по теоретическому обучению, по каждому из циклов, по каждой дисциплине (профессиональному модулю);
- в рабочих программах учебных дисциплин (профессиональных модулей) с распределением по разделам и темам;
- в календарно-тематических планах;
- в журналах теоретического обучения.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Развитие навыков самостоятельной работы, стимулирование профессионального роста обучающихся позволяет развивать их творческую активность и инициативу.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

## **2. Планирование самостоятельной работы**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Образовательный комплекс градостроительства «Столица» (далее образовательный комплекс) самостоятельно планирует объём внеаудиторной самостоятельной работы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и отводит на неё 50% от обязательной учебной нагрузки обучающихся.

При разработке рабочей программы учебной дисциплины /профессионального модуля, преподавателем устанавливаются содержание и объём теоретической учебной информации и виды внеаудиторной самостоятельной работы по разделам и темам. Формы и методы контроля её результатов отражаются в учебно-методическом обеспечении дисциплины (темы/раздела).

При отборе содержания самостоятельной работы преподаватель ориентируется на общие и профессиональные компетенции, которые должны быть освоены при изучении учебной дисциплины, освоении профессионального модуля.

Распределение объёма времени, отведённого на внеаудиторную самостоятельную работу по разделам и темам учебной дисциплины /профессионального модуля, осуществляется преподавателем. Эмпирически определяются затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного учебного задания: на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы, опроса обучающихся о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат времени на решение той или иной задачи. (Приложение 1)

При планировании самостоятельной работы преподаватель учитывает мотивацию обучающихся и уровень их подготовленности к самостоятельной работе.

Предметные (цикловые) комиссии (далее ПЦК) на своих заседаниях рассматривают рабочие программы учебных дисциплин /профессиональных модулей, оценивая эффективность распределения внеаудиторной самостоятельной работы по разделам и темам с учетом сложности и объема изучаемого материала, выбора методов ее организации и проведения.

Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня обучающегося не регламентируется расписанием.

## **3. Назначение и виды самостоятельной работы обучающихся.**

***Самостоятельная работа проводится с целью:***

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений.

Виды самостоятельной работы обучающихся, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику профессии/специальности, изучаемой дисциплины /профессионального модуля, индивидуальные особенности обучающегося (Приложение 2).

***Виды самостоятельной работы обучающихся:***

***направленные на формирование умений:***

- решение задач и упражнений по образцу;
- выполнение чертежей, схем, расчётно-графических работ;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование объектов, процессов профессиональной деятельности;
- выполнение экспериментально-конструкторских и опытно-экспериментальных работ;
- подготовка и выполнение курсовых и дипломных работ (проектов);
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета;

***направленные на овладение знаниями:***

- работа с текстами (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование; выписки из него);
- работа со словарями и справочниками;
- изучение нормативных документов;
- учебно-исследовательская работа;
- составление библиографии, тематических кроссвордов;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.

**4. Организация самостоятельной работы и контроль качества её выполнения**

Основными задачами преподавателя при организации самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (профессиональному модулю) являются:

- ознакомление обучающихся с целями, содержанием, средствами, объёмом, сроками выполнения, формами контроля самостоятельной работы;
- оказание им необходимой индивидуальной и групповой консультативной помощи;
- осуществление контроля качества выполнения самостоятельной работы.

Для повышения результативности внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель разрабатывает учебно-методическое обеспечение, которое включает в себя средства обучения и средства контроля.

Средства обучения делятся на три группы:

1. *Учебно-методические средства* – методические указания по учебной дисциплине /профессиональному модулю, по отдельным темам или для выполнения отдельных видов работ, включающие в себя (Приложение 3):

- инструкции по работе с методическими рекомендациями, в т.ч. алгоритмы и образцы выполнения заданий;
- рекомендации по распределению времени в процессе работы над заданиями;
- задания для самостоятельной работы;
- критерии самооценки выполненной работы;
- список основной и дополнительной литературы.

2. *Дидактические средства, которые могут быть источником самостоятельного приобретения знаний (первоисточники, документы, тексты художественных произведений, сборники задач и упражнений, комплекты журналов и газет, научно-популярная литература, учебные фильмы, видеозаписи, карты, таблицы, приборы, вещества, коллекции и т.п.*

3. *Технические средства, при помощи которых предъясняется и обрабатывается учебная информация (компьютеры, аудио- и видеотехника).*

Средства контроля зависят от применяемых преподавателем форм и методов контроля самостоятельной работы обучающихся. В качестве форм и методов могут быть использованы: тестирование, защита творческих работ, представление проектов и др. Кроме внешнего контроля, преподаватель должен уделять внимание развитию у обучающихся навыков самоконтроля. Использование технологии «портфолио», ориентированной на личность обучающегося, позволяет осуществлять всесторонний контроль выполнения самостоятельной работы.

При планировании заданий для внеаудиторной самостоятельной работы рекомендуется использовать следующие типы самостоятельной работы:

- воспроизводящая (репродуктивная), предполагающая алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации;
- реконструктивная, связанная с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации;
- эвристическая (частично-поисковая), которая заключается в накоплении нового опыта деятельности и применении его в нестандартной ситуации;

- творческая, направленная на развитие способностей обучающихся к исследовательской деятельности.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведённого на обязательные учебные занятия, и проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой самостоятельной деятельности обучающегося (Приложение 4).

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающихся могут быть:

- уровень освоения теоретического материала;
- умение обучающихся применять теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и чёткость изложения ответа;
- оформление продукта творческой самостоятельной деятельности обучающегося в соответствии с установленными требованиями;
- сформированность общих и профессиональных компетенций.

При разработке программы учебной дисциплины /профессионального модуля необходимо включать самостоятельную работу в тематическое планирование и содержание дисциплины /профессионального модуля, определять формы и методы контроля ее результатов.

Содержание самостоятельной внеаудиторной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной и рабочей программ учебной дисциплины /профессионального модуля.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику профессии /специальности, данной дисциплины /профессионального модуля, индивидуальные особенности обучающихся.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной 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, предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины /профессионального модуля.

Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

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

*Заместитель директора:*

- отслеживает обеспеченность образовательного процесса учебниками и учебными пособиями, в том числе на электронных носителях, всех курсов, преподаваемых в образовательном комплексе;

- осуществляет контроль соблюдения нормативов при планировании самостоятельной работы обучающихся каждым педагогическим работником;

*Преподаватель:*

- разрабатывает систему самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине /профессиональному модулю, отражая содержание самостоятельной работы обучающихся в рабочей программе дисциплины /профессионального модуля;

- определяет объем учебного содержания и количества часов, отводимых на самостоятельную работу обучающихся;

- разрабатывает комплект методических материалов для организации самостоятельной работы: задания, инструкции по его выполнению; требования к результату; оценочный инструментарий;

- определяет периодичности контроля;

- определяет систему индивидуальной работы с обучающимися;

- своевременно доносит полную информацию о самостоятельной работе до обучающихся.

*Методист, председатель методического объединения:*

- оказывает помощь педагогам при разработке методических материалов, обеспечивающих организацию и управление самостоятельной работой;

## **5. Организация контроля самостоятельной работы обучающихся**

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

### **Формы контроля самостоятельной работы**

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
4. Проведение письменного опроса.
5. Проведение устного опроса.
6. Организация и проведение индивидуального собеседования.
7. Организация и проведение собеседования с группой.
8. Проведение семинаров
9. Защита отчетов о проделанной работе.
10. Организация творческих конкурсов.
11. Организация конференций.
12. Проведение олимпиад



Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающихся могут быть:

- уровень освоения теоретического материала;
- уровень умения применять теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- 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.
- уровень оформления продукта творческой самостоятельной деятельности обучающегося в соответствии с установленными требованиями;
- обоснованность и чёткость изложения материала.

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы обучающихся с использованием пятибалльной системы.

Текущий контроль внеаудиторной самостоятельной работы - это форма планомерного контроля качества и объёма приобретаемых обучающимся компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на практических занятиях и во время консультаций преподавателя. Может проводиться в письменной, устной или смешанной формах.

Формы и методы контроля: семинарские занятия, зачеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Самостоятельная работа оценивается по пятибалльной системе.

**«Отлично»** обучающийся получает, если: обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему; даёт правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания обучающимся данного материала.

**«Хорошо»** обучающийся получает, если: неполно (не менее 70% от полного), но правильно изложено задание; при изложении были допущены 1 -2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; даёт правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;

правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания обучающимся данного материала.

**«Удовлетворительно»** обучающийся получает, если: неполно (не менее 50% от полного), но правильно изложено задание; при изложении была допущена 1 существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

**«Неудовлетворительно»** преподаватель вправе оценить выполненное обучающимся задание, если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

**Ориентировочные затраты времени на выполнение заданий**

<b>№/№</b>	<b>Основные виды заданий</b>	<b>Затраты времени на единицу заданий, час</b>
1.	Подготовка информационного сообщения	1
2.	Написание реферата	4
3.	Написание рецензии	3
4.	Написание аннотации	4
5.	Написание отзыва	2
6.	Составление плана текста	2
7.	Написание тезисов	2-4
8.	Составление конспекта	2-4
9.	Составление опорного конспекта	2
10.	Написание доклада	2-4
11.	Написание эссе	4
12.	Составление глоссария	1
13.	Составление кроссворда по теме и ответов к нему	1
14.	Составление обобщающей таблицы по теме	1
15.	Создание материалов-презентаций	2
16.	Составление и решение ситуационных задач (кейсов) (одно ситуационное задание)	1
17.	Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм	1
18.	Составление графологической структуры	1
19.	Формирование информационного блока	2
20.	Научно-исследовательская деятельность обучающегося	8

## Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы

**1. Подготовка информационного сообщения** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

### ***Роль преподавателя:***

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

### ***Роль обучающегося:***

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

### ***Критерии оценки:***

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

**2. Написание реферата** – вид внеаудиторной самостоятельной работы по написанию краткого изложения содержания книги, статьи или нескольких работ по общей тематике на основе классификации, обобщения, анализа, с формулировкой собственных выводов.

Рефераты классифицируются:

1. по полноте изложения:

- информативные (рефераты-конспекты);
  - индикативные (рефераты-резюме);
2. по количеству реферируемых источников:
- монографические;
  - обзорные;
3. по читательскому назначению:
- общие — ориентация на широкую аудиторию; характеристика содержания в целом;
  - специализированные — ориентация на специалистов.

***Основные части реферата:***

I — библиографическое описание (исходная информация о первоисточнике);

II — текст реферата (наиболее существенная, проблемная информация первоисточника).

Оформление текста реферата включает в себя:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованной литературы;
7. приложения.

*Введение:* обоснование темы реферата, её актуальность, значимость; перечисление вопросов, рассматриваемых в реферате; определение целей и задач работы; обзор источников и литературы.

*Основная часть:* основная часть имеет название, выражающее суть реферата; может состоять из двух-трёх разделов, которые тоже имеют название. В основной части глубоко и систематизировано излагается состояние изучаемого вопроса; приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые анализируются и оцениваются с особой тщательностью.

*Заключение* (выводы автора и предложения): формулируются результаты анализа эволюции и тенденции развития рассматриваемого вопроса; даются предложения о способах решения существенных вопросов, пути использования результатов работы.

*Приложения.*

*Таблицы, схемы, графики, фотографии, макеты, эскизы и т.п.*

*Использованная литература.*

Оформление источников информации в алфавитном порядке.

***Основные требования, предъявляемые к реферату:***

- точное изложение взглядов автора;
- изложение всех наиболее существенных моментов реферируемого источника (конспективно, фрагментарно, аналитически — на выбор референта);
- соблюдение единого стиля изложения;
- использование точного, краткого, литературного языка;

- логическая последовательность изложения;
- ограниченность объёма (не более 25 страниц машинописного текста).

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

1. вводный — выбор темы, работа над планом и введением;
2. основной — работа над содержанием и заключением реферата;
3. заключительный — оформление реферата;
4. защита реферата (на экзамене, научно-практической конференции и пр.).

При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа. Такие утверждения лучше выражать в безличной форме. Например, вместо фразы «проведение мною эксперимента» лучше писать «проведённый эксперимент»;

- при упоминании в тексте фамилий ставить инициалы перед фамилией;

- каждая глава (параграф) начинается с новой страницы.

При изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы необходимо соблюдать следующие требования:

- цитата приводится в той форме, в какой дана в источнике, заключается в кавычки с обеих сторон;

- цитата должна быть полной. Возможен пропуск слов, предложений в цитате, который обозначается многоточием. Многоточие ставится в любом месте цитаты. Знак препинания, стоящий перед пропущенным текстом или за ним, не сохраняется;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;

- допускается не прямое цитирование, т.е. пересказ мыслей других авторов своими словами. В этом случае также необходимо сделать ссылку на источник;

- цитирование не должно быть избыточным: это создаёт впечатление несамостоятельной работы;

- при необходимости выразить своё отношение к цитате или её отдельным словам рекомендуется ставить после них восклицательный или вопросительный знаки, которые заключают в круглые скобки;

- сноски на источники цитирования могут оформляться различными способами: цитата в тексте, построчная сноска на литературный источник, при помощи общего списка использованной литературы.

- объем реферата - до 25 страниц.

***Роль преподавателя:***

- определить тему и цель реферата;
- определить сроки подготовки реферата
- оказать консультативную помощь при формировании структуры реферата;

- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме реферата;
- оценить реферат в контексте занятия.

***Роль обучающегося:***

- выбор литературы по теме;
- составление плана реферата;
- изучение информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформления реферата согласно установленной форме.
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

***Критерии оценки:***

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

**3. Написание рецензии** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по написанию анализа и оценке критического отзыва на первоисточник (книгу, статью, сочинение и пр.). В рецензии обучающийся должен обязательно отразить область интересов, исследованию которых посвящена данная работа, ее отличительные признаки от имеющихся аналогичных изданий, положительные стороны и недостатки работы, вклад автора в разработку исследуемых проблем и широту их охвата, оригинальность идей, подходов, стиль изложения.

***Алгоритм создания рецензии:***

- Укажите предмет анализа, тему и жанр работы. (Можно ответить на вопросы: что анализируем? о чем работа?)
- Подумайте об актуальности выбранной автором темы. (Вопрос: чем интересна тема? сможет ли она заинтересовать других людей?)
- Кратко перескажите содержание работы, выделите основные положения. (Можно составить план или воспользоваться содержанием работы, если она имеет слишком большой объем).
- Дайте общую оценку работе. (Вопрос: что заинтересовало в работе? какие выводы автора являются оригинальными, новыми?)
- Перечислите недостатки работы, ошибочные выводы.
- Сделайте выводы.

***Роль преподавателя:***

- определить источник рецензирования или помочь в его выборе;
- консультировать при затруднениях.

***Роль обучающегося:***

- внимательно изучить информацию;
- составить план рецензии;
- дать критическую оценку рецензируемой информации;
- оформить рецензию и сдать в установленный срок.

### ***Критерии оценки:***

- содержательность рецензии;
- выражение личного мнения обучающегося на рецензируемый источник;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- рецензия сдана в срок.

**4. Написание аннотации** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по написанию краткой характеристики книги, статьи, рукописи. В ней излагается основное содержание данного произведения, даются сведения о том, для какого круга читателей оно предназначено. Работа над аннотацией помогает ориентироваться в ряде источников на одну тему, а также при подготовке обзора литературы.

Обучающийся должен перечислить основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения, определить значимость текста.

### **Правила написания аннотации.**

- Перед текстом аннотации присутствуют выходные данные (автор, название, место и время издания) в номинативной форме.
- Аннотация содержит основную тему статьи или книги, кроме этого она перечисляет основные положения описываемого источника.
- Аннотации содержит пассивные конструкции — глагольные и причастные.

*Общая аннотация к статье должна отвечать следующим требованиям:*

- При подготовке аннотации не переписывайте текст, Ваша задача заинтересовать читателя, и не цитируйте статью. Пишите доступным и понятным языком.
- Не используйте сведения, не относящиеся к данной теме статьи. Исключите из текста аннотации общеизвестные факты.

В зависимости от характера статьи – научная, художественная, – используйте в аннотации соответствующий стиль изложения. Прежде чем писать аннотации к статье, внимательно прочитайте статью.

При написании аннотации пользуйтесь глаголами: рассматривается, исследуется, анализируется. Аннотации к статьям должны быть краткими – не более 5 предложений.

### ***Примерная структура общей аннотации к статье:***

1. Фамилия, инициалы автора.
2. Название статьи.
2. В статье рассмотрен...
3. Особенность этой статьи...
4. Автор предполагает...
5. Автор делает вывод о...
6. Данная статья представляет интерес ...

Обзорные аннотации к книгам должны быть не более 7-12 предложений.



***Примерная структура обзорной аннотации:***

1. Фамилии, инициалы авторов.
2. Название статей/книг.
2. В статьях/монографиях рассмотрен...
3. Общим для данных статей/книг является ...
4. В статьях/книгах рассмотрена проблема ...
5. В данных статьях/монографиях сделан вывод о ...

***Стандартные обороты речи для аннотации:***

- В данной статье представлен (а) ...
- В данной статье рассматривается (подчеркивается) ...
- Подробно (кратко) излагается (изложена) проблема...
- Особое внимание уделяется (чему),...
- Обращается внимание (на что)...
- Важное значение имеет (что)...
- Поднимается вопрос (о чем)...
- Затрагивается проблема (чего)...
- Подчеркивается огромное (исключительно важное) значение...
- Необходимость (важность) (чего)...
- Выявляются особенности (чего)...
- Указывается на необходимость (чего)...
- Отмечается необходимость (чего)...
- Отдельно рассматриваются вопросы...
- Далее отмечается, что...
- Подчеркивается (указывается), что...
- Отмечается (подчеркивается) ...
- Делается вывод о том, что...
- Говоря (о чем), автор делает вывод, что...
- Завершая (что), автор приходит к выводу, что...

Затраты времени на написание аннотации зависят от сложности аннотируемого материала, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Аннотация может быть представлена на занятии или быть проверена преподавателем.

***Роль преподавателя:***

- определить источник аннотирования или помочь в его выборе;
- консультировать при затруднениях.

***Роль обучающегося:***

- внимательно изучить информацию;
- составить план аннотации;
- кратко отразить основное содержание аннотируемой информации;
- оформить аннотацию и сдать в установленный срок.

***Критерии оценки:***

- содержательность аннотации;
- точность передачи основных положений первоисточника;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;

- аннотация сдана в срок.

**5. Написание отзыва** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы, представляет собой анализ, суждение, а также оценку какого-либо художественного или научного произведения, статьи, предмета или продукта. Не зависимо от того, на какую тему вы пишете отзыв, в нем должны присутствовать основные положения, характеризующие ваше отношение к объекту.

**План написания отзыва:**

1. Сведения об авторе и книге. Кратко опишите жизненный путь писателя, год, когда была создана книга, предпосылки ее создания. Укажите название книги, его смысл, а также что хотел сказать данным произведением автор.

2. Опишите свое впечатление по поводу прочитанного, чего Вы ожидали вначале, оправдались ли Ваши ожидания при прочтении, понравилась ли Вам концовка. Описывайте только Ваше отношение по ходу чтения книги, не расписывая подробности сюжета, чтобы заинтересовать будущего читателя в прочтении книги.

3. Опишите кратко место действия и главных героев с Вашей точки зрения.

4. Напишите про язык и стиль текста, актуальность темы, замысел автора для полного представления о книге.

5. Укажите Ваше мнение в целом. Расскажите, понравилась или не понравилась эта книга, что Вы думаете о ней, совпадает ли Ваше мнение с мнением автора, как прочтение книги повлияло на Вас. Укажите, рекомендуете или нет Вы книгу читателям, дайте оценку произведению. А также напишите, хотели бы Вы прочесть ее ещё раз и станете ли Вы читать другие произведения этого автора.

***Роль преподавателя:***

- определить источник отзыва или помочь в его выборе;
- консультировать при затруднениях.

***Роль обучающегося:***

- внимательно изучить информацию;
- составить план отзыва;
- кратко отразить свое отношение к произведению;
- оформить отзыв и сдать в установленный срок.

***Критерии оценки:***

- содержательность отзыва;
- точность передачи основных положений первоисточника;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- отзыв сдан в срок.

**6. Составление плана текста** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы, представляет собой короткую форму оформления записей, ко-

торая не передаёт фактического содержания изучаемого материала, а лишь указывает схему его подачи и позволяет обучающимся:

- восстановить в памяти содержание источника;
- составить записи разного рода;
- ускорить проработку источника информации;
- организовать самоконтроль;
- сосредоточить внимание и стимулировать самостоятельную работу.

***Основные ошибки, которые допускают при составлении плана:***

- часто нарушается логика повествования;
- пункты плана «наслаиваются», исключают друг друга (так бывает, когда при анализе случайно сместились границы смысловых фрагментов);
- план не соответствует теме текста, его основной идее (скорее всего, это свидетельствует о том, что человек не сумел правильно выделить главное, отвлёкся на второстепенную информацию, детали);
- нет вступительной и заключительной части;
- пункты плана недостаточно хорошо раскрыты, слишком кратко записаны и не дают представления о тексте;
- пункты слишком объёмные, напоминают изложение текста;
- пункты непропорциональны: некоторые очень краткие, а отдельные развёрнуты, объёмны.

**Алгоритм составления плана текста:**

1. Внимательно прочтите два раза текст. Вникните в его содержание.
2. Выделите основную тему и идею текста.
3. Разделите текст на смысловые части. Аккуратно выделите их, обозначив границы.
4. Найдите ключевые слова и фразы в каждой части, подчеркните их.
5. Определите основную мысль каждого смыслового фрагмента и озаглавьте его.
6. Запишите все Ваши заглавия по пунктам в черновик. При необходимости внесите уточнения, выделите подпункты, сделайте план более подробным и развёрнутым.
7. Сверьте Ваш план с текстом. Не забывайте об основных ошибках, старайтесь их избегать.
8. Заголовки должны быть лаконичны, наиболее точно выражать мысль автора. План должен последовательно воссоздавать содержание текста. Следите за логическими связями. Важно, чтобы план соответствовал теме и идее текста.
9. Исправьте все недочёты, обнаруженные Вами в плане, дополните его, сократите места, которые не столь важны для главной мысли текста.
10. Аккуратно перепишите Ваш план текста в чистовик.

***Роль преподавателя:***

- определить источник плана текста или помочь в его выборе;
- консультировать при затруднениях.

***Роль обучающегося:***

- внимательно изучить информацию;
- составить план текста;

- оформить план текста и сдать в установленный срок.

**Критерии оценки:**

- содержательность плана текста;
- точность передачи основных положений первоисточника;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- план текста сдан в срок.

**7. Написание тезисов** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы, представляют собой положение, кратко излагающее какую-либо идею, также одну из основных мыслей лекции, доклада и т.п.

Тезисы:

- повторяют, сжато формулируют и заключают написанное или изложенное устно;
- всегда имеют доказательства;
- всегда подразумевают аргументацию и выявляют суть содержания;
- позволяют обобщить материал.

Составление тезисов при работе с текстом осуществляется по следующему алгоритму:

- ознакомиться с содержанием материала;
- разбить текст на смысловые блоки;
- определить главную мысль каждой части;
- понять суть этой мысли и передать её своими словами (или найти подходящую формулировку в тексте);
- тезисы необходимо нумеровать, чтобы сохранить логику авторских рассуждений.

**Тезисы могут начинаться следующими речевыми формами:**

- Известно, что...
- Следует отметить, что...
- Однако...
- При этом важно, что...
- Предполагается, что...
- Специалисты ставят своей задачей...

Основная информация в тезисах может объединяться с помощью следующих соединительных лексических средств:

- Ставит вопрос...
- Считает...
- Сравнивает...
- Приводит пример...
- Перечисляет...
- Характеризует...
- Подчеркивает...

**Возможные ошибки при написании тезисов:**

- Никогда не записывайте тезисы в форме вопроса. Назначение тезисов – ответить на вопросы, а не задавать их.

- Тезисы – это не список. Если Вы пытаетесь дать ответ на конкретный вопрос, не стоит использовать слишком много показателей для этого, что выведет Вас из фокуса. Будьте сжаты и кратки.

- Никогда не упоминайте другую тему, которую Вы не готовы обсудить в документе.

- Не пишите от первого лица ("Я покажу...")

- Не стоит быть воинственно настроенным. Целью Вашего документа является убедить людей в правильности Вашей позиции, а не оттолкнуть их. Лучший способ это сделать – заставить их выслушать Вас. Старайтесь держаться непредвзятости, пытаться найти общее основание в разных взглядах.

Постоянно перечитывайте тезисы, сравнивая их с текстом своего документа и внося необходимые поправки, чтобы они не противоречили друг другу. Когда документ будет готов, еще раз вернитесь к тезисам, чтобы проверить, не требуется их в очередной раз пересмотреть.

***Роль преподавателя:***

- определить источник тезисов или помочь в его выборе;
- консультировать при затруднениях.

***Роль обучающегося:***

- внимательно изучить информацию;
- составить тезисы;
- оформить тезисы и сдать в установленный срок.

***Критерии оценки:***

- содержательность тезисов;
- точность передачи основных положений первоисточника;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- тезисы сданы в срок.

**8. Составление конспекта** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по краткой записи содержания текста, выделение главных идей и положений.

Основные требования к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

*Можно выделить следующие виды конспектов:*

1. ***Плановый.*** При создании такого конспекта сначала пишется план текста, по каждому пункту которого даётся комментарий. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст;

2. ***Тематический.*** Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам;

3. ***Текстуальный.*** Этот конспект представляет собой монтаж цитат, которые связаны логическими переходами;

4. ***Свободный.*** Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.

Составление конспекта может осуществляться по следующему алгоритму:

1. прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты; составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;

2. выяснить в словаре значение новых непонятных слов, записать их в тетрадь или словарь в конце тетради;

3. повторно прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей автора и их иллюстраций; запись ведётся своими словами, без переписывания текста. пользуясь правилами записи текста;

4. прочитать конспект ещё раз, доработать его.

***Роль преподавателя:***

- усилить мотивацию к выполнению задания подбором интересной темы;

- консультирование при затруднениях.

***Роль обучающегося:***

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;

- установить логическую связь между элементами темы;

- записывать только то, что хорошо уяснил;

- выделять ключевые слова и понятия;

- заменять сложные развёрнутые обороты текста более лаконичными (свертывание);

- разработать и применять свою систему условных сокращений.

***Критерии оценки:***

- содержательность конспекта, соответствие плану;

- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;

- ясность, лаконичность изложения мыслей обучающегося;

- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;

- соответствие оформления требованиям;

- грамотность изложения;

- конспект сдан в срок.

**9. Составление опорного конспекта** представляет собой вид вне-аудиторной самостоятельной работы обучающегося по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта - облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) - опорные сигналы. Опорный конспект - это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объёмом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при её запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентриро-

ванной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа обучающегося, его составившего, или эффективностью его использования при ответе другими обучающимися, либо в рамках семинарских занятий может быть проведен микроконкурс конспектов по принципу: какой из них более краткий по форме, ёмкий и универсальный по содержанию.

***Роль преподавателя:***

- помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультировать при затруднениях;
- периодически предоставлять возможность апробирования эффективности конспекта в рамках занятия.

***Роль обучающегося:***

- изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить в установленный срок.

***Критерии оценки:***

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения;
- работа сдана в срок.

**10. Написание доклада** представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке публичного сообщения на определённую тему, способствующее формированию навыков исследовательской работы, стимулирующее познавательный интерес.

**Алгоритм написания доклада**

- Подумайте над темой Вашего доклада. На это стоит отвести отдельное время. Если Вы самостоятельно выбираете тему, остановитесь на той, которая вызывает у Вас интерес. Выделите ключевые вопросы, основную проблему, определите терминологию. При необходимости нужно проконсультироваться с преподавателем, сразу рассмотреть и разъяснить все непонятные моменты.

- Если у Вас есть какие-то наработки по теме, просмотрите их снова. Даже при наличии хорошего количества источников, Вам всё равно понадобится их хотя бы немного дополнить новыми материалами.

- Выберите источники информации. Пользуйтесь не только Интернетом, обязательно возьмите минимум 2 источника в библиотеке.

- Тщательно соберите информацию, но не старайтесь освоить слишком много источников.

- Выделите ключевые моменты в материалах, соотнесите их с теми, что Вы определили, прочитав тему.
- Составьте план доклада. В нём должны быть краткое вступление (2-3 фразы), небольшой обзор литературы, формулировка проблемы. Затем следует основная часть и заключение.
- Напишите черновой вариант доклада в соответствии с планом.
- Проверьте ещё раз текст на соответствие теме, наличие ошибок.
- Составьте чистовой вариант самого доклада, а также отдельно напишите речь, меньшую по объёму.
- Ещё раз перечитайте внимательно доклад и речь. Вы заметите, что уже достаточно хорошо запомнили все материалы, ориентируетесь в тексте. Желательно два раза прорепетировать речь, чётко произнося все фразы, правильно интонируя.

***Несколько советов о том, как блестяще выступить перед аудиторией:***

- Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут, при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.
- В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.
- Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.
- Не бойтесь аудитории — Ваши слушатели дружески настроены.
- Выступайте в полной готовности — владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.
- Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию и преподавателей.
- Делайте паузы так часто, как считаете нужным.
- Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость Вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.
- Подумайте, какие вопросы Вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.
- Если Вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то, наличие заранее подготовленных карт, схем, диаграммы, фотографии и т.д. поможет Вам выиграть драгоценное время для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ.

При соблюдении этих правил у Вас должен получиться интересный доклад.

***Роль преподавателя:***

- помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультировать при затруднениях;
- предоставить возможность публичного выступления в рамках занятия.

***Роль обучающегося:***

- выбрать тему доклада и источники информации;
- изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- составить план доклада;



- написать доклад;
- оформить работу и предоставить в установленный срок.

***Критерии оценки:***

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения;
- работа сдана в срок.

**11. Написание эссе**– это вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции.

Выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету.

***Структурная схема эссе:***

- Введение — определение основного вопроса эссе.
- Основная часть — ответ на поставленный вопрос. Содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос
- Заключение — суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный ответ на вопрос эссе.

***Требования, предъявляемые к эссе:***

- Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
- Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей идеи.
- Эссе должно быть логичным, четким по структуре. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.

***Алгоритм написания эссе:***

- Внимательно прочтите все темы (высказывания), предлагаемые для написания эссе.
- Выберите ту, которая будет: интересна, понятна, близка Вам (Вы знаете термины, можете привести примеры, имеете личный опыт – Вам есть, что сказать по данной теме).
- Определите главную мысль высказывания (о чем оно?)
- Изложите свою точку зрения и сформулируйте общий вывод работы и, если необходимо, отредактируйте ее.
- Начните эссе с главной идеи или яркой фразы. Задача - сразу захватить внимание читателя (слушателя). Здесь часто применяется сравнительная аллегория, когда неожиданный факт или событие связывается с основной темой эссе.

***Ошибки при написании эссе:*** 25

- Многословие.
- Длинные фразы.
- Перегруженность (непонятными словами из энциклопедий)
- Отсутствие логики построения рассуждения.
- Отсутствие примеров, иллюстрирующих Ваши мысли.

***Фразы, которые могут помочь при написании эссе***

***Вступление:***

- Для меня эта фраза является ключом к пониманию...
- Поразительный простор для мысли открывает это короткое высказывание...
- Никогда не думал, что меня заденет за живое идея о том, что...
- Я согласен с данным мнением...(Я не разделяю подобную точку зрения...)
- Нельзя не согласиться с мнением ..., Поражает глубина мысли великого...
- Эта фраза заставляет задуматься над...
- Задумываясь над этой фразой, приходишь к мнению...
- Я не могу присоединиться к этому утверждению...

***Основная часть:***

- Посмотрим на проблему с другой стороны...
- Проиллюстрируем это положение следующим примером ...
- Следует отметить..., Необходимо заметить...

***Заключение:***

- Исходя из вышесказанного..... Подводя итог размышлениям.....
- Таким образом,... Итак,... Вот почему я согласен с мнением...
- Именно поэтому я не могу согласиться с автором высказывания...

***Роль преподавателя:***

- помочь в выборе источников по теме;
- помочь в формулировании темы, цели, выводов;
- консультировать при затруднениях.

***Роль обучающегося:***

- внимательно прочитать задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию;
- подобрать и изучить источники по теме, содержащуюся в них информацию;
- выбрать главное и второстепенное;
- составить план эссе;
- лаконично, но ёмко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к её решению;
- оформить эссе и сдать в установленный срок.

***Критерии оценки:***

- новизна, оригинальность идеи, подхода;
- реалистичность оценки существующего положения дел;
- полезность и реалистичность предложенной идеи;

- значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата;
- художественная выразительность, яркость, образность изложения;
- грамотность изложения;
- эссе представлено в срок.

**12. Составление глоссария** представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по составлению словаря специализированных понятий или терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении дисциплины.

Работа по составлению глоссария развивает способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

**Алгоритм составления глоссария:**

- внимательно прочитайте и ознакомьтесь со своей работой;
- определите наиболее часто встречающиеся термины;
- составьте список терминов в алфавитном порядке.

После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей:

- точная формулировка термина в именительном падеже;
- содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

***При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:***

- располагайте термины в алфавитном порядке;
- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины;
- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций, т.к. глоссарий - это всего лишь констатация имеющихся фактов;
- не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы;
- укажите список используемых источников

***Роль преподавателя:***

- определить тему, рекомендовать источник информации;
- проверить использование и степень эффективности в рамках практического занятия.

***Роль обучающегося:***

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;

- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторов);

- оформить работу и представить в установленный срок.

**Критерии оценки:**

- соответствие терминов теме;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины /профессионального модуля;

- соответствие оформления требованиям;

- работа сдана в срок.

**13. Составление кроссвордов по теме и ответов к нему** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся, представляет собой разновидность отображения информации в графическом виде. Работа по составлению кроссворда требует владения материалом, умения концентрировать свои мысли и гибкость ума.

Цель составления кроссворда – закрепление знаний, умение четко и грамотно сформулировать задание по нахождению адекватного профессионального термина. Составив кроссворд, Вы сможете лучше усвоить тему, закрепить и повторить понятия, термины, относящиеся к данной теме.

Кроссворд – это пересечение слов.

Кроссворды различают:

- общего характера - подбирают самые разнообразные слова;
- тематический – исторический, математический, химический и т.д.

**Алгоритм составления тематического кроссворда:**

- Внимательно прочитайте материал учебника, дополнительных источников (журналы, открытые интернет источники) по данной теме.

- Выпишите 25-30 терминов по данной теме.

- Выберите 2-3 самых длинных термина и расположите их по горизонтали и по вертикали.

- Остальные термины расположите по принципу пересечения с предыдущими.

- Сформулируйте суть каждого термина профессиональным языком, четко и лаконично. Определения должны содержать достаточно информации для разгадывания слова и раскрывать его с наименее известной стороны, а также должны быть верными, лаконичными, исключая двойное толкование.

- Слова-ответы должны быть существительными в именительном падеже и единственном числе, множественное число допускается только тогда, когда оно обозначает единственный предмет.

**Составьте сетку кроссворда:**

Способ 1. Составьте сетку кроссворда, используя бумагу в клетку.

Способ 2. Составьте сетку кроссворда, вычерчивая и заполняя таблицу в приложении Excel или Word.

Способ 3. Используйте специальные программы, например, сайты «Cross: составь свой кроссворд онлайн» (<http://cross.highcat.org>) ; «Фабрика кроссвордов» (<http://puzzlecup.com>).

- Каждое слово, помещенное в кроссворд, должно не менее двух раз пересекаться другими словами, идущими в перпендикулярном направлении.
- Если вертикальное и горизонтальное слово в кроссворде начинаются с одной клетки, то задания по вертикали и горизонтали нумеруются одинаковой цифрой.
- Слова, идущие в одном направлении не должны соприкасаться более, чем одной буквой.
- Пронумеруйте сетку кроссворда: номера расставляйте, двигаясь по сетке кроссворда сверху вниз, слева направо. Номер записывайте в той клетке, с которой начинается слово.

#### **Продумайте и выполните оформление кроссворда:**

Способ 1. Раскрасьте кроссворд, выделив в его сетке определённые клетки каким-либо цветом, или изобразите линии сетки цветом.

Способ 2. «Наложите» сетку кроссворда на изображение (рисунок, фотографию), которое будет фоном.

Способ 3. Поместите различные изображения (фотографии, рисунки, формулы и т. п.) в оставшиеся между сеткой кроссворда места и вокруг неё.

Напишите (напечатайте) текстовые определения. Укажите слова, которые располагаются по горизонтали и по вертикали. При наличии в кроссворде ключевого слова, составьте и укажите его текстовое определение.

#### **Проверьте:**

- правильность кроссворда и исправьте ошибки (при необходимости);
- правильность написания слов (орфография) в сетке и текстовых определениях;
- соответствие текстовых определений и ответов на них в сетке (для этого нужно решить кроссворд, не заглядывая в ответы).

#### ***Роль преподавателя:***

- конкретизировать задание, уточнить цель;
- проверить исполнение и оценить в контексте занятия.

#### ***Роль обучающегося:***

- изучить информацию по теме;
- создать графическую структуру, вопросы и ответы к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

#### ***Критерии оценки:***

- соответствие содержания теме;
- грамотная формулировка вопросов;
- кроссворд выполнен без ошибок;
- работа представлена на контроль в срок

**14. Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы позволяет систематизировать материал и развить умения

по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы, так и разделы разных тем. Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания.

***Алгоритм составления обобщающей таблицы:***

- изучите информацию по теме;
- выберите оптимальную форму таблицы;
- информацию представьте в сжатом виде и заполните ею основные графы таблицы;
- пользуйтесь готовой таблицей, эффективно подготовьтесь к контролю по заданной теме;

**Роль преподавателя:**

- определить тему и цель;
- осуществить контроль правильности исполнения, оценить работу.

**Роль обучающийся:**

- изучить информацию по теме;
- выбрать оптимальную форму таблицы;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

**Критерии оценки:**

- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

**15.Создание материалов-презентаций** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков обучающихся по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере. Материалы презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Презентации создаются по мере необходимости и представляются на контроль на занятиях.

### ***Роль преподавателя:***

- помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультировать при затруднениях.

### ***Роль обучающегося:***

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

### ***Критерии оценки:***

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

**16. Составление и решение ситуационных задач (кейсов)** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем.

Метод кейсов или метод конкретных ситуаций (от английского case – случай, ситуация) – метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путём решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов).

Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем, которые позволяют обучающемуся видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

*Выделяют следующие основные этапы создания кейсов:*

- определение целей;
- подбор ситуации (проблемы) соответственно критериям;
- подбор необходимых источников информации по теме, создание преподавателем краткой версии учебных материалов для самостоятельного изучения обучающимися теории вопроса; определение главных понятий, которые должны усвоить;
  - подготовка первичного материала в кейсе;
  - экспертиза материала;
  - подготовка методических рекомендаций по его использованию, вопросов для последующего обсуждения проблемы, самого задания, алгоритмов в возможных вариантах, указаний по видам предоставления решения задания и т.д.
- обсуждение и решение кейса, проведение итогового занятия, контроль темы.

Владение методом применения кейсов позволяет широко формировать у обучающихся навыки работы с информационно-коммуникационными технологиями, знание основ научно-исследовательской и проектной деятельности, которые необходимы современному образованному человеку.

*Этапы работы с информацией:*

- сбор информации из различных источников, основанных на современных коммуникациях: телевидение, видео, компьютерные словари, энциклопедии или базы данных, доступные через системы коммуникации;
- обработка информации, т.е. классификация и анализ множества имеющихся фактов для представления общей картины, исследуемого явления или события;
- представление изученной информации и своего варианта аргументированного решения в виде презентаций, текстовых сообщений, таблиц, графиков, диаграмм и т.д.

*Хороший кейс должен удовлетворять следующим требованиям:*

- соответствовать чётко поставленной цели создания;
- иметь соответствующий уровень трудности;
- иллюстрировать несколько аспектов экономической жизни;
- не устаревать слишком быстро;
- быть актуальным на сегодняшний день;
- иллюстрировать типичные ситуации;
- развивать аналитическое мышление;
- провоцировать дискуссию;
- иметь несколько решений.

Технология работы с кейсом в учебном процессе включает в себя следующие этапы:

- 1) индивидуальная самостоятельная работа обучающихся с материалами кейса (идентификация проблемы, формулирование ключевых альтернатив, предложение решения или рекомендуемого действия);
- 2) работа в малых группах по согласованию видения ключевой проблемы и ее решений;
- 3) презентация и экспертиза результатов малых групп на общей дискуссии.

Как правило, кейс состоит из трех частей:

- учебная информация, необходимая для анализа кейса;
- описание конкретной ситуации;
- задания к кейсу.

Кейсы могут быть представлены в различной форме: от нескольких предложений и вопросов на одной странице до нескольких страниц.

Кейсы могут быть разными по содержанию и организации представленного в них материала:

- кейсы, обучающие анализу и оценке;
  - кейсы, обучающие решению проблем и принятию решений;
- кейсы, иллюстрирующие проблему, решение или концепцию в целом.

*Классификация кейсов:*



- иллюстративные учебные ситуации – кейсы, цель которых на определенном практическом примере обучить обучающихся алгоритму принятия правильного решения в определенной ситуации;

- учебные ситуации – кейсы с формированием проблемы, в которых описывается ситуация в конкретный период времени, выявляются и четко формулируются проблемы; цель такого кейса – диагностирование ситуации и самостоятельное принятие решения по указанной проблеме;

- учебные ситуации – кейсы без формирования проблемы, в которых описывается более сложная, чем в предыдущем варианте ситуация, где проблема четко не выявлена, а представлена в статистических данных, оценках общественного мнения, органов власти и т.д.; цель такого кейса – самостоятельно выявить проблему, указать альтернативные пути ее решения с анализом наличных ресурсов;

- прикладные упражнения, в которых описывается конкретная сложившаяся ситуация, предлагается найти пути выхода из нее; цель такого кейса – поиск путей решения проблемы.

### **10 основных правил для анализа кейса:**

1. Двукратное чтение кейса: один раз, чтобы иметь общее представление и второй раз, чтобы хорошо разобраться в фактах. Кроме того, должны быть внимательно проанализированы таблицы и графики.

2. Составить список проблем, с которыми придется иметь дело.

3. Если предлагаются цифровые данные, нужно попытаться их оценить и объяснить.

4. Узнавание проблем, к которым можно применить имеющиеся знания.

5. Составление основательного анализа имеющейся ситуации.

6. Поддержка предложений решения проблемы посредством основательной аргументации.

7. Составление схем, таблиц, графиков, которые дают основание для собственного «решения».

8. Составление списка приоритетов собственных предложений, принимая во внимание, что в реальности будут довольно скудные ресурсы.

9. Контроль собственного плана действий, чтобы проверить, действительно ли разработаны все сферы проблемы.

10. Не предлагать решений, которые обречены на провал и тем самым могут иметь губительные последствия.

### ***Роль преподавателя:***

- создание кейса или использование уже имеющегося;
- знакомство обучающихся с ситуацией, системой оценивания решений проблемы, сроками выполнения заданий;

- организация презентации решений;

- организация общей дискуссии;

- обобщающее выступление преподавателя, его анализ ситуации;

- оценивание обучающихся преподавателем.

### ***Роль обучающегося:***

- изучить учебную информацию по теме;

- провести системно - структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты;
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная);
- оформить и сдать на контроль в установленный срок.

***Критерии оценки:***

- соответствие содержания задачи теме;
- содержание задачи носит проблемный характер;
- решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;
- продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности;
- задача представлена на контроль в срок.

**Примерный текст ситуационной задачи (кейса):**

"К Вам, как менеджеру по персоналу, зашел начальник бригады и сказал: "У меня в бригаде есть плохой работник, я хочу, чтобы вы организовали его увольнение". Расскажите, что Вы будете делать в таком случае".

*При решении кейса обучающиеся должны:*

- представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и причин возникновения ситуации;
- продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;
- подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

*Независимо от природы предоставленного кейса, обучающемуся нужно будет:*

- "Проанализировать" его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.
- Объяснить ситуацию.
- Оценить уже принятые меры.
- Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

*Решая кейс, обучающиеся должны продемонстрировать следующие умения:*

- определение лиц, чьи интересы затрагивает проблемная ситуация и умение учитывать их различные, зачастую противоположные интересы и точки зрения;
- понимание более широкого контекста, в рамках которого находится ситуация: как она связана с другими проблемами, что меняется во внешней среде и может повлиять на ситуацию, какие ограничения будут налагаться этим контекстом;
- определение того, какая имеющаяся или доступная информация может пролить свет на ситуацию и в какой степени эта информация будет надежной;
- умение разбираться в представлениях о ситуации - Ваших и других членов группы, а также основных действующих лиц кейса (субъективные представления могут вести к неправильному восприятию проблемы или ограничивать возможности улучшения ситуации);
- умение работать с неоднозначностью и неопределенностью, поскольку у Вас никогда не будет полной информации;
- умение "выявить суть" проблемной ситуации так, чтобы почувствовать, что вы понимаете, что действительно происходит — основные проблемы ситуации, факторы, повлиявшие на их возникновение, задействованные причинные связи, вероятные последствия осуществленных и возможных будущих действий;
- с учетом этого понимания - умение разработать необходимые действия;
- умение убедить всех, кого нужно в этом убедить, что выбранное направление деятельности действительно приемлемо;
- умение удостовериться, что все вовлеченные в эти действия люди активно участвуют в них и способны их выполнять.

**17. Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм** представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по созданию простого вида графического способа отображения информации. Целью этой работы является развитие умения обучающегося выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д. Второстепенные детали описательного характера опускаются. Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть отображение действия, что способствует наглядности и лучшему запоминанию алгоритма.

***Роль преподавателя:***

- конкретизировать задание, уточнить цель;
- проверить исполнение и оценить в контексте задания.

***Роль обучающегося:***

- изучить информацию по теме;
- создать тематическую схему, иллюстрацию, график, диаграмму;
- представить на контроль в установленный срок.

### ***Критерии оценки:***

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации.
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы;
- творческий подход к выполнению задания;
- работа сдана в срок.

**18. Составление графологической структуры** - это очень продуктивный вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося по систематизации информации в рамках логической схемы с наглядным графическим её изображением. Графологическая структура как способ систематизации информации ярко и наглядно представляет её содержание. Работа по созданию даже самых простых логических структур способствует развитию у обучающихся приёмов системного анализа, выделения общих элементов и фиксации дополнительных, умения абстрагироваться от них в нужной ситуации. В отличие от других способов графического отображения информации (таблиц, рисунков, схем) графологическая структура делает упор на логическую связь элементов между собой, графика выступает в роли средства выражения (наглядности).

Работа по созданию такой структуры ступенчата. Структурировать можно как весь объём учебного материала, так и его отдельной части. Такая работа допустима тогда, когда у обучающихся сформирована достаточная база по учебной дисциплине /профессиональному модулю. Обучающийся может создавать самые простые логические схемы, которые наглядно отражают строение изучаемого объекта и его функцию. Все зависит от специфики материала и способностей обучающегося к обобщению. Оформляется графически.

Задание по составлению графологических структур планируется чаще в контексте обязательного задания по подготовке к теоретическому занятию или как дополнительное задание с предоставлением обучающему примерной модели структуры.

### ***Роль преподавателя:***

- рекомендовать литературу по определённой теме или разделу;
- сообщить обучающемуся информацию о способах структурирования;
- консультировать при возникновении затруднений;
- оценить работу обучающегося в контексте занятия.

### ***Роль обучающегося:***

- изучить информацию по теме;
- провести системно-структурный анализ содержания, выделить главное (ядро), второстепенные элементы и взаимную логическую связь;
- выбрать форму (оболочку) графического отображения;
- собрать структуру воедино;
- критически осмыслить вариант и попытаться его модифицировать (упростить в плане устранения избыточности, повторений);

- провести графическое и цветное оформление;
- составить краткий логический рассказ о содержании работы и озвучить его на занятии, либо работу сдать в срок преподавателю.

***Критерии оценки:***

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения и представления работы;
- работа сдана в срок.

**19.Формирование информационного блока** — это такой вид внеаудиторной самостоятельной работы, который требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, и оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих теоретические вопросы изучаемой проблемы (определение, структура, виды), а также практические ее аспекты (методики изучения, значение для усвоения последующих тем, профессиональная значимость). Умение формировать информацию по теме в блоки развивает у обучающихся широкое видение вопросов, научное мышление, приучает к основательности в изучении проблем. Информационный блок может включать таблицы, схемы, рисунки, методики исследования, выводы. Оформляется письменно, ее объем не более двух страниц.

***Роль преподавателя:***

- рекомендовать литературу по определённой теме или разделу;
- сообщить обучающемуся информацию о способах формирования информационного блока;
- консультировать при возникновении затруднений;
- оценить работу обучающегося.

***Роль обучающегося:***

- изучить материал источника, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- подобрать и записать основные определения и понятия;
- дать краткую характеристику объекту изучения;
- использовать элементы наглядности, выделить главную информацию в схемах, таблицах, рисунках;
- сделать выводы, обозначить важность объекта изучения в образовательном или профессиональном плане.

***Критерии оценки:***

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения;
- работа представлена в срок.

**20. Научно-исследовательская деятельность** обучающегося - это вид деятельности предполагает самостоятельное формулирование проблемы и её решение; решение сложной предложенной проблемы с последующим контролем преподавателя, что обеспечит продуктивную творческую деятельность и формирование наиболее эффективных и прочных знаний (знаний-трансформаций). Этот вид задания может выполняться в ходе занятий обучающегося в кружке по дисциплине /профессиональному модулю или планироваться индивидуально и требует достаточной подготовки и методического обеспечения.

Роль преподавателя и роль обучающегося в этом случае значительно усложняются, так как основной целью является развитие у обучающихся исследовательского, научного мышления. Такой вид деятельности под силу не всем обучающимся, планируя его, следует учитывать индивидуальные особенности обучающегося. В качестве кружковой работы могут быть подготовлены сложные рефераты, проведено микроисследование, изготовлены сложные учебные модели.

***Роль преподавателя:***

- дать целевую установку на выполнение задания;
- познакомить с методикой проведения исследования и описания полученных результатов;
- руководить ходом проведения исследования;
- консультировать при затруднении.

***Роль обучающегося:***

- изучить информацию по теме;
- определить (сформулировать) проблему исследования;
- разработать план проведения исследования;
- оформить ход и результаты исследования и представить на контроль в установленный срок.

***Критерии оценки:***

- соответствие содержания исследовательской работы проблеме и теме исследования;
- объективность результатов исследования;
- соответствие оформления требованиям;
- работа представлена в срок.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
«Образовательный комплекс градостроительства «Столица»

---

115419 г. Москва, ул. Академика Петровского д.10. тел. +7(499)236-73-46 e-mail: [stolitsa@edu.mos.ru](mailto:stolitsa@edu.mos.ru)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по организации внеаудиторной самостоятельной**  
**работы обучающихся в соответствии с ФГОС**

**профессии/специальности код Наименование**

**(учебная дисциплина код Наименование)**  
**(профессиональный модуль код Наименование)**  
**(ВЫБОР)**

**Рассмотрено и одобрено**

на заседании методического объединения  
наименование Методического объединения

протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Образовательный комплекс градостроительства «Столица»

**Составители:**

Фамилия, инициалы, должность



***Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:***

***Наименование работы***

- цель самостоятельной работы обучающихся;
- инструкции по работе с методическими рекомендациями, в т.ч. алгоритмы и образцы выполнения заданий;
- задания для самостоятельной работы;
- требования к форме и содержанию отчетных материалов;
- рекомендации по выполнению задания (последовательность выполнения; рекомендуемые методики; расчетные алгоритмы; справочные данные и т.д. или ссылки на указанные данные в литературе);
- рекомендуемый график выполнения отдельных этапов самостоятельной работы обучающихся;
- критерии оценки выполнения работы;
- список основной и дополнительной литературы.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
«Образовательный комплекс градостроительства «Столица»

---

115419 г. Москва, ул. Академика Петровского д.10. тел. +7(499)236-73-46 e-mail: [stolitsa@edu.mos.ru](mailto:stolitsa@edu.mos.ru)

**Самостоятельная внеаудиторная работа №**

---

(вид работы)

**на тему** « \_\_\_\_\_ »  
(наименование темы)

**Учебная дисциплина /Профессиональный модуль**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование дисциплины/профессионального модуля)

**Выполнил(а):**

обучающийся группы № \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы обучающегося)

**Проверил:** \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

**Оценка:**

Москва 2017

### *Требования к оформлению письменных работ*

1. Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала следует чётко выделять отдельные части (абзацы); главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов (кроме принятых сокращений).

2. Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- параметры страницы: поля: верхнее – 1,5 см, нижнее – 1,5 см, левое – 3,0 см, правое – 1,5 см; переплет – 0 см, положение переплета – слева; от края до колонтитула: верхнего – 1,25 см, нижнего – 1,25 см.
- шрифт основного текста Times New Roman, размер 14, интервал обычный, масштаб 100%, выравнивание по ширине.
- абзац: отступ: слева – 0 см, справа – 0 см, первая строка: отступ 1,25 см, междустрочный интервал – точно, значение – 18 пт.
- нумерация страниц: размещение колонцифры – внизу, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал обычный, масштаб 100%, выравнивание по центру.
- объем реферата – в соответствии с методическими рекомендациями.

3. Наименование структурных частей работы служит их заголовками и располагается в середине строки. Заголовки пунктов и подпунктов начинаются с абзацного отступа. Заголовки не подчеркивают. Точка в конце заголовков не ставится. Если заголовок включает два предложения, их разделяют точкой. В конце второго предложения точка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.

4. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту работы.

5. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, карты) располагаются в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается над ней. Под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рис.» после поясняющих данных. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Если в работе одна иллюстрация, её не нумеруют и слово «Рис.» под ней не пишут.

6. Цифровой материал оформляют в виде таблиц. Таблицы располагают в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер размещают в правом верхнем углу над её заголовком после слова «Таблица». Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. Заголовок таблицы помещается над таблицей посередине. Заголовки граф

таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки — со строчных. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.