Рег. № \_\_\_\_ Экз. № \_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Сахалинский техникум

отраслевых технологий и сервиса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.А.Мартынов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Система менеджмента качества** | **Версия № 1** | |
| **Общие требования к содержанию, структуре и**  **оформлению методических указаний и контрольных**  **заданий для студентов-заочников**  **в соответствии с требованиями МС ИСО 9001:2008** | **Введено с**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.** |
| **СМК- ДП-9-1.6 -2017** | **Количество листов:** | |

Холмск 2017

Общие требования к содержанию, структуре и оформлению методических указаний и контрольных заданий для студентов-заочников

Настоящий стандарт распространяется на методические указания и контрольные задания для студентов-заочников. Стандарт устанавливает общие требования к содержанию, структуре и оформлению методических указаний.

Стандарт разработан на основе Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.60-2003 «Система стандартов по информационному, и библиотечному и издательскому делу «Издания. Основные виды» термины и определения».

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Цель методических указаний – реализация государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности (далее – Государственные требования) по 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.

В методических указаниях должны быть изложены рациональные методы самостоятельного изучения учебных дисциплин, обращено внимание на наиболее сложные темы программы, даны разъяснения по выполнению контрольных работ.

**Структура методических указаний:**

- Обложка

- Титульный лист

- Аннотация

- Содержание

- Введение;

- Тематический план учебной дисциплины с методическими указаниями по изучению каждой темы программы, перечнем рекомендуемой литературы, и вопросами для самоконтроля;

- Задания для контрольных работ;

- Перечень лабораторных работ и практических занятий;

- Перечень рекомендуемой литературы для изучения.

Объем методических указаний устанавливается в зависимости от характера учебной дисциплины и количества часов, отведенных на ее изучение.

Общие вопросы организации самостоятельной работы студентов

(необходимость систематической работы, советы по работе над учебником и учебными пособиями, а также общие требования, предъявляемые к студентам при выполнении контрольных работ, назначение вопросов для самоконтроля и т.д.) должны быть изложены в отдельном методическом пособии, рассылаемом студентам, впервые приступающим к занятиям.

Оформление титульного листа и аннотации Методических указаний выполняется согласно Приложений 1, 2 настоящего стандарта.

**2 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ**

2.1 Введение

Основной задачей раздела «Введение» является ознакомление студентов с целью и порядком изучения данной учебной дисциплины, с особенностями самостоятельной работы студентов над учебным материалом.

В данном разделе рекомендуется изложить:

- значение изучения учебной дисциплины при подготовке специалиста;

- минимум знаний, умений и навыков, приобретаемый в результате изучения дисциплины в соответствии с Государственными требованиями;

- взаимосвязь данной дисциплины с другими дисциплинами учебного плана;

- особенности изучения данной учебной дисциплины;

- количество контрольных и лабораторных работ, практических занятий, курсовых проектов, экзаменов, по данной учебной дисциплине, предусмотренное учебным планом.

**2.2 Программа учебной дисциплины**

В методические указания включается тематический план учебной дисциплины. Разделы тематического плана объединяются в учебные задания с соответствующей нумерацией, при этом следует методически правильно распределить материал между заданиями.

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

Методические указания по изучению дисциплины целесообразно давать к каждой теме программы по основным и наиболее сложным вопросам, учитывая особенности учебной дисциплины. Они должны быть написаны точным, ясным и доступным для понимания языком.

В методических указаниях рекомендуется кратко изложить:

- значение основных вопросов темы для изучения учебного материала данной дисциплины и их взаимосвязь с ранее изученным материалом в этой или смежной учебной дисциплине;

- дополнительный учебный материал, отражающий новейшие научно-технические достижения в области изучаемых вопросов, не нашедших должного отражения в литературе, рекомендованной программой или восполняющих ее пробелы (по узловым вопросам разделов или тем программы с целью изучения новых материалов, публикованных в периодической печати, инструкций или других источников);

- рациональные методы решения типовых примеров и задач, выполнения упражнений с учетом использования в них элементов проблемного обучения;

- цели проведения лабораторных работ и практических занятий по соответствующим темам.

Целью вопросов для самоконтроля должны быть активизация процессов закрепления знаний, умений и навыков.

Вопросы для самоконтроля должны быть направлены на развитие самостоятельного мышления студентов с использованием элементов проблемного обучения или 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.

**2.3 Задания для контрольных работ**

Содержание контрольных работ должно охватывать основной материал соответствующих учебных дисциплин.

При определении содержания заданий на контрольные работы целесообразно руководствоваться следующим:

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

- контрольные вопросы должны носить обобщающий характер, ориентировать студента 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 рецензентами методических указаний;

- варианты контрольной работы по одному и тому же учебному заданию 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.

При наличии в учебных планах по отдельным дисциплинам итоговых аудиторных ( классных) контрольных работ, студенты должны быть ознакомлены с методическими рекомендациями по подготовке к их выполнению, но при этом конкретное содержание этих работ не раскрывается.

**2.4 Примерный перечень лабораторных работ и практических занятий**

В примерном перечне перечисляются лабораторные работы и практические занятия, проведение которых предусматривает закрепление теоретических знаний и приобретение необходимых практических умений по программе учебной дисциплины.

**2.5 Перечень рекомендуемой литературы**

Перечень рекомендуемой литературы по учебной дисциплине при необходимости может быть подразделен на основную и дополнительную. В перечень основной литературы включаются учебники и учебные пособия, предусмотренные учебной программой с учетом последних изданий.

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.

Оформление списка литературы должно соответствовать требованиям СТО–ГБОУ СПО «Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса».

**Приложение 1**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Сахалинский техникум отраслевых технологий и сервиса»

**НАЗВАНИЕ ТЕМЫ**

**Методические указания и контрольные задания**

**для студентов-заочников**

для специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

Рассмотрено на заседании предметной Утверждено Методическим советом

(цикловой) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГБПОУ «Сахалинский техникум

протокол № \_\_\_ отраслевых технологий и сервиса»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

.

Холмск, 2012

Приложение 2

Автор: Фамилия, имя, отчество, должность

Рецензенты: внешний или внутренний (указать, кем и где работает)

Название методических указаний

**Пример:**

Экономика отрасли. Методические указания по выполнению курсовой работы

Холмск, ГБОУ СПО «СТОТиС», 2012

Краткая аннотация

**Пример:**

В работе содержатся методические указания студентам по выполнению курсовой работы по дисциплине « Экономика отрасли» для специальности «Профессиональное обучение», по специализации « Механизация сельского хозяйства». В работе определены требования к оформлению разделов курсовой работы, дана методика расчета основных показателей.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Разработал:** | | **Согласовано:** | |
| Заместитель директора по НМР | | Заместитель директора по УР | |
| Должность | | Должность | |
| Сафина В.Г. | | Панькова Л.С. | |
| Подпись | Ф.И.О. | Подпись | Ф.И.О. |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  |
| Дата |  | Дата |  |
|  | | Руководитель службы качества | |
| Должность | |
|  | |
| Подпись | Ф.И.О. |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  |
| Дата |  |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер изменений | Основание (ссылка на документ, содержащий текст изменений) | Дата введения изменения | Изменения внёс | |
| Фамилия инициалы | Подпись вносившего изменения, дата внесения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |