**ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

 **СО СТУДЕНТАМИ, ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

**ПО ЗАОЧНОЙ И ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Методические рекомендации**

2015

 ***Планирование и организация работы со студентами, обучающимися по заочной и очно-заочной форме обучения, с.25, 2015г.***

 Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский центр образования №1».

Цель методических рекомендаций – оказать педагогам помощь в организации работы со студентами, обучающимися по заочной и очно-заочной форме обучения, а также разработке методических рекомендаций для студентов по самостоятельному изучению дисциплины/МДК и выполнению контрольной работы.

 Условные обозначения:

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

МДК – междисциплинарный курс.

ЗФО – заочная форма обучения.

ОЗФО – очно - заочная форма обучения.

ЛПЗ – лабораторно-практические занятия.

Оглавление

[1. Общие положения по планированию и организации работы со студентами, обучающимися по заочной, очно-заочной форме обучения 4](#_Toc418544721)

[2. Методические указания по проведению основных видов аудиторной работы 6](#_Toc418544722)

[3. Методические рекомендации по разработке методического пособия для обучающихся по организации самостоятельной работы 7](#_Toc418544723)

[4. Технические требования к оформлению методических рекомендаций 12](#_Toc418544724)

[Приложение 1 Оформление титульного листа методических рекомендаций для студентов, обучающихся по заочной и очно-заочной форме обучения 14](#_Toc418544725)

[Приложение 2 Оформление титульного листа контрольной работы 15](#_Toc418544728)

[Приложение 3 Оглавление 16](#_Toc418544731)

[Приложение 4 [Оформление сквозной нумерации списка используемых источников 17](#_Toc418544734)](#_Toc418544733)

[Приложение 5 Оформление источников литературы 18](#_Toc418544735)

# 1. Общие положения по планированию и организации работы со студентами, обучающимися по заочной, очно-заочной форме обучения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации “Об образовании в Российской Федерации” профессиональные образовательные программы могут осваиваться в образовательных учреждениях среднего профессионального образования по заочной (ЗФО), очно-заочной (ОЗФО) форме обучения.

Сроки начала и окончания учебного года для обучающихся по ЗФО и ОЗФО устанавливаются учебным планом. Учебный год состоит из двух семестров. Специфика обучения по заочной форме предполагает, что 70% учебного материала студенты изучают самостоятельно, по очно - заочной форме обучения – 47%. Процесс обучения предполагает сочетание аудиторной, внеаудиторной и самостоятельной работы.

 Методические рекомендации по планированию и организации работы со студентами, обучающимися по ЗФО и ОЗФО, разработаны для обеспечения качественной подготовки преподавателя к реализации ОПОП и нацелены на обеспечение эффективности учебного процесса. Учебный график является основным документом, регламентирующим организацию учебного процесса обучающихся по заочной, очно - заочной форме обучения, в котором отражены изучаемые дисциплины, профессиональные модули сроки выполнения домашних контрольных работ, сроки проведения сессий.

Учебная работа обучающихся включает в себя:

-посещение лекций, семинарских и практических/лабораторных занятий во время учебно-экзаменационной сессии (промежуточной аттестации);

-самостоятельное изучение дисциплины/МДК в межсессионный период по рекомендуемым методическим материалам, учебникам и учебным пособиям;

-прохождение всех видов практик;

-выполнение контрольных и курсовых работ в установленные сроки;

-сдача зачётов и экзаменов;

-сдача итогового государственного экзамена или защита выпускной квалификационной работы.

Основной целью при ознакомлении с дисциплиной/МДК является ознакомление обучающихся с целью и порядком изучения дисциплины/МДК, с особенностями самостоятельной работы студентов над учебным материалом. На данном этапе преподавателю рекомендуется изложить:

- значение изучения дисциплины/МДК при подготовке специалиста;

-знания, умения, приобретаемые в результате изучения дисциплины/МДК в соответствии с требованиями ФГОС;

-взаимосвязь данной дисциплины/МДК с другими дисциплинами/МДК;

-особенности изучения дисциплины/МДК;

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

Основной формой обучения обучающихся является самостоятельная работа над учебным материалом, которая состоит из следующих элементов: изучение материала по учебникам, самопроверка, выполнение лабораторных, практических и контрольных работ. Для получения письменной или устной консультации обучающиеся могут обращаться к преподавателю, ведущему дисциплину/МДК.

Во время сессий для обучающихся организуются лекции, семинарские и практические занятия.

 Список рекомендуемой литературы по дисциплине/МДК должен быть подразделен на основную и дополнительную, изданную за последние 5 лет. В перечень основной литературы включаются учебники и учебные пособия, предусмотренные учебной программой. Перечень дополнительной литературы может состоять из печатных изданий, интернет-ресурсов, отражающих современный уровень развития соответствующих отраслей науки и техники, в том числе периодических изданий.

# 2. Методические указания по проведению основных видов аудиторной работы

 Во время сессий для студентов организуются лекции, семинарские и практические/лабораторные занятия.

 **Лекция** имеет цель – систематизация основы научных знаний по дисциплине/МДК, концентрация внимания обучающихся на наиболее сложных проблемах содержания изучаемой дисциплины/МДК. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для семинарского занятия и указания по выполнению самостоятельной работы.

**Семинарские занятия** завершают изучение наиболее важных тем дисциплины/МДК. Проведение семинарских занятий нацелено на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине/МДК.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения обучающихся. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим. В целях контроля подготовленности обучающихся и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающиеся имеют право ознакомиться с ними.

Проведение **практических/лабораторных занятий** направлено на формирование умений самостоятельного применения полученных знаний в практической деятельности. Проведение практических**/**лабораторных занятий предусматривает целью закрепление теоретических знаний и приобретение необходимых практических умений по программе дисциплины/МДК.

#  3. Методические рекомендации по разработке методического пособия для обучающихся по организации самостоятельной работы

Для качественного освоения обучающимися заочной, очно - заочной формы обучения дисциплины/МДК должны быть разработаны методические рекомендации.

**Структура методических рекомендаций**

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Практические/лабораторные работы и рекомендации по их выполнению в межсессионный период.
4. Контрольная работа и рекомендации по её выполнению.
5. Задания по темам/разделам для самостоятельного изучения дисциплины/МДК.
6. Вопросы для подготовки к итоговому контролю по дисциплине /МДК.
7. Список используемых источников.
8. Приложение.

**Титульный лист**

 На титульном листе в верхнем колонтитуле располагается: эмблема Учреждения, полное наименование учредителя (Министерство образования и науки Пермского края), полное наименование Учреждения. В центре титульного листа пишется название разработанных материалов и пишется название дисциплины или МДК, специальность, в рамках которой составлены методические рекомендации. В нижнем колонтитуле титульного листа указывается фамилия и инициалы разработчика, его должность, дата проверки и согласования методических рекомендаций на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК), с указанием № протокола, фамилии и инициалов председателя ЦМК. Над нижним колонтитулом по центру размещают год разработки материалов (Приложение 1). Номер страниц ставится в правом нижнем углу (сквозная нумерация), на титульном листе номер страницы не ставится.

**Оборотная сторона титульного листа**

Оборотная сторона титульного листа содержит фамилию, имя, отчество автора, должность, место работы, квалификационную категорию, а также аннотацию к разработанным материалам. Аннотация содержит следующие сведения:

-указывается, чему посвящены разработанные материалы;

-предназначение данных разработанных материалов, т.е. какую помощь обучающимся призвана оказать настоящая работа.

**Оглавление**

 В оглавлении указывается наименования разделов и страничный состав. (Приложение 3).

**Пояснительная записка**

 В пояснительной записке в логичной последовательности указывается общая характеристика дисциплины/МДК, требования к её освоению, формируемые компетенции. Таблица по **распределению часов на изучение дисциплины/МДК** заполняется в соответствии с содержанием рабочей программы (разделы, темы) и учебным планом. Распределение часов преподавателем на изучение разделов/тем зависит от учебного материала (наиболее сложные для самостоятельного изучения темы следует включить в аудиторные часы) (Таблица 1).

Таблица 1

**Распределение часов на изучение дисциплины/МДК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование разделов/тем | Кол-во часов по очной форме обучения | **Кол-во аудиторных часов по заочной форме обучения** | Самостоятельная работа обучающегося в межсессионный период |
| теория | ЛПЗ | Самост.работа | **теория** | **ЛПЗ** | теория | ЛПЗ | Самост. работа |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** |  |  |  |  |  |  |  |

**Практические/лабораторные работы и рекомендации по их выполнению**

**в межсессионный период**

 Практические/лабораторные работы оформляются в соответствии с требованиями, разработанными в методических рекомендациях: «Методические рекомендации по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий».

**Контрольная работа и рекомендации по её выполнению**

В соответствии с учебным планом обучающиеся выполняют контрольную работу. При определении содержания заданий для контрольной работы целесообразно руководствоваться следующим:

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

 - контрольные вопросы должны носить обобщающий характер, ориентировать обучающегося на четкий ответ как результат анализа изучаемого материла. 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;

 - 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/МДК).

 Контрольная работа должна быть сдана в учебную часть в установленные сроки.

Для обучающихся следует разработать рекомендации по выполнению контрольной работы и требования к оформлению.

 На титульном листе контрольной работы в верхнем колонтитуле располагается: эмблема Учреждения, полное наименование учредителя (Министерство образования и науки Пермского края), полное наименование Учреждения.

 В центре титульного листа указывается дисциплина/МДК, по которой составлена контрольная работа. Также пишется вариант контрольной работы.

Рецензия со строками для заполнения преподавателем находится в нижней части титульного листа.

В нижнем колонтитуле заполняются сведения о студенте, выполнившем контрольную работу (Ф.И.О., специальность/профессия, группа); преподавателе, проверившем работу (Ф.И.О.). Указываются даты сдачи и проверки контрольной работы. Выставляется оценка за её выполнение (Приложение 2).

Контрольная работа должна быть выполнена в соответствии с требованиями заявленными преподавателем, ведущим дисциплину/МДК. Контрольная работа должна быть сдана в учебную часть в установленные сроки.

**Задания по темам/разделам для самостоятельного изучения дисциплины/МДК**

В соответствии с разделами/темами для обучающихся должны быть разработаны разнообразные виды заданий (в том числе компетентно - ориентированные).

**Вопросы для подготовки к итоговому контролю по дисциплине /МДК**

Формами промежуточной аттестации по дисциплине/МДК являются зачёт, дифференцированный зачёт, экзамен. В методических рекомендациях должен быть представлен список вопросов для подготовки к зачёту, дифференцированному зачёту, экзамену. Для подготовки к итоговому контролю целесообразно включить тестовые задания, компетентностно-ориентированные задания.

**Список используемых источников**

 **Список используемых источников** содержат перечень основной и дополнительной литературы, интерне–ресурсов.(Приложение 4) и оформляется в соответствии с требованиями представленными в приложение 5.

**Приложения** включают материалы, необходимые для выполнения, оформления работ (таблицы для расчётов, схемы, графики и т. д.)

# **4. Технические требования к оформлению методических рекомендаций**

Текстовая часть выполняется с применением печатающих и графических устройств персональных компьютеров:

* на листах бумаги формата А4;
* через 1,5 междустрочных интервала;
* шрифт 14 Times New Roman;
* форматирование по ширине.

Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги. Допускается только двустороннее оформление титульного листа. Абзацы в тексте начинаются отступом 1,25 см. В тексте не допускаются переносы.

Страницы нумеруются в нижнем правом углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию. Нумерация проставляется с оборотной стороны титульного листа. При этом соблюдается сквозная нумерация по всему тексту.

Поля постоянные: верхнее и нижнее поле – 2 см; левое поле – 2,5 см; правое поле – 1,5 см.

Заголовки разделов, частей, пунктов, подпунктов печатаются шрифтом 14 Times New Roman, выделяются полужирным шрифтом, располагаются по центру.

При наборе текста между заголовком и текстом оставляют одну пустую строку, между текстом и последующим заголовком – две пустые строки. Точки в конце заголовка не ставятся.

При оформлении методических рекомендаций могут использоваться ссылки:

* ссылки на таблицы, иллюстрации, приложения и т.п.; необходимо указывать их названия и порядковые номера.

 Издания в списке основной и дополнительной литературы приводят в алфавитном, хронологическом или тематическом порядке.

# Приложение 1

# Оформление титульного листа методических рекомендаций для студентов, обучающихся по заочной и очно-заочной форме обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| *Министерство образования и науки Пермского края* E:\ЗАВ. ОТДЕЛЕНИЕМ\Эмблема КЦО № 1.png |
|  *Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение* *«Кунгурский центр образования № 1»* |

E:\ЗАВ. ОТДЕЛЕНИЕМ\Эмблема КЦО № 1.png |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ,**

**ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ЗАОЧНОЙ И ОЧНО-ЗАОЧНОЙ**

**ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

# Дисциплина /МДК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование)*

 **Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(код и наименование)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Должность*** | ***Ф.И.О.*** | ***Дата/ № протокола*** |
| *Разработал* | *Преподаватель* |  |  |
| *Проверено и согласовано на заседании ЦМК* | *Председатель ЦМК* |  |  |

# Приложение 2

# Оформление титульного листа контрольной работы

|  |
| --- |
| *Министерство образования и науки Пермского края* E:\ЗАВ. ОТДЕЛЕНИЕМ\Эмблема КЦО № 1.png |
|  *Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение* *«Кунгурский центр образования № 1»* |

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

# Дисциплина /МДК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование)*

**Вариант № \_\_\_**

**Рецензия о выполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Разработал* | *Печатается: Ф.И.О. студента, специальность, группа* | *Дата сдачи* | *Дата сдачи* | *Оценка* |
| *Проверил*  | *Печатается: Ф.И.О. преподавателя* | *Дата проверки* | *Дата проверки* |

# Приложение 3

# Оглавление

Пояснительная записка………………………………………………………...3

Практические/лабораторные работы и рекомендациями

по их выполнению в межсессионный период………......................................6

Контрольная работа и рекомендации по её выполнению……………...........15

Задания по темам/разделам для самостоятельного изучения

дисциплины/МДК……………………………………………………………..22

Вопросы для подготовки к итоговому контролю…………………..............30

 Список используемых источников……………………………………………32

 Приложение……………………………………………………………………33

# Приложение 4

# Оформление сквозной нумерации списка используемых источников Список используемых источников

**Основная литература:**

1.

2.

**Дополнительная литература:**

3.

4.

 **Интернет-ресурсы:**

5.

6.

# Приложение 5

# Оформление источников литературы

**Законодательные материалы**

**Российская Федерация. Закон.** Об образовании. – М.: Астрель, 2006. – 64 с. (Образование в документах и комментариях).

**Российская Федерация. Законы.** Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации: федеральный закон. – М.: ИНФРА-М, 2004. – 19 с.

**Однотомное издание**

*Жабина С.Г.* Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании / С.Г. Жабина. - М.: Академия, 2014. - 336 с.

 Специальная педагогика: учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / Л.И. Аксенова и др.; под ред. Н.М. Назаровой. – М.: Академия, 2012. – 400 с.

**Отдельный том**

*Ушинский К.Д.* О необходимости сделать русские школы русскими / К.Д. Ушинский. – М., 1988. – 358 с. – (Педагогические сочинения: в 6 т. / К.Д. Ушинский; т. 2).

**Многотомные издания**

*Сухомлинский В.А.* Избранные сочинения: в 5 т. / В.А. Сухомлинский. – Киев, 2011.

**Статья из книги**

*Лалаева, Р.И.*Дисграфия / Р.И. Лалаева // Хрестоматия по логопедии (извлечения и тексты): в 2 т. Т. 2 / под ред. Л.С. Волковой, В.И. Селиверстова. – М.: ВЛАДОС, 2007. – С. 502-511.

**Статья из периодического издания**

*Коньшина, Т.* У добрых дел не может быть конца / Т. Коньшина // Комсомольская правда. – 2011. – 13 октября. – С. 20.

**Раздел, глава из книги**

*Краевский В.В.* Педагогика как наука / В.В. Краевский // Педагогика / под ред. П.И. Пидкасистого. – М., 2013. – Гл. 1. – С. 5-40.

*Санников А.И.* Сущность творческого потенциала личности и возможности его развития средствами образования / А.И. Санникова // Формирование готовности учащихся к развитию своего творческого потенциала в образовательном процессе: учеб. Пособие / А.И. Санникова. – Пермь, 2011. – Гл. 2. – С. 29-43.

**Материалы из сети Интернет**

При оформлении ссылки на материалы из Интернета нужно по возможности максимально следовать таким же требованиям, как и при оформлении библиографии печатных работ, обязательно указывая полный адрес материала в Интернете, включая название сайта и дату рецепции материала.

1. Автор. Название материала (учебника, статьи и т.п.) // Название сайта: URL: http://www.sth.com/article.html (2011. 24 февр.)

2. Петров В.С.  Возможна ли интегральная теория права? // Неофициальный сайт ЮрФака СПбГУ: URL: http://lawfac.narod.ru/integr\_teor.