

Комитет по науке и высшей школе  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение (СПб ГБПОУ)  
«Петровский колледж»

**Методические рекомендации по организации лабораторно-практической  
работы студентов в СПб ГБПОУ «Петровский колледж»**

**2017**

## **1. Методические указания по выполнению лабораторно-практических работ**

Лабораторно-практические работы проводятся по относительно сложным разделам учебной программы. Им отводится важная роль в установлении связей между теоретическим и практическим обучением, в усвоении на основе самостоятельных наблюдений и анализа различных закономерностей и связей технологического процесса.

Лабораторно-практические работы могут охватывать:

- изучение способов пользования инструментами;
- наблюдение и анализ взаимодействия различных процессов, явлений;
- диагностику неисправностей;
- определение свойств материалов;
- т.д.

### **Примерная структура методических указаний по выполнению лабораторно-практических работ**

1. Титульный лист (в формате издательского отдела Петровского колледжа)
2. Содержание = оглавление
3. Введение = развернутая пояснительная записка рабочей программы по дисциплине (цели методической разработки, значимость для профессиональной деятельности студентов, межпредметные связи, методы/формы/виды использования в образовательном процессе.....)
4. Рабочая программа дисциплины (м.б. сокращенный вариант) или тематический план. Содержание, структурированное согласно тематическому плану.

Каждая лабораторно-практическая работа может иметь следующее содержание:

- заглавие, котором указывается вид работы (лабораторная), ее порядковый номер, объем в часах и наименование
- цели работы
- предмет и содержание работы
- оборудование, технические средства, инструмент
- порядок, последовательность выполнения, общие методические рекомендации. Общие методические рекомендации могут содержать краткое пояснение, которое способствует уяснению поставленных целей и задач, путей их реализации, могут быть предложены альтернативные варианты, блоки учебной информации.
- правила техники безопасности и охраны труда по данной работе
- общие правила и требования к оформлению работы
- контрольные вопросы
- список литературы (по необходимости)

- Приложения. В Приложении могут входить диаграммы, карты, таблицы, схемы, словари, списки иллюстраций и др. Обычно информация, содержащаяся в «Приложении», является дополнением или пояснением к ряду структурных элементов текста.

### **Рекомендуем следующий порядок оформления лабораторно-практических работ:**

1. Дата проведения
2. Лабораторно-практическая работа №
3. Название работы
4. Цель работы
5. Вопросы, на которые необходимо ответить, или задание преподавателя
6. Ответы на вопросы или отчет по заданию
7. Перечень используемой литературы
8. Вывод

## **2. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы**

Самостоятельная работа по дисциплине должна быть направлена на самообучение и самовоспитание. Выполнение самостоятельной работы будет наиболее эффективно при соблюдении определенных условий, и одно из них это организационно-методическое обеспечение самостоятельной работы. Организационные условия подразумевают плановость, системность. Методическое обеспечение предполагает разработку методических документов, необходимых для самостоятельной работы студентов.

### **Примерная структура методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы**

Обязательными разделами методических рекомендаций являются:

- план график выполнения СРС по дисциплине;
- характеристика и описание заданий на СРС;
- примерные нормы времени на выполнение внеаудиторной СРС по каждому заданию;
- рекомендуемая литература (основная и дополнительная)
- требования к представлению и оформлению результатов СРС;
- критерии оценки СРС

#### *Примерный план график выполнения СРС по дисциплине*

План-график рекомендуется оформлять в виде таблицы, которая содержит название контрольной точки и срок ее сдачи. Для удобства сроки сдачи рекомендуется оформлять номерами недель учебного семестра.

№п/п	Название контрольной точки	Срок сдачи
1	Написание реферата по разделу программы.....	12 неделя
2	Выполнение практического задания по теме урока.....	16 неделя
3	Подготовка с семинару по разделу программы.....	29 неделя
4	И т.д.....	

*Примерные нормы времени на выполнение внеаудиторной СРС по разным видам заданий;*

Вид самостоятельной работы	Единица измерения	Норма времени, (час)
1. Решение отдельных задач	1 задача	0,3-0,5 часа
2. Выполнение комплексных практических заданий	1 задание	1.5-2,0 часа
3. Повторение учебного материала	5-7 листов печатного текста	0,5-1,0 час
4. Подготовка к семинарским занятиям	1 занятие	2,0-2,5 часа
5. Подготовка к контрольной работе	1 работа	2-3 часа
6. Написание реферата	1 реферат	7-8 часов
7. Перевод текста с иностранного языка	1000 знаков	0,5-1,0
И т.д		

### *Характеристика и описание заданий на СРС*

Данный элемент должен содержать описание целей выполнения задания студентом, в соответствии с которыми ставятся задачи, которые предстоит ему решить. Могут быть указаны правила выбора варианта выполнения задания, порядок выполнения, требования к представлению и оформлению результатов работы (правила оформления, порядок защиты)

### *Оценка выполнения СРС*

Например, критериями для оценки контрольной работы могут служить;

- точность ответа на поставленный вопрос
- раскрытие рассматриваемого понятия (определения, проблемы, термина)
- четкость структуры работы

- самостоятельность, логичность изложения
- наличие выводов сделанных самостоятельно
- и т.д.

В данном разделе могут содержаться разъяснения для студентов о системе оценивания его самостоятельной работы. В данном разделе рекомендуется приводить;

- структуру рейтинга по отдельным видам учебной деятельности
- шкалу распределения баллов для определения итоговой оценки

### **3.Методические указания по производственной практике**

Производственная практика является логическим продолжением обучения на старших курсах. Она должна обеспечить высокий профессиональный уровень подготовки студентов, совершенствование его профессионального мастерства. Теоретический и практический материал, собранный на практике, часто становится фундаментом для выполнения курсовых и дипломных работ. Содержание деятельности студентов в период практики должно быть максимально организовано и приближено к содержанию обучения и требованиям государственных стандартов.

#### **Примерная структура методических указаний по производственной практике**

1. Введение
2. Требования стандарта к производственной практике.
3. Принципы и цели практики (иметь представление, знать, уметь, иметь навыки).
4. Содержание практики и структура деятельности студента.
5. Контролирующие материалы практики (дневник, характеристика с места практики, различные документы, подтверждающие прохождение практики, отчетный продукт практики).
6. Заключение.
7. Приложение. В Приложения могут входить Инструкция по ТБ, должностные обязанности специалиста (функции, обязанности, права, ответственность), образец Титульного листа дневника практики, отчета практики, Структура дневника практики (содержание практики).

## 4.Рабочая тетрадь

Методическое пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Основными источниками информации о ходе усвоения учащимися знаний и умений является опрос и различного рода проверочные работы. Делая проверку контрольных работ, педагог имеет дело главным образом с результатами мыслительной деятельности и не имеет возможности увидеть сам процесс этой деятельности. Одним из средств управления мыслительной деятельностью являются рабочие тетради. Для таких тетрадей разрабатываются специальные типы заданий, упражнений, выполняя которые учащиеся расчленяют весь процесс мышления на отдельные операции. Задания должны быть построены так чтобы его ошибка, на каждом этапе учебного познания, была замечена педагогом и исправлена. Рабочая тетрадь содержит материалы в соответствии и программой и заполняется студентом в процессе изучения дисциплины.

### Примерная структура рабочей тетради по дисциплине

1. Введение – включает назначение рабочей тетради и правила пользования тетрадью;

#### *Структура каждого раздела (темы) рабочей тетради содержит:*

2. Словарь терминов - каждый раздел рабочей тетради может включать словарь терминов, -где студент дает определения основных терминов по изучаемой теме.
3. Шаблон-организатор- где студент, на основании изучения учебной литературы и материалов лекций заполняет таблицы, схемы, составляет опорные конспекты, в краткой форме отражающие основное теоретическое содержание изучаемого раздела;
4. Вопросник - где студент полно и обосновано отвечает на вопросы;
5. Учебная конкретная ситуация, задачи – студент на основании изучения ситуации проводит анализ и диагностику проблемы и разрабатывает вариант ее решения;
6. Задания для самостоятельной работы, которые студент выполняет обязательно. Задания для самостоятельной работы могут содержать темы рефератов, темы эссе и т.д.;
7. По каждому разделу (по окончанию изучения) может быть предложен тест для проверки степени усвоения изученного материала.

## Основные требования к оформлению

1. Учебно-методическое издание обязательно должно иметь титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основную часть, список литературы, при необходимости – заключение, приложения.

На титульном листе (см. образец титульного листа)

На обороте титульного листа (см. образец оборотной стороны)

2 лист (см. образец 2 листа)

Аннотация – краткая характеристика, в данном случае методических указаний, раскрывающая ее содержание, новизну, назначение.

Содержание: (см. образец)

Введение преследует цель ввода читателя в содержание, проблему учебной дисциплины/ПМ, а именно, раскрывается содержание предмета изучения данной науки, его становление и развитие в историческом аспекте, связь с другими дисциплинами и т.п.

2. Требования к оформлению текста:

- Формат А 4.
- Ориентация – книжная.
- Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм.
- Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию.
- Шрифт – Times New Roman.
- Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал;
- Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 27, выравнивание по ширине, без отступов;

3. Иерархическая структура письменной работы предполагает выделение в ее содержании взаимосвязанных друг с другом разделов, глав, параграфов и подпараграфов (разделов и подразделов, пунктов и подпунктов), которые описываются в содержании.

Каждый раздел/главу рекомендуется начинать с нового листа. Главы (Части) нумеруют арабскими цифрами с точкой (Раздел 1.) Каждый пункт текста записывается с абзаца. Абзацы должны быть оформлены с красной строки, величина отступа равна пяти печатным знакам (1,27 см).

4. Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, соответствовать содержанию и записываться в виде заголовков. Перед заголовками разделов, частей текста делают 3 интервала (24 пт), после – 2 интервала (18 пт).

5. Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишут прописными буквами.

Остальные заголовки пишут с прописной буквы строчными по центру, выделяется жирным шрифтом. При автоматическом формировании содержания в текстовом редакторе WORD необходимо выбрать соответствующий стиль, обеспечивающий указанные выше требования. Заголовок должен иметь длину строки не более 40 знаков. Переносы слов в заголовке не разрешаются. Если заголовок большой он делится (по смыслу) на несколько строк.

Точка после заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места, он переносится на новую страницу.

6. Если необходимо сделать библиографическую ссылку на какой-либо литературный источник, то в квадратных скобках после упоминания о литературном источнике (или после цитаты из него) проставляют порядковый номер, под которым источник значится в списке используемой литературы с указанием страниц, где расположена цитата [12, с.34].

Подстрочные примечания (сноски) оформляют в конце страницы в случае необходимости дополнительных пояснений основного текста, разъяснений терминов и др. В тексте используют знаки сноски в виде цифр. Нумерацию сносок ведут постранично, на новой странице сноски нумеруют заново.

7. В тексте не должно быть сокращений, за исключением общепринятых в русском языке, установленных в ГОСТ 2.316-68. Если в тексте используются сокращенные наименования или аббревиатура, то в конце текста помещается перечень принятых сокращений.

8. Все размещаемые в работе иллюстрации, если их более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. Например, Рисунок 1 и т.д. (или по разделам Рисунок 1.3). Ссылки на иллюстрацию дают по типу «Рис.1».

Иллюстрации должны иметь тематическое наименование. Подрисуночную подпись полужирным шрифтом располагают по центру рисунка в одной строке с номером рисунка без точки в конце.

9. Цифровой материал оформляют в виде таблиц. Заголовки граф таблиц начинают с прописной буквы, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их начинают с прописной буквы. Если цифровые данные в графах имеют разную размерность, ее указывают в заголовке каждой графы.

Все таблицы, если их несколько, должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Например: Таблица 1, Таблица 2 и т.д.(или по разделам Таблица 1.4) На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «Таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не



имеет номера (единственная по тексту), и сокращенно – если имеет номер, например: «...в табл.5». Слово «Таблица», при наличии тематического заголовка пишут над заголовком.

10. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Посередине страницы пишут слово «*Приложение*» и его обозначают заглавной буквой русского алфавита, например «*Приложение А*».

11. Библиография