

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Калужской области «Калужский техникум электронных приборов»**

**Рекомендации по разработке методических указаний и  
контрольных заданий для студентов-заочников  
образовательных учреждений СПО**

г. Калуга  
2017

РАССМОТРЕНО:

Научно-методическим советом

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ Косорукова Е.А.

от \_\_\_\_\_ 2017г.

Составитель:

Корначева Елена Леонидовна, методист ГБПОУ КО «Калужский техникум электронных приборов»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации составлены на основе требований ФГОС по программам СПО, Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г., Приказом Министерства образования и науки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Письма Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. N 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Письма Минобрнауки РФ от 25 августа 1998 г. N 12-52-127ин/12-23 о Рекомендациях по разработке методических указаний и контрольных заданий для студентов - заочников образовательных учреждений среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями на 25.08.2006 года) с целью оказания помощи преподавателям в составлении методических указаний и контрольных заданий для студентов-заочников.

Цель методических указаний: реализация государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (далее - Государственные требования) при заочной форме обучения по конкретной учебной дисциплине в условиях действия государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, оказание помощи студентам-заочникам (далее - студент) в организации их самостоятельной работы над изучением учебного материала.

Методические указания разрабатываются преподавателями на основе рабочих программ по всем учебным дисциплинам или профессиональным модулям учебного плана специальностей для заочной формы обучения.

В методических указаниях должны быть изложены рекомендации по самостоятельному изучению учебной дисциплины (профессионального модуля), обращено внимание на наиболее сложные темы программы, даны разъяснения по выполнению контрольных работ.

Примерная структура методических указаний:

- пояснительная записка;
- программа учебной дисциплины (профессионального модуля);
- методические указания и вопросы для самоконтроля по темам программы;
- задания для контрольных работ;
- рациональные методы решения типовых примеров и задач, выполнения упражнений с учетом использования в них элементов проблемного обучения;
- требования к выполнению и оформлению контрольной работы;
- перечень лабораторных и практических работ;
- вопросы для подготовки к промежуточной аттестации;
- перечень рекомендуемой литературы для изучения.

Объем методических указаний зависит от характера учебной дисциплины (профессионального модуля) и количества часов, отведенных на их изучение в соответствии с учебным планом.

Структура оформления титульного листа дана в Приложении 1.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ

### 2.1. Пояснительная записка

Основной задачей раздела «Пояснительная записка» является ознакомление студентов с целью и порядком изучения данной учебной дисциплины (профессионального модуля).

В данном разделе необходимо изложить:

- значение изучения учебной дисциплины (профессионального модуля) при подготовке специалиста;
- требования к результатам (знаниям и умениям) освоения учебной дисциплины (профессионального модуля) в соответствии с ФГОС;
- перечень осваиваемых компетенций согласно ФГОС по специальности;
- взаимосвязь данной учебной дисциплины (профессионального модуля) с другими дисциплинами учебного плана;
- этапы самостоятельной работы в логической последовательности;
- количество контрольных работ, курсовых проектов, формы промежуточной аттестации по данной учебной дисциплине (профессиональному модулю), предусмотренные учебным планом.

2.2. Программа учебной дисциплины (профессионального модуля). В методические указания включается рабочая программа изучаемой дисциплины. Разделы программы объединяются в учебные задания с соответствующей нумерацией, при этом следует методически правильно распределить материал между заданиями. Число учебных заданий рекомендуется определять исходя из количества часов, выделенных на изучение конкретной учебной дисциплины:

- до 70 часов - одно задание;
- до 120 часов - два задания;
- более 120 часов - три задания.

2.3 Методические указания и вопросы для самоконтроля по темам программы.

В методических указаниях рекомендуется кратко изложить:

- ключевые понятия темы;
- дополнительный учебный материал, отражающий новейшие научно-технические достижения в области изучаемых вопросов, не нашедших должного отражения в литературе, рекомендованной программой или восполнявших ее пробелы;
- рациональные методы решения типовых примеров и задач, выполнения упражнений с учетом использования в них элементов проблемного обучения.

Текст должен быть написан точным, ясным и доступным для понимания языком.

Методические указания не должны подменять учебники, являться их конспектами или содержать усложненный, второстепенный материал.

Целью вопросов для самоконтроля должны быть активизация процессов усвоения и закрепления знаний, умений и профессиональных компетенций.

Вопросы для самоконтроля должны быть направлены на развитие самостоятельного мышления обучающихся с использованием элементов проблемного обучения и тестового контроля. В отличие от вопросов контрольных работ они не должны носить обобщающий характер, а касаться конкретного материала.

По каждой теме дается подробное описание дидактических единиц. Преподаватель в зависимости уровня профессиональной подготовки студента-заочника может вносить изменение в их содержание, в последовательность изучения учебного материала при условии

обязательного выполнения требований ФГОС СПО по конкретной специальности. Данные изменения должны быть утверждены заместителем директора по учебной работе.

В зависимости от объема методических указаний, количества учебных часов и контрольных работ вопросы для самоконтроля могут следовать непосредственно за методическими указаниями по изучению каждой темы.

#### 2.4. Задания для контрольных работ.

Содержание контрольных работ должно охватывать основной программный материал.

При определении содержания заданий на контрольные работы целесообразно руководствоваться следующим:

- контрольные задания должны состоять из контрольных вопросов, тем рефератов, задач, примеров, графических работ и т.п. в зависимости от специфики учебной дисциплины (профессионального модуля);

- контрольные вопросы должны носить обобщающий характер, ориентировать обучающегося на четкий ответ как результат анализа изучаемого материала. Вопросы должны способствовать развитию профессионального интереса и творческого мышления и могут быть составлены в форме проблемных ситуаций;

- при постановке контрольных вопросов целесообразно исключить возможность механического переписывания материала учебника;

- контрольные задачи, примеры, расчеты, упражнения по степени сложности должны отвечать уровню типовых задач, приведенных в соответствующих разделах методических указаний, а также должны быть тщательно выверены и предварительно решены автором и согласованы с цикловой комиссией;

- варианты контрольной работы по одному и тому же типу учебного задания должны быть равноценны по объему и сложности и их следует разрабатывать по многовариантной системе (в зависимости от объема дисциплины), но не менее, чем в 10 вариантах.

2.5. Рациональные методы решения типовых примеров и задач, выполнения упражнений с учетом использования в них элементов проблемного обучения. В этом разделе целесообразно разместить несколько примеров и задач, которые выполнены в соответствии с требованиями к выполнению контрольных работ. При этом студент-заочник должен получить полное представление о выборе методов решения, о правильном оформлении решения, о написании ответа решенной задачи, выводе.

#### 2.6. Требования к выполнению контрольной работы.

Студент обязан выполнять контрольную работу только своего варианта, который определяется по порядковому номеру студента в журнале учебной группы.

Работы, содержащие не все задания или задания не своего варианта, не будут зачтены.

Контрольную работу необходимо сдавать на рецензирование в сроки, предусмотренные графиком (не позднее 10 дней до начала сессии).

Объем контрольной работы не должен превышать 7-10 листов формата А4, но раскрывать содержание всех поставленных вопросов.

В случае возвращения незачтенной контрольной работы студенту необходимо исправить все отмеченные ошибки и недочеты переделать те задания, на которые указывает преподаватель-рецензент. Исправления и дополнения вносятся в те же листы, где выполнена контрольная работа. При отсутствии каких либо указаний вся контрольная работа должна быть выполнена заново. Переделанная работа сдается на повторное рецензирование обязательно с незачтенной ранее работой и рецензией к ней.

Оформление текста контрольной работы должно соответствовать ГОСТу. Работа имеет

такую структуру:

1. Титульный лист;
2. Оглавление и введение;
3. Основной текст контрольной;
4. Заключительная часть работы;
5. Перечень использованной литературы и источников;
6. Дополнения и приложения.

Титульный лист контрольной оформляется по ГОСТ 7.32-2001, (Приложение 2).

- текст набирается 14-м шрифтом;
- при наборе используют шрифт Times New Roman;
- шрифт должен быть черным;
- нельзя использовать курсив;
- поля страницы имеют стандартные отступы по 20 мм сверху и снизу, по 15 мм слева и справа;
- титульный лист должен иметь формат А4.

Структура титульного листа:

- данные об учебном заведении (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Калужской области «Калужский техникум электронных приборов»);
- название дисциплины и тип работы (контрольная работа, реферат и т.д.);
- специальность, курс, форма обучения (заочная), номер группы;
- ФИО студента и преподавателя;
- город написания и год.

В данном разделе должны содержаться разъяснения по выполнению и особенностям оформления контрольной работы по данной дисциплине. Когда работа выполнена, ее необходимо привести в соответствующий вид согласно ГОСТам:

- контрольную набирают в Word или другом текстовом редакторе с аналогичным функционалом;
- при наборе нужно использовать шрифт Times New Roman;
- интервал между строк — полуторный;
- размер шрифта — 14;
- текст выравнивается по ширине;
- в тексте делают красные строки с отступом в 12,5 мм;
- нижнее и верхнее поля страницы должны иметь отступ в 20 мм;
- слева отступ составляет 30 мм, справа — 15 мм;
- контрольная всегда нумеруется с первого листа, но на титульном листе номер не ставится;
- номер страницы в работе всегда выставляется в верхнем правом углу;
- заголовки работы оформляются жирным шрифтом;
- в конце заголовков точка не предусмотрена;
- заголовки набираются прописными буквами;
- все пункты и разделы в работе должны быть пронумерованы арабскими цифрами;
- названия разделов размещаются посередине строки, подразделы – с левого края;
- работа распечатывается в принтере на листах А4;
- текст должен располагаться только на одной стороне листа.

На первой странице должен быть указан вариант и перечислены его вопросы в той же последовательности, что и в задании.

В контрольной работе могут быть иллюстрации, формулы и различные таблицы. Более того, они даже желательны. Такие элементы также должны соответствовать государственным стандартам. В частности, и иллюстрации, и таблицы должны быть расположены либо сразу после упоминания о них (то есть в самом тексте), либо на отдельной странице, следующей за той, где это упоминание есть.

Вставить в текст таблицу несложно. В верхней части редактора выбираем вкладку «Вставка», переходим в раздел «Таблицы», затем – «Вставка таблицы». Останется выбрать нужное количество строк и столбцов и установить размеры каждого из столбцов. Воспользовавшись командой «Вставка — Встроенный», можно вставить в текст контрольной работы стандартную формулу. Если выбрать «Формула — Вставить», то можно будет ввести новую формулу со всеми требующимися символами. Знаки при этом появятся на панели управления. Формулы и уравнения размещают по центру страницы. Иллюстрации, таблицы и схемы сопровождаются пояснениями. Например, «Рисунок 1», «График 12», «Таблица 2».

## 2.7. Перечень лабораторных и практических работ.

Проведение практических занятий и лабораторных работ предусматривает закрепление теоретических знаний и приобретение необходимых практических умений и навыков по программе учебной дисциплины (профессионального модуля).

В данном разделе должен быть приведен перечень всех лабораторных и практических работ в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (профессионального модуля), а также отмечены работы, включенные в задания для контрольных работ.

В зависимости от профиля подготовки обучающихся и материально-технического обеспечения техникума возможна замена отдельных практических и лабораторных работ и включение их в задания для контрольных работ с пояснениями в методических указаниях. Рекомендации по проведению лабораторных работ и практических занятий, порядок их оформления образовательные учреждения издадут отдельно и выдают студентам перед проведением занятий.

## 2.8. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации.

Целью вопросов для самоконтроля должны быть активизация процессов усвоения и закрепления знаний, умений и навыков. Вопросы для самоконтроля должны быть направлены на развитие самостоятельного мышления студентов с использованием элементов проблемного обучения и тестового контроля. В отличие от вопросов контрольных работ они не должны носить обобщающий характер, а касаться конкретного материала и следовать непосредственно за методическими указаниями по изучению каждой темы.

Формулировка вопросов для подготовки к промежуточной аттестации должна быть четкой, конкретной и соответствовать рабочей программе по учебной дисциплине (профессиональному модулю). Для самостоятельной подготовки к промежуточной аттестации студентам-заочникам предоставляются тесты, задачи, задания, вопросы и т.д. На зачет или экзамен студент должен явиться с проверенной и зачетной контрольной работой.

2.9. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. В настоящий момент актуальны ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.0.5-2008 "Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления". Данные документы регламентируют порядок оформления:

- ссылок;
- сносок;
- сокращений;

- используемых литературных источников;
- законов и нормативных актов.

Перечень рекомендуемой литературы по учебной дисциплине (профессиональному модулю) должен быть подразделен на основную и дополнительную.

В перечень основной литературы включаются учебники и учебные пособия, предусмотренные учебной программой с учетом последних изданий. Безусловно, в роли базовых выступают издания ведущих ученых в сфере выбранной специальности, их методические письма. Информация должна:

- соответствовать выбранной теме;
- быть современной (последних пяти лет, 2012-2017 гг.);
- актуальной;
- иметь в своем составе минимальное количество источников от 2000 г. и старше (не больше 30%).

Перечень дополнительной литературы кроме учебников и учебных пособий состоит из печатных изданий, отражающих современный уровень развития соответствующих отраслей науки и техники, в том числе периодических изданий.

Начинать оформление списка удобно, предварительно сгруппировав источники по группам: официальные акты, книги (учебники), журналы, электронные ресурсы. После того, как у вас образуется четыре группы, внутри каждой из них включается алфавитный порядок.

Список литературы в методических указаниях для студентов-заочников выполняется в следующем порядке:

1. Первыми указываются официальные документы: нормативно-правовые акты, включая международные документы, утвержденные в РФ.
2. За ними следуют справочные издания и статистические источники информации.
3. На третьем месте располагаются учебники и научные издания.
4. Ссылки на диссертации и авторефераты.
5. Статьи из научных журналов, материалы конференций, научные труды.
6. Предпоследними прописываются электронные ресурсы (интернет-источники/ ссылки из интернета).
7. Завершают список иностранные издания.

По общим требованиям и практике составления списка используемой литературы сведения о книгах должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц. Запись о книге, написанной одним автором, будет выглядеть так:

Линьков, С.М. Пособие по созданию сайтов [Текст]/ С.М. Линьков. – СПб.: ИТ-контора, 2016. – 167 с.

Обязательно ставится запятая после фамилии автора.

ГОСТом рекомендовано после названия издания указывать тип представления информации, в данном случае текст, но могут быть географические карты, ноты, репродукции. Фамилия автора приводится в именительном падеже. Если книга написана двумя и более авторами, их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в которой они записаны в книге. В библиографической записи указывают только три фамилии, остальных авторов не указывают, а добавляют термин «и др.». Первый автор указывается перед названием. Например:

Линьков, С.М. Пособие по созданию сайтов [Текст]/ С.М. Линьков, П.И. Мавренко, В.М. Топал и др. – СПб.: ИТ-контора, 2016. – 167 с.

Чтобы книгу легче было найти в строке, обязательно указывают место издания, название издательства и год, в который книга была выпущена. Санкт-Петербург, изд-во «ИТ-контора», 2016.



За годом издания через тире следует количество страниц. По ГОСТу в списках литературы сведения о количестве страниц пишутся именно в таком виде – 167 с. (Приложение 3).

**Приложение 1**

**к Рекомендациям по разработке методических указаний и контрольных заданий для  
студентов-заочников образовательных учреждений СПО**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-  
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАЛУЖСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРИБОРОВ»  
(ГБПОУ КО «КТЭП»)**

**Методические указания и контрольные задания  
для студентов-заочников ГБПОУ КО «Калужский техникум электронных приборов»**

**НАИМЕНОВАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

---

по специальности (группе специальностей):

**09.02.01 Компьютерные системы и комплексы;**

**09.02.03 Программирование в компьютерных системах;**

**11.02.01 Радиоаппаратостроение;**

**11.02.13 Твердотельная электроника;**

**11.02.16 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств.**

г.Калуга

20\_\_ год

**Оборотная сторона титульного листа Методических указаний**

РАССМОТРЕНО:

ЦК

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО:

Научно-методическим советом

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Методические указания составлены согласно  
требованиям ФГОС  
в соответствии с рабочей программой по дисциплине \_\_\_\_\_.

Составитель:

к Рекомендациям по разработке методических указаний и контрольных заданий для  
студентов-заочников образовательных учреждений СПО

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧ-  
РЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАЛУЖСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРИБОРОВ»  
(ГБПОУ КО «КТЭП»)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«\_\_\_\_\_»

Специальность:

09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

Выполнил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Курс: \_\_\_\_\_

Форма обучения: заочная

Группа: \_\_\_\_\_

Вариант: \_\_\_\_\_

Дата сдачи: \_\_\_\_\_

Проверил(а): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. преподавателя)

г. Калуга

2017 год

**к Рекомендациям по разработке методических указаний и контрольных заданий для студентов-заочников образовательных учреждений СПО**

Количество авторов источника влияет на порядок его расположения в списке. Рассмотрим пример оформления списка литературы по ГОСТу с одним, несколькими авторами и с коллективом авторов, а также разные типы источников.

— источник с одним автором (расположение в алфавитном порядке, ориентируемся на фамилию):

Лунгу, Т. П. Социальная психология: учебник / Т. П. Лунгу. – СПб.: Питер, 2015. – 511 с.

— источник с несколькими авторами (не более 3-х; первый автор указывается перед названием):

Павлова, Э. Ю. История психологии / Э. Ю. Павлова, А. С. Гордеев, Ю. С. Шмыгин. – М.: Наука, 2014. – 136 с.

— многотомное издание:

Ананьев, А.Г. Экономика. Т.3. Макроэкономика [Текст] /А.Г. Ананьев. — М.: Академия, 2013. – 654 с.

— учебное пособие с коллективом авторов или под редакцией:

Михеев, Л. С. Современная психология: учебник / Л. С. Михеев [и др.] – М.: Академия, 2013. – 235 с.

Психология толпы: учеб. пособие для студ. вузов / под ред. Е. Б. Носов. – М.: Наука, 2015. – 315 с.

— журнальная статья:

Веденеев, А. С. Психология конфликта / А. С. Веденеев // Вопросы психологии. – 2015. – №3. – С. 24-28.

— электронный источник:

Анохин, Л. И. Психология подростка [Электронный ресурс], -<http://www.....htm>.