Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Междуреченский горностроительный техникум

(TimesNewRoman 12)

**НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК),(ПМ)**

(название дисциплины заглавными буквами шрифт TimesNewRoman 18)

Методические указания и контрольные задания

для студентов- заочников

специальностиВыберите элемент.

(шрифт Times New Roman 12)

Междуреченск, 2021

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрены и одобрены  Цикловой методической комиссией  Выберите элемент.  Протокол № 1  От « 30» августа 2021 г.  Председатель: ЦМК \_\_\_\_\_\_Выберите элемент.  СОГЛАСОВАНО  Методическим советом  Протокол № 1 от «31» августа 2021 г  Председатель МС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Титова | Методические указания по (МДК),(ПМ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_составлены на основе рабочей программы и Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (специальностям) среднего профессионального образованияВыберите элемент. УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора по УМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Титова  «01» сентября 2021г. |

Составитель (автор):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

*Оборотная сторона титульного листа оформляется 12 шрифтом TimesNewRoman*

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | стр |
| 1 | ПАСПОРТ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ | 4 |
| 2 | ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3 | СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля по заочной форме обучения | 8 |
| 4 | МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ, МДК, ПМ. |  |
| 5 | МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ | 10 |
| 6 | ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ | 12 |
| 7 | ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ | 13 |
| 8 | ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ | 14 |
| 9 | ВОПРОСЫ И (ИЛИ) ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ (ЭКЗАМЕНУ). | 15 |

-

**1. паспорт методических указаний (МДК)/ПМ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*название программы профессионального модуля*

**1.1. Область применения методических указаний**

Методические указания предназначены, для реализации федеральных государственных образовательных стандартов по специальности (Шифр, наименование специальности)

Методические указания разработаны на основе рабочей программы и требований ФГОС среднего профессионального образования, предъявляемых к содержанию и результатам освоения (МДК)/(ПМ)

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указываются профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС по специальностям / профессиям, перечисленными в п. 1.*

**1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**уметь:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**знать:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля по заочной форме обучения:**

всего – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – \_\_\_\_\_\_\_ часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – \_\_\_\_\_ часов;

самостоятельной работы обучающегося – \_\_\_\_\_\_ часов;

производственной практики – \_\_\_\_\_\_ часов.

**2.** ПЛАНИРУЕМЫЕ **результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

переносим из программы

(ФГОС СПО раздел V)

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК … | ……………………………………………………………………… |
| ПК … | ……………………………………………………………………… |
| ПК …. | ……………………………………………………………………… |
| ОК … | ……………………………………………………………………… |
| ОК … | ……………………………………………………………………… |
| ОК … | ……………………………………………………………………… |

**3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля по заочной форме обучения**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Всего часов**  *(макс. учебная нагрузка и практики)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | **Практика** | | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | **Самостоятельная работа обучающегося** | | **Учебная,**  часов | **Производственная (по профилю специальности),** | **Количество контрольных работ** |
| **Всего,**  часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов | **Всего,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  | **Раздел 1.** ……………………… | **\*** | **\*** | \* | \* | **\*** | \* | **\*** | **\*** |  |
|  | **Раздел 2.** ……………………… | **\*** | **\*** | \* | **\*** | **\*** | **\*** |  |
|  | **Производственная практика (по профилю специальности)**, часов | **\*** |  | | | | | |  |  |
|  | **Всего:** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** | **\*** |  |

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)* | | **Объем часов на аудиторные занятия** | **Объем часов на самостоятельное изучение** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** |  | **4** |
| **Раздел ПМ 1.** |  | | \* |  |  |
| **МДК 1. …………………..**  *номер и наименование МДК* |  | | \* |  |
| **Тема 1.1. ………………….**  *номер и наименование темы* | **Содержание учебного материала** | | \* |  |
| 1. |  | 2 |  | \*\* |
| 2 |  | 2 |  | \*\* |
| …3 |  | 2 |  | \*\* |
| **Лабораторныеработы***(при наличии, указываются темы)* | | \* |  |  |
| 4 | ЛР 1 | 2 |  |
| **Практические занятия** *(при наличии, указываются темы)* | | \* |  |
| 5 | ПР1 | 2 |  |
| **Тема 1.2. …………………….**  *номер и наименование темы* | **Содержание учебного материала** *(указывается перечень дидактических единиц)* | | \* |  |
| 1. |  |  | \*\* |
| … |  |  | \*\* |
| **Лабораторныеработы***(при наличии, указываются темы)* | | \* |  |  |
| 1. | ЛР |  |
| **Практические занятия** *(при наличии, указываются темы)* | | \* |  |
| 1. | ПР |  |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.** *(при наличии, указываются задания)* | | | \* |  |
| **Производственная практика***–***(по профилю специальности)**  **Виды работ**  **……………………………………………** | | | \* |  |
| **Раздел ПМ 2. …………**  *номер и наименование раздела* |  | | \* |  |
| **МДК …**  *номер и наименование МДК* |  | | \* |  |
| **Тема 2.1. …………………**  *номер и наименование темы* |  | | \* |  |
| ……………….. | | |  |  |
| **Тема 2.2. …………………**  *номер и наименование темы* |  | | \* |  |
| ……………… | | |  |  |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ2.** *(при наличии, указываются задания)* | | | \* |  |
| **Производственная практика***–* **(по профилю специальности)**  **Виды работ**  **……………………………………………** | | | \* |  |
| **Раздел ПМ 3. …………**  *номер и наименование раздела* |  | | \* |  |
| ……………… | | |  |  |
| **Тематика курсовых работ (проектов)** *(если предусмотрено)*  *…………………………………………….*  *…………………………………………….* | | | \* |  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)** *(если предусмотрено)* | | | \* |  |
| **Производственная практика***–***(по профилю специальности)итоговая по модулю** *(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)*  **Виды работ ……………………………………..** | | | \* |  |
| **Всего** | | | \* |  |

4.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ, МДК, ПМ.

**МДК 00.00 ………………………………………………………………….**

**Тема 1.1…………..**

**Проверяемые результаты…………………………**

**Методические указания**

**пример**

Целью изучения данной темы является, научится классифицировать документы в пределах комплекса дела и фонда, и различать признаки отнесения документов и дел к документальному комплексу.

Классификация документов – группировка их по классам на основе общности признаков, присущих всем документам, объединенным в каждый из классов и отличающих каждый класс от другого. Для выполнения работы по классификации документов необходимо установить классификационные единицы, т.е. отдельные документы или их группы, которые при классификации объединяются по общим признакам или разделяются в силу различия признаков. Архивоведением установлены несколько классификационных единиц; документальный фонд, объединенный фонд, архивная коллекция, архивный фонд учреждения, архивный фонд личного происхождения.

При работе над данной темой следует обратить внимание, на изучение определения фондовой принадлежности документов т.к в любом архиве необходимо определять соответствие документов к тому или иному архивному фонду на основе соответствующих признаков.

Особое внимание следует уделить изучению признакам отнесения документов и дел к документальному комплексу т.к в практической деятельности архива постоянно происходит классификация документов по комплексам т.е. любой документ необходимо проклассифицировать по признакам например; по происхождению, по логически-тематическому признаку ,и так далее.

**Основные источники**

**Дополнительные источники**

**Вопросы для самоконтроля**

**Тема 1.2…………..**

**Проверяемые результаты…………………………**

**Методические указания**

**Основные источники**

**Дополнительные источники**

**Вопросы для самоконтроля**

**Тема n.n …………..**

**Проверяемые результаты…………………………**

**Методические указания**

**Основные источники**

**Дополнительные источники**

**Вопросы для самоконтроля**

**МДК 00.00 ………………………………………………………………….**

**Тема 2.1…………..**

**Проверяемые результаты…………………………**

**Методические указания**

**Основные источники**

**Дополнительные источники**

**Вопросы для самоконтроля**

**МДК 00.00 ………………………………………………………………….**

**Тема n.**

**Проверяемые результаты…………………………**

**Методические указания**

**Основные источники**

**Дополнительные источники**

**Вопросы для самоконтроля**

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.

**5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**пример**

Целью выполнения контрольной работы является закрепление изученного материала, контроль знаний и умений, приобретённых в процессе самостоятельного изучения учебного материала.

Контрольная работа носит комплексный характер, так как включает в себя теоретические и практические задания.

К выполнению контрольной работы следует приступать после усвоения учебного материала программы, проработки вопросов и заданий для самоконтроля.

Основной профессиональной образовательной программой по специальности: документационное обеспечение управления и архивоведения, по дисциплине: «документоведение» предусмотрено выполнение одной контрольной работы.

Контрольная работа выполняется в ученической тетради или печатается на ПК.

На титульном листе работы указывается наименование ПОО, номер контрольной работы, наименование дисциплины, ФИО, полное название группы, присвоенный студенту учебный шифр.

На первой странице работы указывается номер варианта, который соответствует предпоследней и последней цифре вашего учебного шифра. Например (ваш шифр 127, последняя цифра 7 предпоследняя 2 ваш вариант № 27 ищем в таблице, номера ваших вопросов 17, 47, 39). Продолжая работать на первой странице, необходимо указать, номер задания, текст его содержания: изучить данный вопрос по учебной литературе, указанной в методических указаниях и изложить ответ, поясняя его при необходимости образцом документа или бланком заполненного документа и т.д.

В текстовой и документальной части контрольной работы необходимо соблюдать единую терминологию и обозначения в соответствии с действующими ГОСТами.

Оформляется контрольная работа аккуратно в соответствии со стандартами, правилами оформления реквизитов. На каждой странице необходимо оставлять поля шириной 30-40мм для заметок преподавателя. Между последней строкой предложенного вами ответа на одно задание и содержанием текста следующего задания необходимо соблюдать интервал не менее 10мм.

При ответах на задания контрольной работы студент должен показать свою самостоятельность ,владение понятийным аппаратом, полноту и глубину, прочность и системность знаний. Должен показать умение обобщать, соединять воедино содержание изучаемой дисциплины с содержанием профессиональной деятельности, умение обоснованно решать профессиональные, практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения.

Изложение ответа должно быть грамотным и логичным, со знанием специальных терминов и определений.

В конце контрольной работы необходимо указать перечень используемой литературы, дату выполнения, личную подпись.

Оформить список используемой литературы необходимо в соответствии ГОСТ 7.32-2017 п.5.10 список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении ТД.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при составлении ТД, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с

абзацного отступа.

Контрольная работа выполняется к определенному сроку в соответствии с учебным графиком и направляется для регистрации и проверки в образовательное учреждение. В течение 7-10 дней представленная контрольная работа проверяется преподавателем. По завершении проверки, преподаватель даёт письменную рецензию (заключение) на данную работу. В ней отражаются положительные и отрицательные стороны работы, указываются ошибки, неточности и рекомендации по способам их исправления. Преподаватель рекомендует пути их устранения, в конце рецензии предлагается вывод о проведённой работе ( зачет, условный зачет, незачет).Контрольная работа, выполненная не в соответствии с присвоенным студенту учебным шифром, возвращается студенту с отметкой «незачёт».

Если контрольная работа не зачтена, то студенту необходимо изучить замечания и рекомендации по способам их исправления, указанные в рецензии преподавателем, исправить неточности, ошибки, дополнить ответ и т.д. и вновь работу направить в образовательное учреждение для повторной проверки, запрещается стирать, исправлять записи и пометки рецензента.

Контрольная работа студента-заочника – это итог его самостоятельной работы по определённым темам и разделам курса дисциплины или МДК и в то же время средство самоконтроля. По результатам контрольной работы преподаватель может судить о том, насколько правильно студент понимает свои учебные задачи, как планирует свою работу, в какой мере владеет методами самостоятельной работы.

**6. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**МДК 00.00 ………………………………………………………………….**

**1………………..**

**2………………..**

**3………………..**

**4………………..**

**n……….………**

**МДК 00.00 ………………………………………………………………….**

**1………………..**

**2………………..**

**3………………..**

**4………………..**

**n……….………**

Содержание контрольных работ должно охватывать основной материал соответствующих учебных заданий.

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, обязательно должны быть включены практико- ориентированные

задания;

- 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 учебное заведение должно

своевременно направить студентам методические рекомендации по подготовке

к их выполнению, но при этом не следует раскрывать конкретного содержания

этих работ. При необходимости следует дать разъяснения по выполнению контрольных работ.

Количество заданий

рекомендуется определять исходя из количества часов, выделенных на

изучение конкретной учебной дисциплины (МДК):

до 70 часов (максимальная нагрузка) - два задания;

до 120 часов - три задания;

более 120 часов - четыре задания.[[1]](#footnote-1)

**6.1 Таблица для определения и выбора варианта выполнения контрольной работы.**

**7. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Производственная практика** | | |
| **Виды работ,**  **обеспечивающие формирование ПК** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
|  | Организационное собрание  Инструктаж по ТБ | 2 | 2 |
|  | Перечисляем виды работ |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Дифференцированный зачет** |  |  |
|  | **Всего** |  |  |

По итогам прохождения практики студенты обязаны представить отчет и дневник прохождения практики.

**8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Основная литература:**

1. ……
2. …….
3. …….

**Дополнительная литература:**

1. ……
2. …….
3. …….

**Интернет- ресурсы**:

1. ……
2. …….
3. …….

**9. ВОПРОСЫ И(ИЛИ) ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ (ЭКЗАМЕНУ)**

1. ……

2. …….

3. …….

4. …….

n……..

1. После составления все, что отмечено красным, удалить [↑](#footnote-ref-1)