

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
АПОО «ГРОЗНЕНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Согласована

ГБУ ЦЗН

 Ш. Д. Назаев

«\_\_\_» \_\_\_\_ 2020 г.

Утверждаю

Директор АПОО «ГЮК»

 М. Д. Омаров

«\_\_\_» 2020 г.



Основная профессиональная образовательная программа  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих автономной некоммерческой  
профессиональной общеобразовательной организацией «Грозненский юридический колледж»  
по профессии среднего профессионального образования  
09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

Квалификация: Оператор ЭВ и ВМ

Форма обучения - очная

Срок получения СПО на базе основного  
общего образования – 2 года 10 месяцев,  
на базе среднего общего  
образования- 10 месяцев  
Профиль - технический

Грозный, 2020 г.

Основная профессиональная образовательная программа (далее - ОПОП) составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 854.

**Организация-разработчик:** АНПОО«Грозненский юридический колледж»

Разработчики:

Тимаева Элина Салтмурадона, преподаватель спецдисциплин,  
Исаахашвили Эсият , преподаватель спецдисциплин,  
Тарамова Амина Салмановна, зав метод кабинетом ,

Рассмотрена ПЦК профессионального цикла АНПОО«Грозненский юридический колледж»  
28.08. 2020 г., протокол № 1.

Одобрена учебно – педагогическим советом государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Грозненский юридический колледж»  
28.08. 2020 г., протокол № 1.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения:</b>	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки ППКРС.....	4
1.2. Нормативный срок освоения программы.....	5
<b>2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения ППКРС:</b>	
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности.....	5
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции.....	5
2.3. Специальные требования.....	6
<b>3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса (приложения):.....</b>	6
3.1. Рабочий учебный план (приложение)	
3.2. Календарный учебный график (приложение )	
3.3. Программы общеобразовательных дисциплин (приложение )	
3.4. Программы общепрофессиональных дисциплин (приложение )	
3.5. Программы профессиональных модулей профессионального цикла (приложение)	
3.6. Программа учебной практики (приложение)	
3.7. Программа производственной практики (приложение )	
3.8. ФК.00 Физическая культура (приложение )	
3.9. Программа государственной итоговой аттестации (приложение )	
3.10. Методические указания по выполнению самостоятельной работы (Приложение )	
3.11. Методические указания по выполнению лабораторно-практических работ (Приложение )	
3.12.Методические указания по выполнению ВКР (Приложение )	
3.13. Фонд оценочных средств (приложение )	
<b>4. Материально-техническое обеспечение реализации ППКРС.....</b>	9
<b>5. Оценка результатов освоения ППКРС.....</b>	11
5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся.....	11
5.2. Порядок выполнения и защиты письменной экзаменационной работы.....	12
<b>6. Характеристика среды, обеспечивающей развитие общекультурных и социально - личностных компетенций выпускника.....</b>	12

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

ППКРС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации базовой подготовки - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по профессии СПО 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации базовой подготовки.

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации (утв. приказом Минобрнауки России № 854 от 02 августа 2013 года);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 (ред. от 22.01.2014 г. зарегистрировано в Минюсте РФ 30.07.2012 г. № 920СТ);
- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и профиля получаемого профессионального образования, одобренного решением Научно - методического совета Центра профессионального образования ФГАОУ «ФИРО» от 25.02.2015 года.
- Приказ об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования (принят 29.10.2013 №1199 (ред. 14.05.2014), зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2013 № 30861);
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291, зарегистрировано в Минюсте России 14.06.2013 г. Регистрационный № 28785);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 908 (в ред. 31.01.2014 г.), зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 г. № 30306);
- Устав АНПОО «ГЮК».

## **1.2. Нормативный срок освоения программы**

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации при очной форме получения образования на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев, на базе среднего общего образования- 10 месяцев

Наименование присваиваемой квалификации - оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин ЭВМ, 3 разряд

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

### **2.1. Область и объекты профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускников: ввод, хранение, обработка, передача и публикация цифровой информации в т.ч. звука, изображений, видео и мультимедиа на персональном компьютере, а также в локальных и глобальных компьютерных сетях.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- аппаратное и программное обеспечение персональных компьютеров и серверов;
- периферийное оборудование;
- источники аудиовизуальной информации;
- звуко- и видеозаписывающее, воспроизводящее мультимедийное оборудование;
- информационные модемы локальных и глобальных компьютерных сетей.

### **2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции**

Обучающийся по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации готовится к следующим видам деятельности:

12.1. Ввод и обработка цифровой информации.

2.2.2. Хранение, обработка и публикация цифровой информации.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.

ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

ПК 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео редакторов.

ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд- шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и

мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

ПК 2.1. Формировать мультимедиа контент для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.

ПК 2.2. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.

ПК 2.3. Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.

ПК 2.4. Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен овладеть общими компетенциями, соответствующими видам деятельности

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из целей и способов ее достижения, определенных руководителей.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### **2.3. Специальные требования**

Минимальный возраст приема на работу - 18 лет.

Пол не регламентируется.

## **3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

3.1. Рабочий учебный план (Приложение)

3.2. Календарный учебный график (Приложение)

3.3. Программы дисциплин общебазового цикла (Приложение)

ОД.01 Русский язык

ОД.02 Русская литература

ОД.03 Иностранный язык (английский)

ОД.04 История  
ОД.05 Математика  
ОД.06 Астрономия  
ОД.07 Основы безопасности жизнедеятельности  
ОД.08 Физическая культура  
ОД.09 Обществознание (включая экономику и право)  
ОД.10 Естествознание  
ОД.11 Информатика  
ОД.12.01 Родной язык и родная литература  
ОД.12.02 История родного края

*3.4. Программы дисциплин общепрофессионального цикла:*

ОП.01 Основы информационных технологий (Приложение)  
ОП.02 Основы электротехники (Приложение )  
ОП.03 Основы электроники и цифровой схемотехники (Приложение )  
ОП.04 Охрана труда и техника безопасности (Приложение )  
ОП.05 Экономика организации (Приложение)  
ОП.06 Безопасность жизнедеятельности (Приложение )

*3.5. Программы дисциплин профессионального цикла:*

*Профессиональные модули:*

ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации (Приложение )  
ПМ.02 Хранение передача и публикация цифровой информации (Приложение )  
3.6. УП.00 Учебная практика (Приложение)  
3.7. ПП.00 Производственная практика (Приложение)  
3.8. ФК.00 Физическая культура (Приложение )  
3.9. Программа государственной итоговой аттестации (Приложение )  
3.10. Методические указания по выполнению самостоятельной работы (Приложение )  
3.11. Методические указания по выполнению лабораторно-практических работ (Приложение )  
3.12. Методические указания по выполнению ВКР (Приложение )  
3.13. Фонд оценочных средств (Приложение )

**Общеобразовательный цикл**

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением обучающимися среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Период изучения общеобразовательных предметов – 1-2 курс.

Реализация образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения ППКРС на базе основного общего образования осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- ФГОС Среднего общего образования от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями и дополнениями от 29.12.14 г. № 1645, 31.12.15 г. № 1578, 29.06.17 г. № 613).
- письмом Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 "О прохождении государственной итоговой аттестации по

образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования".

Профиль – технический.

Общее количество общеобразовательных дисциплин составляет 12.

Введена обязательная учебная дисциплина «Астрономия», общее количество обязательных дисциплин составляет 8.

Изменено наименование учебной дисциплины «Математика».

В соответствии с требованиями ФГОС СПО нормативный срок освоения ППКРС при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличивается на 82 нед. из расчёта: теоретическое обучение – 57 нед. (2052 ч.), промежуточная аттестация – 3 нед., каникулы – 22 нед.

Раздел «Дополнительные учебные дисциплины по выбору обучающихся» (128 ч.) представлен учебными дисциплинами: «Родной язык и родная литература», «История родного края».

При освоении общеобразовательного цикла обучающиеся выполняют индивидуальные проекты по профильным учебным дисциплинам: «Информатика», «Естествознание».

Дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» предусматривает 72 ч. учебных занятий.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 3 часа обязательных аудиторных занятий.

Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих общеобразовательных учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Промежуточную аттестацию проводят в форме дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты - за счет времени, отведенного на соответствующую общеобразовательную дисциплину, экзамены - за счет времени, выделенного ФГОС СПО по профессии.

Промежуточная аттестация по общеобразовательному циклу проводится в соответствии с Положением по итоговому контролю учебных достижений обучающихся при реализации ФГОС СОО в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ФГАУ ФИРО протокол №1 от 15.02.2012г.) и предусматривает итоговые экзамены по учебным дисциплинам: «Русский язык» (письменно), «Математика» (письменно), «Естествознание» (устно), дифференцированные зачёты по всем остальным учебным дисциплинам.

### **Формирование вариативной части**

Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности предусмотрено использование 216 ч. максимальной и 144 ч. обязательной нагрузки на вариативную часть.

Распределение часов вариативной части дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии возможностями продолжения образования.

Весь объём вариативной части распределён следующим образом:

Общепрофессиональный цикл (90 ч.) с целью увеличения количества часов базовых учебных дисциплин:

ОП.01 Основы информационных технологий – 43 ч.

ОП.01 Основы электротехники – 10 ч.

ОП.01 Основы электроники и цифровой схемотехники – 13 ч.

ОП.01 Охрана труда и техника безопасности – 13 ч.

ОП.01 Экономика организации -11 ч.

Профессиональный цикл (ПМ.00 – 54 ч.):

МДК.01. Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации – 54 ч.

#### **4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ППКРС**

##### **Кадровое обеспечение учебного процесса**

Реализация Программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

№ п/п	ФИО преподавателя	Образование	Стаж	Категория	Преподаваемая дисциплина
1	Исаахавили Эссяят Марабовна	высшее	4	б/к	Информатика
2	Тимаева Элина Салтмурадовна	высшее	2	б/к	Информатика
3	Курнакаев Саид-Али Мухитович	высшее	16	б/к	Электротехника
4	Ибахаджиева Зара Гховна	спо	25	б/к	Физическая культура
5	Адуева Нура Ахмдовна	высшее	18	б/к	Чечен язык и чечен. литература

АНПОО «ГЮК», реализующее ППКРС по профессии 09.01.03 Мастер по выработке цифровой информации базовой подготовки располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

9

Перечень кабинетов, лабораторий, других помещений приводится пояснениях к рабочему учебному плану.

Для реализации программы модуля компьютерный класс оснащен следующим оборудованием:

1.Персональный компьютер преподавателя LG flatronW2043s-PF- 2

2.Персональные компьютеры учащихся DNS Office – 24

3.Монитор учащихся FHLIPS

4.Монитор преподавателя LG flatronW2043s-PF

5.Мышь проводная USB Oklick 105 M -26

6.Клавиатура black Г-РНIZОН GK-100

7. Коммутатор 16 D-Link DGS- 1016 D - 2

8.Кабель UTR - 1

9.Лицензия Microsoft Windows 7 домашняя базовая 32-bit / 64- bit русская версия для компьютеров учащихся - 24

10. Лицензия Microsoft Windows 7 домашняя базовая 32-bit / 64-bit русская версия для компьютеров -2
11. Принтер A4 Samsung ML 2160 - 4
- 12 Кабель USB 2.0 - 8
13. Внешний USB 2.0 HUB 4-port – 2
14. Лицензионное антивирусное программное обеспечение - 32
15. Экран (на штативе или настенный)
- 16 Мультимедиа проектор
- 17 Принтер лазерный
- 18 Источник бесперебойного питания
- 19 Комплект сетевого оборудования - кабельные системы, сетевые карты, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы
- 20 Наушники с микрофоном
- 21 Внешний накопитель информации (жесткий диск)
- 22 Мобильное устройство для хранения информации (флэш-память)
- 23 Комплект учебно-методической документации
- 24 Программное обеспечение

Реализация программы обеспечивает:

- выполнение обучающимися практических занятий, включая практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в лабораториях техникума.

АНПОО «ГЮК» располагает необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Реализация ППКРС обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечному фонду. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

#### **Основные источники:**

- Гохберг Г.С, Зафиевский А.В., Короткин А.А. «Информационные технологии» Издательский центр «Академия», 2014 – 208с.  
Михеева Е.В. «Информационные технологии в профессиональной деятельности», стер.- М.: Издательский центр «Академия» 2013 – 384с.  
Фуфаев Э.В., Фуфаева Л.И. «Пакет прикладных программ» 3-е издание, стер.-М.: Издательский центр «Академия» 2012 – 352с.

10

#### **Дополнительные источники:**

- Гребенюк Е.И. «Технические средства информатизации» 4-е издание  
Образовательно-издательский центр «Академия» 2014г.  
Виталий Леонтьев «Новейший самоучитель, компьютер+Интернет» ОЛМА-ПРЕСС 2009г.  
Виталий Леонтьев «Новейшая энциклопедия ПК» ОЛМА-ПРЕСС Образование 2008г.  
Косцов А.С. «Железо ПК»  
Ляхович В.Ф. «Основы информатики» Росто-на-Дону,2014г.  
Симонович С.В. «Базовый курс» 2-е издание Питер, 2014г  
Угринович Н.Д. «Информатика и ИКТ» 3-е издание. БИНОРМ. Лаборатория знаний 2013г.  
Фигурнов В.Э. «IBM PC для пользователя», ИНФРА-М 2015г.

#### **Интернет ресурсы:**

- <http://www.rsl.ru> (Российская Государственная библиотека)  
<http://www.library.ru> (Информационно-справочный портал)  
<http://www.elibrary.ru> (научная электронная библиотека)  
<http://www.edu.sety.ru> (Образовательный портал)

## **5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППКРС**

### **5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся**

Оценка качества освоения ППКРС по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации включает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации создан фонд оценочных средств, позволяющий оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Фонд оценочных средств по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации базовой подготовки включает:

- комплекты оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам;
- комплекты оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональным модулям;

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Организация контроля и аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих осуществляется в соответствии с локальными актами АНПОО «ГЮК»

- Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в АНПОО «ГЮК» и Положением об итоговой государственной аттестации по образовательным программам ППКРС, ППССЗ.

### **5.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы**

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

11

Обязательные требования - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

Организация выполнения и защиты письменной экзаменационной работы регламентируется локальным актом АНПОО «ГЮК» - Положением об итоговой государственной аттестации по образовательным программам

Требования к содержанию, объему и структуре письменной экзаменационной работы определены Методическими рекомендациями по выполнению письменной экзаменационной работы по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

## **6. Характеристика среды, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников.**

В колледже созданы условия для формирования социально - личностных компетенций выпускников (компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера). Среда, создаваемая в колледже, способствует развитию студенческого самоуправления, участию обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ. Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разработка конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями различных предприятий.

В колледже действуют спортивные секции по волейболу, футболу, баскетболу, настольному теннису.

Для обеспечения сохранения здоровья обучающихся в техникуме имеется медицинский кабинет.

Приоритетными направлениями воспитательной работы колледжа являются:

- формирование гражданской позиции;
- воспитание правовой культуры;
- здоровый образ жизни коллектива

- необходимое условие подготовки специалистов энергетиков.

Задачи воспитательной работы: формирование патриотического и исторического самосознания, уважения к профессии, толерантного мировоззрения, правового сознания, культуры поведения, здорового образа жизни.

Профориентационная работа осуществляется совместно с социальными партнерами, районными администрациями, администрациями школ республики. В профориентации используется пакет рекламного материала (презентации, проспекты). Ежегодно организуются «Дни открытых дверей», участие в городских выставках.

4. План учебного процесса

Индекс	Наименованиеников, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы практико-теоретической аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)						Распределение обязательной учебной нагрузки (вс. нач. обязательную аудиторную нагрузку и часы практики в составе профессиональных модулей) по курсам и семестрам (час. в семестр)							
			Обязательная аудиторная нагрузка						I курс		II курс		III курс		IV курс	
			Часовая нагрузка с учетом практики	самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лаб. и практик.	курсовых работ (практик)	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	
									17 нед.	17 нед.	17 нед.	17 нед.	17 нед.	17 нед.	17 нед.	
Од.00	Общеобразовательный цикл	12Д3/3Э	2106	702	1404	910	494	0	612	792	0	0	0	0	0	0
	Учебные дисциплины (общие)	7Д3/2Э	1263	421	842	484	358	0	374	468	0	0	0	0	0	0
Од.01	Русский язык	-/Э	117	39	78	30	48		34	43						
Од.02	Литература	-/Д3	168	56	112	112			68	44						
Од.03	Иностранный язык	-/Д3	117	39	78		78		34	44						
Од.04	История	-/Д3	175	58	117	117			51	66						
Од.05	Математика	-/Э	351	117	234	134	100		102	132						
Од.06	Астрономия	Д3	54	18	36	30	6			36						
Од.07	Физическая культура	Д3/Д3	176	59	117	15	102		51	66						
Од.08	Основы безопасности жизнедеятельности	-/Д3	105	35	70	46	24		34	36						
	Учебные дисциплины по выбору из обязательных предметных областей	3Д/1Э	659	220	439	333	106	0	187	252	0	0	0	0	0	0
Од.09	Обществознание	Д3/Э	347	116	231	201	30		102	132						
Од.10	Естествознание	-/Д3	162	54	108	68	40		51	57						
Од.11	Информатика	-/Д3	150	50	100	64	36		34	66						
	Дополнительные учебные дисциплины по выбору обучающихся	2Д3	184	61	123	93	30	0	51	72	0	0	0	0	0	0
Од.12.01	Родной язык и родная литература	Д3/Д3	184	61	123	93	30		51	72						
Од.12.01	История родного края															
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	6Д3/4Э	855	285	570	192	378	0	0	0	112	210	112	84	52	
ОГСЭ.01	Основы философии	Д3	60	12	48	48						48				
ОГСЭ.02	История	Д3	60	12	48	48					48					
ОГСЭ.03	Иностранный язык	-/-/-/Д3	194	24	170		170				32	42	28	42	26	
ОГСЭ.04	Физическая культура	3/3/3/Д3	340	170	170	2	168				32	42	28	42	26	
ОГСЭ.05	Психология общения	Д3	63	21	42	42					42					
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи <i>Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний. Коммуникативный практикум</i>	-/Д3	138	46	92	52	40				36	56				
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	1Д3	159	53	106	56	50	0	0	0	64	42	0	0	0	
ЕН.01	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	-/Д3	159	53	106	56	50				64	42				
П.00	Профессиональный цикл	18Д3/1-4Э/2Экв	3900	1192	2708	1574	1094	40	0	0	400	612	464	780	452	
П.00.00	Общепрофессиональные дисциплины	8Д3/13Э	2466	822	1644	1126	478	40	0	0	240	336	112	630	326	
П.П.01	Теория государства и права	Э	96	32	64	50	14				64					
П.П.02	Конституционное право России	Э	96	32	64	50	14				64					
П.П.03	Административное право	-/Э	135	45	90	70	20				48	42				
П.П.04	Гражданское право и гражданский процесс	-/Э	273	91	182	122	40	20				56	42			
П.П.05	Экологическое право	Д3	96	32	64	50	14				64					
П.П.06	Криминология и предупреждение преступлений	Э	63	21	42	22	20				42					
П.П.07	Уголовное право	Д3/Э	261	87	174	100	54	20					84	66		
П.П.08	Уголовный процесс	Д3/Д3	225	75	150	100	50						84	66		

общ -74	эк - 72	пр - 85	231
фото - 48	хим - 30	биол - 30	108

ОП.09	Криминалистика	-/Э	147
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	102
ОП.11	Правоохранительные и судебные органы Российской Федерации	-/Э	102
ОП.12	Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов	ДЗ	117
ОП.13	Семейное право	Э	126
ОП.14	Трудовое право	Э	126
ОП.15	Уголовно-исполнительское право	Э	126
ОП.16	Исполнительное производство	Э	126
ОП.17	Правовая статистика	Э	87
ОП.18	Профессиональная этика	ДЗ	99
ОП.19	Основы предпринимательской деятельности	ДЗ	63
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>10ДЗ/1Э/2Экв</b>	<b>1434</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Оперативно-служебная деятельность</b>	<b>7ДЗ/1Э/1Экв</b>	<b>1092</b>
МДК.01.01	Тактико-специальная подготовка	-/ДЗ/ДЗ	351
МДК.01.02	Огневая подготовка	-/ДЗ	168
МДК.01.03	Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность	Э	120
МДК.01.04	Специальная техника	-/ДЗ	168
МДК.01.05	Делопроизводство и режим секретности	ДЗ	105
УП.01	Учебная практика	ДЗ	36
ПП.01	Производственная практика	-/ДЗ	144
<b>ПМ.02</b>	<b>Организационно-управленческая деятельность</b>	<b>3ДЗ/1Экв</b>	<b>342</b>
МДК.02.01	Основы управления в правоохранительных органах	-/ДЗ	198
УП.02	Учебная практика	ДЗ	36
ПП.02	Производственная практика	-/ДЗ	108
<b>Всего с практикой</b>			<b>7020</b>
<b>Всего без практики</b>			<b>6696</b>
Количество часов в неделю			
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		
ПДП.00	Производственная (преддипломная) практика	ДЗ	
<b>ИТОГО:</b>			<b>38ДЗ/4з/17Э/2Экв</b>

Консультации 4 часа в год на 1 обучающегося

Государственная итоговая аттестация

1. Программа базовой подготовки

1.1. Выпускная квалификационная работа в форме:

дипломной работы (проекта)

Выполнение дипломной работы (проекта) с 26.01. по 08.02. (всего 2 нед.)

Задача дипломной работы (проекта) с 09.02. по 15.02. (всего 1 нед.)

Всего в семестре

1 - чёт

ДЗ - дифференцированный чёт

Э - экзамен

КЭ - комплексный экзамен

КДГ - комплексный дифференцированный чёт

Экв - экзамен квалификационный

49	98	50	48			42	58				
34	68	20	48						68		
34	68	50	18					42	26		
39	78	56	22							78	
42	84	60	24				84				
42	84	64	20				84				
42	84	60	24					84			
42	84	60	24					84			
29	58	40	18					58			
33	66	60	6						66		
21	42	42				42					
370	1064	448	616	0	0	0	160	276	352	150	126
304	788	348	440	0	0	0	160	276	352	0	0
117	234	134	100				80	84	70		
56	112	62	50					42	70		
40	80	40	40								
56	112	62	50					42	70		
35	70	50	20						70		
	36		36					36			
	144		144					72	72		
66	276	100	176	0	0	0	0	0	150	126	
66	132	100	32						42	90	
	36		36						36		
	108		108						72	36	
2232	4788	2732	2016	40	612	792	576	864	576	864	504
2232	4464	2732	1692	40	612	792	576	756	504	756	468
					36	36	36	36	36	36	36
										3 нед.	
										144	

часов по дисциплинам и МДК	612	792	576	756	504	756	468	4464	124нед.
учебной практики					36		36	72	2 нед.
производственной практики					72		72	36	252
преддипломной практики								144	4 нед.
экзаменов (в т.ч. экз. квалифика)		3	3	4	1+1Экв	4	2+1Экв	17+2Экв	
дифференцированных зачетов	3	9	2	6	6	4	8	38	
зачетов			1	1	1	1		4	

## **Методические рекомендации по выполнению практических заданий**

Приступая к выполнению практической работы, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практической работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Наличие положительной оценки по практическим работам необходимо для получения зачета по МДК и допуска к квалификационному экзамену, поэтому в случае отсутствия на уроке по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическую работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Если в процессе подготовки к практическим работам или при решении задач у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удается, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений.

Практическое занятие - это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий-упражнений.

Этапы подготовки к практическому занятию:

- освежите в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы;
- подберите необходимую учебную и справочную литературу;
- определитесь в целях и специфических особенностях предстоящей работы.

Студенты предварительно повторяют теоретический материал и выполняют задачи и задания практических работ, которые сдают в конце занятия преподавателю. Преподаватель подводит итоги, анализирует допущенные ошибки и выставляет оценки.

Выполняя задания практических работ, студенты отвечают на вопросы, поставленные в задачах и работают с методическими указаниями по выполнению практической работы, в процессе преподаватель обращает внимание на правильность выполнения работ.

Практические работы необходимо выполнить в печатной на листах формата А4 или рукописной форме в тетрадях, особое внимание должно быть обращено на грамотность текста и его орфографию. Выполненные работы вкладывают в отдельный файл и оформляют в папку. При оформлении титульного листа отражают полное название учебного заведения и модуля, фамилию и имя студента (ки), номер группы, а также Ф. И.О. преподавателя.

## **Оформление отчетов по лабораторным и практическим работам и подготовка к их защите**

1. Обратитесь к методическим указаниям по проведению лабораторных и практических работ и оформите работу, указав название, цель и краткий порядок проведения работы.
2. Повторите основные теоретические положения по теме лабораторной или практической работы, используя конспект лекций или методические указания.
3. Сформулируйте выводы по результатам работы, выполненной на учебном занятии.
4. Подготовьтесь к защите выполненной работы: повторите основные теоретические положения и ответьте на контрольные вопросы, представленные в методических указаниях по проведению лабораторных или практических работ.

### **Показатели оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы**

- оформление лабораторных и практических работ в соответствии с требованиями, описанными в методических указаниях;
- качественное выполнение всех этапов работы;
- необходимый и достаточный уровень понимания цели и порядка выполнения работы;
- правильное оформление выводов работы;
- обоснованность и четкость изложения ответа на контрольные вопросы к работе.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
АНПОО «ГРОЗНЕНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЕДЖ»

Методические рекомендации по проведению внеаудиторной  
самостоятельной работы  
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Грозный, 2020г.

Методические рекомендации по внеаудиторной самостоятельной работе составлены к программам профессиональных модулей Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) для профессий.

**Разработчик:**

АНПОО «Грозненский юридический колледж»

**Разработчики:**

Тарамова Амина Салмановна, зав метод кабинетом.

Рассмотрены ПЦК профессионального цикла АНПОО «Грозненский юридический колледж» 27.08.2020г., протокол № 1.

Одобрены педагогическим советом АНПОО «Грозненский юридический колледж» 27.08. 2020г., протокол № 1.

## **1. Введение**

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:  
Систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний, самостоятельное овладение новым учебным материалом;  
Формирование умений учебно – профессиональной и профессиональной деятельности, профессиональных компетенций;  
Формирование культуры умственного труда обучающихся;

Развитие общих компетенций, включающих в себя способность осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения учебно – профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования учебно - профессиональной деятельности;

Развитие познавательных способностей и активности обучающихся, их творческой инициативы, самостоятельности, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

Развитие проектных и исследовательских умений.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом без непосредственного участия преподавателя.

Объем самостоятельной работы определяется федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования.

Самостоятельная работа обучающихся может быть организована в индивидуальной, групповой и фронтальной формах. Фронтальная самостоятельная работа предполагает общее для всех задание, общий инструктаж преподавателя по выполнению задания, использование общих приемов организации и руководства дальнейшими действиями обучающихся; целесообразна на этапе изучения новой темы, а также на начальном этапе формирования умений. Групповая самостоятельная работа используется для совместной проработки учебного материала, выполнения лабораторных и практических заданий, взаимной проверки письменных заданий, организации проектной, исследовательской деятельности. При организации индивидуальной самостоятельной работы возрастает роль обучаемого в определении содержания работы, выборе способа ее выполнения, возможность стимулирования активности обучающегося; появляется возможность сотрудничества обучаемого с преподавателем.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочих программ учебных дисциплин:  
Для систематизации, закрепления, углубления и расширения знаний, самостоятельного

овладения учебным материалом и формирования культуры умственного труда: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; составление таблиц; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; учебно – исследовательская работа; использование компьютерной техники, Интернета и др.;

Для развития общих и профессиональных компетенций: ОК, ПК.

Для формирования умений и профессиональных компетенций: решение задач и упражнений; решение ситуационных профессиональных задач; подготовка к деловым играм; работа на тренажере и др.;

Для развития способности к саморазвитию, самосовершенствованию, самоактуализации: выполнение творческих заданий, написание эссе, создание портфолио, выполнение выпускных квалификационных работ и др.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и направленность могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику профессии, изучаемой дисциплины, профессионального модуля, индивидуальные особенности обучающегося.

## **2. Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.**

### **2.1 Подготовка рефератов**

Порядок сдачи и защиты рефератов:

1. Реферат сдается на проверку преподавателю за 1-2 недели до зачетного занятия;
2. При оценке реферата преподаватель учитывает:
  - соответствие содержания теме;
  - грамотность и полноту использования источников;
  - связность, логичность и грамотность составления;
  - оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Защита реферата студентом предусматривает доклад по реферату не более 5-7 минут и ответы на вопросы. На защите запрещено чтение текста реферата.
4. Общая оценка за реферат выставляется с учетом оценок за работу, доклад, умение вести дискуссию и ответы на вопросы.

**Требования к оформлению реферата.**

**Титульный лист.** Является первой страницей реферата и заполняется по строго определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения. В среднем поле дается заглавие реферата, которое проводится без слова " тема " и в кавычки не заключается. Далее, ближе к левому краю титульного листа, указываются фамилия, инициалы студента, написавшего реферат, а также его курс и группа. Справа указываются фамилия и инициалы преподавателя - руководителя работы. В нижнем поле указывается год написания реферата. После титульного листа помещают оглавление, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Оглавление оформляется автоматически. Сокращать их или давать в другой формулировке и последовательности нельзя. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце.

**Введение.** Здесь обычно обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание реферата, указывается объект /предмет/ рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Актуальность предполагает оценку своевременности и социальной значимости выбранной темы, обзор литературы по теме отражает знакомство автора реферата с имеющимися источниками, умение их систематизировать, критически рассматривать, выделять существенное, определять главное.

**Основная часть.** Содержание глав этой части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать умение исследователя сжато, логично и аргументировано излагать материал, обобщать, анализировать, делать логические выводы.

**Заключительная часть.** Предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

Библиографический список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данного реферата.

В работах используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий, авторов или заглавий; по тематике; по видам изданий; по характеру содержания; списки смешанного построения.

**Литература в списке** указывается в алфавитном порядке /более распространенный вариант - фамилии авторов в алфавитном порядке/, после указания фамилии и инициалов автора указывается название литературного источника, место издания / пишется сокращенно, например, Москва - М., Санкт - Петербург - СПб ит.д. /, название издательства / например, Мир /, год издания / например, 1996 /, можно указать страницы / например, с. 54-67 /.

Страницы можно указывать прямо в тексте, после указания номера, под которым литературный источник находится в списке литературы / например, 7 / номер лит. источника/, с. 67- 89 /. Номер литературного источника указывается после каждого нового отрывка текста из другого литературного источника.

**В приложении** помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы / таблицы, карты, графики, неопубликованные документы, переписка и т.д. /. Каждое приложение должно начинаться с нового листа / страницы / с указанием в правом верхнем углу слова " Приложение" и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами / без знака " № " /, например, " Приложение 1". Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом " смотри " / оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки - (см. прил. 1) /.

## **2.2. Подготовка и презентация доклада**

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Деятельность преподавателя:

- выдаёт темы докладов
- определяет место и сроки подготовки доклада;
- определяет объём доклада: 5-6 листов формата А4, включая титульный лист и содержание;
- указывает основную и дополнительную литературу;
- оценивает доклад и презентацию в контексте занятия.

Деятельность обучающегося:

- собирает и изучает литературу по теме;
- выделяет основные понятия;
- вводит в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформляет доклад письменно и иллюстрирует компьютерной презентацией;
- сдаёт на контроль преподавателю и озвучивает в установленный срок.

Инструкция докладчикам и содокладчикам

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Докладчики и содокладчики должны знать и уметь:

- сообщать новую информацию
- использовать технические средства
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада)
- сообщение основной идеи
- современную оценку предмета изложения
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов
- живую интересную форму изложения
- акцентирование оригинальности подхода

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока должны сопровождаться иллюстрациями разработанной компьютерной презентации.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы.

#### *Оформление сообщения, доклада.*

Объем сообщения обычно составляет 2-3 страницы формата А4

Сообщение, доклад оформляют стандартно:

Шаблонный машинописный текст имеет следующие параметры:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта 14;
- межстрочный интервал 1,5;
- стандартные поля для редактора Word;
- выравнивание по ширине.

Ссылки на источники указываются по требованию преподавателя.

#### **Список литературы:**

Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.

Пишется название источника (без кавычек).

Ставится тире и указывается место издания.

Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).

После запятой пишется год издания.

Пример:

Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2016.

Сидоров Т.В. Экономика транспорта. – Спб.: Аврора, 2017.

Щукина И.Г. Люди и машины. – Саратов: Лицей, 2016.

Список Интернет-ресурсов

После названия ресурса указывается его полный адрес в виде гиперссылки, например:

В конце ссылки – дата просмотра веб-ресурса.

Пример:

[ Скачайте файл, чтобы посмотреть ссылку

[### \*\*2.3. Рекомендации по созданию презентаций\*\*](http://xn--n.ru/board.aspx?cat_no=6361 tmpl=Thread(BoardId=6364(ThreadId=9887(page=0 <12.09.2008></a></p></div><div data-bbox=)

Электронная презентация – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для демонстрации в аудитории.

Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия конкретной аудиторией и побуждающее ее на позитивное взаимодействие с объектом и/или автором презентации. Электронная презентация должна показать то, что трудно объяснить на словах.

#### **Задачи презентации:**

1. привлечь внимание аудитории;
2. включать всю необходимую информацию, достаточную для восприятия аудиторией без пояснений;
3. предоставлять информацию аудитории максимально комфортно;
4. обратить внимание аудитории на наиболее существенные информационные разделы.

Электронная презентация, выполненная в среде Microsoft Power Point или ее аналогах – удобный способ преподнести. Основным преимуществом презентации является возможность демонстрации текста, графики (фотографий, рисунков, схем), анимации и видео в любом сочетании без необходимости переключения между различными приложениями – программой для просмотра изображений, видеопроигрывателем и т.д.

При подготовке презентации необходимо уделить определенное внимание **оформлению слайдов:**

1. Фон. Шрифт.

Лучший контраст – это чёрный текст (и вообще изображение) на белом фоне. Фон и текст (изображение) должны быть максимально контрастны. Следует избегать излишне ярких цветов. Выделение в тексте должно быть обусловлено необходимостью. Предпочтительнее выделение за счет толщины линий, размера шрифта, подчеркивания, формы точек (график). Оптимальный шрифт – семейство Arial. Текст должен быть хорошо читаемым с последнего ряда. Избегать делать большие текстовые вставки.

## 2. Таблицы. Графики.

Текст на графиках и в таблицах и подписи на осях должны хорошо читаться. Ставьтесь избегать чрезмерно большого количества кривых на одном графике. Ставьтесь избегать помещать «вставки» в графики и картинки. Каждая иллюстрация должна нести определенный смысл: упоминаться в докладе или нести разъяснительную информацию. График и фон должны быть контрастными и четкими. Ставьтесь избегать использовать отсканированные или перефотографированные изображения, если есть возможность получить первоначальный вариант (теряется резкость изображения). Не пренебрегать использованием графических редакторов.

## 3. Видеоматериалы. Анимация.

Видеоматериалы (видеофайлы) лучше использовать в несжатом формате или в стандартном MPEG I. Использование других кодеров (DivX, Xvid, WMV и пр.) может привести к тому, что видео не будет корректно воспроизводиться на компьютере, на котором проводится презентация. Использовать несжатое видео. Иметь копию видеофайла отдельным файлом, не включенным в презентацию. Необходимо минимизировать количество анимации. Использование эффектов анимации должно быть оправдано.

## 4. Прочие особенности оформления.

Слайды должны быть пронумерованы. Слайд должен иметь заголовок. Презентация должна иметь однородный по оформлению дизайн. Необходимо проверить орфографию и научную грамотность написанного текста.

Объём презентации ограничивается 12-15 слайдами.

## **2.4. Оформление терминологического словаря**

Терминологический словарь по профессиональному модулю оформляется в общей тетради с количеством 96 листов.

В словаре на каждую отдельную букву алфавита отводится 2-3 листа. Оформление внешнего вида словаря выполняется по принципу телефонного справочника. Ведение словаря осуществляется в алфавитном порядке.

В словарь записываются определения, соответствующие темам профессионального модуля.

## **2.5. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы**

### **2.6. Подготовка к контрольным работам, экзамену**

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает студентам воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

**Показатели оценки** результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- обоснованность и правильность изложения ответа на вопрос преподавателя по проверяемой теме дисциплины или МДК;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач или ответе на практико-ориентированные вопросы.

## **2.7. Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной технической литературе**

1. При подготовке задания используйте рекомендуемые по данной теме учебники, техническую литературу, материалы электронных библиотек или другие Интернет-ресурсы.
2. Внимательно прочитайте материал, по которому требуется составить конспект.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами и понятиями.
4. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
5. Составьте план конспекта, акцентируя внимание на наиболее важные моменты текста.
6. В соответствии с планом выпишите по каждому пункту несколько основных предложений, характеризующих ведущую мысль описываемого пункта плана.

**Показатели оценки** результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- краткое изложение (при конспектировании) основных теоретических положений темы;
- логичность изложения материала конспекта;
- уровень понимания изученного материала.

## **2.8. Работа со справочной литературой**

1. Внимательно прочитайте теоретический материал - конспект, составленный на учебном занятии. Если требуется, выпишите формулы из конспекта по изучаемой теме.
2. Обратите внимание, как выполнялось аналогичное задание на занятии с помощью преподавателя.
3. Выпишите ваш вариант задания, предложенного в данных методических указаниях, в соответствии с порядковым номером в учебном журнале.
4. Выполните предложенную задачу, используя выписанные формулы и конспект лекций.
5. В случае необходимости воспользуйтесь справочными данными.
6. Проанализируйте полученный результат (сопоставив известные теоретические положения в специальной литературе и конспекте лекций с полученным результатом). Например, после расшифровки марки или выбора марки стали для конструкции или инструмента сравните ваш результат с марочником стали или электронными справочниками, просмотрите рекомендуемую литературу по данной теме.
7. Выполнение задания должно сопровождаться необходимыми пояснениями (теоретическим обоснованием) при необходимости ссылками на справочную и специальную литературу. Расчётные формулы приводите на отдельной строке, выделяя из текста, с указанием размерности величин. Формулы записывайте сначала в общем виде (буквенное выражение), затем подставляйте числовые значения без указания размерностей, после чего приведите конечный результат расчётной величины.

**Показатели оценки** результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- грамотная запись условия задания и ее решения;
- грамотное использование формул (при необходимости);
- грамотное использование справочной литературы;
- точность и правильность результатов;
- обоснование выполнения задания.

#### **4. Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся**

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы обучающихся. Текущий контроль самостоятельной работы – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых обучающимся компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов **«отлично»** обучающийся получает, если:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить

степень понимания студентом данного материала.

Оценку **«хорошо»** студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку **«удовлетворительно»** студент получает, если:

- неполно, 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.

Оценка **«неудовлетворительно»** студент получает, если:

- неполно изложено задание;
- при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

## **Методические рекомендации по выполнению ВКР**

ВКР (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа) выполняется на последнем курсе обучения. Время, отводимое на подготовку работы, определяется учебным планом соответствующей программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Целью выполнения ВКР по профессии является определение сформированности общих и профессиональных компетенций, уровня освоения технологических процессов, приёмов и методов труда по профессии, выполнения норм времени и т.п., содержит наиболее характерные виды работ для данной профессии и выполняется выпускником самостоятельно.

Выпускная практическая квалификационная работа выполняется по завершению освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в техникуме или на предприятиях, организациях.

Сложность выпускной практической квалификационной работы должна соответствовать уровню квалификации, на который претендует выпускник техникума.

Обучающемуся сообщается порядок и условия выполнения выпускной практической квалификационной работы.

Письменная экзаменационная работа должна выявить сформированность общих и профессиональных компетенций, знания современной техники и технологии, использование учебной, технической и нормативной литературы по профессии. В ходе выполнения письменной экзаменационной работы обучающийся должен показать свою подготовленность в технологических процессах, а также в вопросах охраны труда, в применении материалов, инструментов и оборудования.

Письменная экзаменационная работа имеет определенную структуру и содержание.

Объем письменной экзаменационной работы должен быть достаточным для реализации поставленных задач. Письменная экзаменационная работа должна быть представлена объемом 25-50 листов машинописного текста, состоять из следующих разделов:

- введение;
- описание технологического процесса;
- краткое описание используемых инструментов, оборудования, приспособлений, материалов;
- правила техники безопасности, охраны труда и организации рабочего места;
- заключение;
- список используемых источников.

К письменной экзаменационной работе предъявляются следующие требования:

- соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность, актуальность;
- логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме;
- корректное изложение материала с учетом принятой профессиональной терминологии;
- достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;
- оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

В процессе подготовки письменной экзаменационной работы обучающийся выполняет следующие функции:

- самостоятельно оценивает актуальность и значимость проблемы, связанной с темой письменной экзаменационной работы;
- совместно с руководителем уточняет задание на письменную экзаменационную работу и график ее выполнения;

- осуществляет сбор и обработку информации по теме письменной экзаменацонной работы, изучает и анализирует полученные материалы;
- самостоятельно формулирует цель и задачи письменной экзаменацонной работы;
- проводит обоснование темы в соответствии с заданием на письменную экзаменацонную работу;
- даёт профессиональную аргументацию варианта решения проблемы;
- подготавливает сопутствующие средства представления результатов письменной экзаменацонной работы (презентацию, видеоролики и т. д.);
- готовит доклад для защиты.

Ответственность обучающегося за сведения (и/или данные), представленные в письменной экзаменацонной работе, подтверждается его подписью на титульном листе.

В целом при выполнении ВКР обучающийся несет персональную ответственность за:

- соблюдение графика выполнения ВКР;
- самостоятельность выполнения видов ВКР;
- достоверность представленных данных и результатов;
- оформление, структуру и содержание ВКР в соответствии с методическими указаниями по ее выполнению;
- соответствие предоставленных государственной экзаменацонной комиссии электронных версий (ВКР, презентационных материалов и доклада) бумажным версиям документов;
- исправление недостатков в выпускной квалификационной работе, выявленных руководителем и консультантом;
- достоверность представленных в информационных источниках ссылок на Интернет, ресурсы и литературные источники.