|  |  |
| --- | --- |
|  | МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  **Государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего профессионального образования**  **«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  **Министерства здравоохранения Российской Федерации** |

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании Методического совета факультета  № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | УТВЕРЖДАЮ  Декан факультета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «СТОМАТОЛОГИЯ ОРТОПЕДИЧЕСКАЯ»**

Архангельск, 2015

1. Самостоятельная работа студентов: виды, организация и контроль

Методические указания (далее - указания) определяют содержание и порядок организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов на отделении среднего профессионального образования СГМУ. Указания разработаны на основе Положения о внеаудиторной самостоятельной работе студентов СГМУ, утвержденного Ученым советом ВУЗа 16.04.2014 г. и Федерального государственного образовательного стандарта по специальности «Стоматология ортопедическая», утвержденного Минобрнауки России от 11.08.2014 № 972.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента представляет собой особый подпроцесс образовательного процесса и служит достижению следующих целей:

- формирование навыков самообразования, развитие познавательных и творческих способностей личности как основополагающего компонента компетентности выпускника;

- внеаудиторное освоение студентами материала программ подготовки;

- формирование способности к осуществлению самостоятельных научных проектов.

Содержание, виды заданий и формы контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов в рамках освоения программы подготовки определяются преподавателями, занятыми в ее реализации.

Трудоемкость внеаудиторной самостоятельной работы студентов в зависимости от ее форм определяется учебным планом и рабочими программами.

Содержание, виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплинам, профессиональным модулям, а также формы контроля и критерии ее проверки зависят от специфики формируемых компетенций и применяемых образовательных технологий.

По итогам выполнения самостоятельной работы преподаватель выставляет баллы, основываясь на критериях оценки в зависимости от вида работы. Информация о результатах внеаудиторной самостоятельной работы студентов доводится до сведения каждого студента с комментариями преподавателя о качестве выполненных работ.

Результаты внеаудиторной самостоятельной работы студентов учитываются при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации. Студент допускается к сдаче зачета и/или экзамена при условии предоставления преподавателю результатов самостоятельной работы, выполненной в полном объеме.

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности «Стоматология ортопедическая» включает в себя следующие виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- выполнение домашних заданий и подготовка к текущим аудиторным занятиям в рамках теоретического обучения, включая лекции и семинары, организуемые в традиционных и инновационных (активных, интерактивных) формах;

- работа с рекомендованной обязательной и дополнительной литературой;

- написание письменных работ (рефератов, эссе, докладов, рецензий и др.);

- выполнение заданий с использованием компьютера и сети Интернет (поиск и освоение дополнительных материалов и др.);

- работа в библиотеке;

- подготовка проектов и презентаций;

- выполнение курсовых работ;

- выполнение различных форм самостоятельной работы во время учебных и производственных практик;

- использование научно-исследовательских ресурсов сети Интернет;

- планирование, проведение научных исследований, написание научных докладов, тезисов, статей;

- подготовка к выступлениям на научных конференциях;

- написание выпускной квалификационной работы (ВКР);

- иные формы работы.

2. Общие положения

2.1. Доклад

Доклад – это развернутое устное сообщение, посвященное заданной теме, сделанное публично, в присутствии слушателей. Основным содержанием доклада может быть описание состояния дел в какой-либо научной или практической сфере; авторский взгляд на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы.

Темами доклада обычно являются вопросы, не освещенные в полной мере или вообще не рассматриваемые на лекциях, предполагающие самостоятельное изучение студентами. Обычно студенты выступают с докладами на семинарских занятиях или конференциях, по результатам которых публикуется сборник тезисов докладов.

Доклад изначально планируется как устное выступление и должен соответствовать определенным критериям. Для устного сообщения недостаточно правильно построить и оформить письменный текст, недостаточно удовлетворительно раскрывать тему содержания. Устное сообщение должно хорошо восприниматься на слух, а значит должно быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада необходимо составить тезисы – опорные моменты выступления студента (обоснование актуальности, описание сути работы, основные термины и понятия, выводы), ключевые слова, которые помогут логичнее изложить тему. Студент во время выступления может опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр. Это поможет ему ярко и четко изложить материал, а слушателям наглядно представить и полнее понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Тезисы докладов являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения докладов. Тезисы доклада обычно имеют объем до 3 страниц, содержат в себе самые существенные идеи, сохраняют логику доклада и его основное содержание.

2.2. Реферат

Реферат (от лат. referrer – докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Тема реферата разрабатывается преподавателем, который читает данную дисциплину. Темы рефератов определяются в установленном преподавателем порядке: по фамилии, по списку группы, по последней цифре номера зачетной книжки студента или другим способом. По согласованию с преподавателем, возможна корректировка темы или утверждение инициативной темы студента.

Реферат выполняет следующие функции:

* информативная;
* поисковая;
* справочная;
* сигнальная;
* индикативная;
* коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует. Язык реферата должен отличатся ясностью, точностью, краткостью и простотой. Содержание следует излагать объективно от имени автора.

При оценке реферата учитывается не только качество реферирования прочитанной литературы, но и аргументированное изложение собственных мыслей студента по рассматриваемому вопросу. Результат работы студента оценивается преподавателем по бальной системе. Также допускается оценивать работы, удовлетворяющие или не удовлетворяющие предъявляемым требованиям, «зачтено» или «не зачтено» соответственно.

Объем реферата должен составлять 10-18 печатных страниц.

Реферат не регистрируется в деканате и не является основанием для не допуска студента к зачету или экзамену.

2.3. Презентация в Microsoft PowerPoint

Презентация дает возможность наглядно представить студенческой аудитории инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Компьютерная презентация – это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту – автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Бесспорным достоинством презентации является возможность при необходимости быстро вернуться к любому из ранее просмотренных слайдов или буквально на ходу изменить последовательность изложения материала. Презентация помогает самому выступающему не забыть главное и точнее расставить акценты.

Компьютерная презентация обладает целым рядом достоинств:

* *Информативность* – элементы анимации, аудио – и видеофрагменты способны не только существенно украсить презентацию, но и повысить ее информативность;
* *Копируемость* – с электронной презентации моментально можно создать копии, которые ничем не будут отличаться от оригинала;
* *Транспортабельность* – электронный носитель с презентацией компактен и удобен при транспортировке. При необходимости можно переслать файл презентации по электронной почте или опубликовать в Интернете или сделать сообщение дистанционно.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

2.4. Контрольная работа

*Контрольные работы* – это одна из основных форм контроля студенческих знаний. Цель контрольной работы заключается в оценке качества усвоения студентами отдельных, как правило, наиболее важных разделов, тем и вопросов изучаемой дисциплины, а также умения решать конкретные практические и теоретические и задачи.

Тематика контрольных работ разрабатывается преподавателем, читающим данную дисциплину. Вариант контрольной работы определяется в порядке, установленном преподавателем.

В контрольной работе должны быть даны обстоятельные ответы на теоретические вопросы, правильно решена(ы) задача(и), если таковые имеются. При написании контрольной работы студент должен использовать новейшую литературу по данному курсу, а также литературные и нормативные источники, рекомендованные преподавателем.

Проверка контрольной работы позволяет выявить насколько глубоко и полно студент усвоил соответствующие разделы или темы курса, имеются ли недоработки, пробелы в усвоении изучаемого материала. Положительной оценкой работы является «зачтено». За работы, не удовлетворяющие предъявляемым требованиям, выставляется «незачтено». Оценку «зачтено» выставляется работам, которые отвечают следующим требованиям:

* контрольная работа строго соответствует варианту, который определяется в соответствии с методическими указаниями;
* все вопросы задания раскрыты полно, четко и логически последовательно;
* контрольная работа выполнена студентом самостоятельно;
* контрольная работа оформлена в соответствии с настоящими рекомендациями.

Замечания, выявленные преподавателем в ходе проверки, фиксируются на полях работы. К рассмотрению не принимаются ксерокопии контрольных работ и работы, которые выполнены с нарушением установленных требований, Студент, контрольная работа которого не получила положительную оценку, не допускается к сдаче экзамена (зачета) по соответствующей дисциплине. Объем контрольной работы – 10 печатных страниц.

Непредставление работы в срок является основанием не допуска студента к зачету или экзамену по данной дисциплине.

2.5. Курсовая работа

*Курсовая работа* является одной из важнейших форм учебного процесса, которая выполняется в соответствии с учебным планом специальности и носит учебно-исследовательский характер. Курсовая работа является логически завершенным и оформленным в виде текста изложением студента содержания отдельных проблем, а также задач и методов их решения в изучаемой области науки. Цель курсовой работы заключается в углублении изучения отдельных тем соответствующих учебных дисциплин и овладении исследовательскими навыками.

Тематика курсовых работ предлагается на выбор из утвержденного преподавателем списка тем. Выбор одной и той же темы двумя или более студентами из одной группы не допускается. Студент имеет право выбрать одну из утвержденных тем. В ходе работы тема курсовой работы может быть скорректирована научным руководителем. Преподаватель так же в праве утвердить инициативную тему студента.

В ходе написания курсовой работы студент должен:

* продемонстрировать свое умение собирать, анализировать и обобщать материал по рассматриваемой проблеме;
* изучить и отобразить важнейшие теоретические и практические аспекты изучаемой дисциплины, при этом представить максимально широкий спектр взглядов по изучаемой проблеме;
* опираться на действующие нормативные и правовые документы, а также на критически проанализированную научную литературу;
* показать свою способность анализировать материал самостоятельно и творчески, а также уметь делать правильные теоретические выводы и вносить практические предложения;
* уметь сформулировать и аргументировать свою позицию по данной проблеме;
* придерживаться четкой структуры курсовой работы и оформить ее в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Сроки предоставления студентом предварительного плана работы, чернового и чистового вариантов определяет научный руководитель курсовой работы. После проверки и написания рецензии (письменного заключения), а также при условии наличия положительной оценки содержания, научный руководитель допускает работу к защите. Работа, которая не отвечает установленным требованиям, должна быть возвращена для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предъявлена в срок, указанный руководителем. После проверки курсовой работы научным руководителем, студент должен внимательно ознакомиться с рецензией, устранить все указанные недостатки.

Защита курсовой работы проходит в установленный расписанием день. Преподаватель ставит окончательную оценку за курсовую работу после завершения защиты, учитывая уровень ее защиты. Качество курсовой работы и ее защиты определяются преподавателем оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если студент в полной мере раскрыл тему курсовой работы, выполнил работу самостоятельно и провел анализ практических проблем. Автор работы показал глубокое понимание рассматриваемых вопросов. Материал работы изложен логически и последовательно, в работе имеется иллюстративно-аналитический материал (таблицы, схемы, диаграммы и т. д.), ссылки на литературные и нормативные источники. Курсовая работа завершается конкретными выводами.

Оценка «хорошо» выставляется при условии, что студент раскрыл основное содержание выбранной темы, преимущественно самостоятельно выполнил работу и проанализировал практические проблемы. Представленный в курсовой работе материал должен свидетельствовать о достаточно глубоком понимании студентом рассматриваемых вопросов. Материал работы изложен логически и последовательно, в работе имеется иллюстративно-аналитический материал (таблицы, схемы, диаграммы и т. д.), ссылки на литературные и нормативные источники. Курсовая работа завершается конкретными выводами. В работе допустимы недостатки, не носящие принципиального характера. Курсовая работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями. На ее защите студент сделал содержательный доклад, дал ответы на все вопросы по содержанию своей работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент частично раскрыл тему курсовой работы, в основном самостоятельно выполнил работу и показал элементы анализа практических проблем. Не все рассматриваемые вопросы изложены достаточно глубоко, допустимы нарушения логической последовательности, иллюстрировано-аналитический материал применяется ограниченно. Курсовая работа оформлена с некоторыми нарушениями предъявляемых требований. На ее защите студент ответил не на все поставленные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не раскрыл тему своей курсовой работы. Работа выполнена студентом не самостоятельно и носит явно описательный характер. Автор изложил материал неграмотно, без логической последовательности, и не применил иллюстрировано-аналитический материал (таблицы, схемы, диаграммы и т. д.). Нет ссылок на литературные и нормативные источники, работа оформлена с грубыми нарушениями предъявляемых требований. Курсовая работа, оцененная на «неудовлетворительно», не допускается к защите.

Объем курсовой работы – 20-30 печатных страниц. Курсовая работа, которая получила оценку «неудовлетворительно», является основанием для не допуска студента к зачету или экзамену по данной дисциплине.

**2.6. Конспект**

Конспект – наиболее совершенная и наиболее сложная форма записи. Слово «конспект» происходит от латинского «conspectus», что означает «обзор, изложение». В правильно составленном конспекте обычно выделено самое основное в изучаемом тексте, сосредоточено внимание на наиболее существенном, в кратких и четких формулировках обобщены важные теоретические положения.

Конспект представляет собой относительно подробное, последовательное изложение содержания прочитанного. На первых порах целесообразно в записях ближе держаться тексту, прибегая зачастую к прямому цитированию автора. В дальнейшем, по мере выработки навыков конспектирования, записи будут носить более свободный и сжатый характер.

Конспект книги обычно ведется в тетради. В самом начале конспекта указывается фамилия автора, полное название произведения, издательство, год и место издания. При цитировании обязательная ссылка на страницу книги. Если цитата взята из собрания сочинений, то необходимо указать соответствующий том. Следует помнить, что четкая ссылка на источник – непременное правило конспектирования. Если конспектируется статья, то указывается, где и когда она была напечатана.

Конспект подразделяется на части в соответствие с заранее продуманным планом. Пункты плана записываются в тексте или на полях конспекта. Писать его рекомендуется четко и разборчиво, так как небрежная запись с течением времени становиться малопонятной для ее автора. Существует правило: конспект, составленный для себя, должен быть по возможности написан так, чтобы его легко прочитал и кто-либо другой.

Формы конспекта могут быть разными и зависят от его целевого назначения (изучение материала в целом или под определенным углом зрения, подготовка к докладу, выступлению на занятии и т.д.), а также от характера произведения (монография, статья, документ и т.п.). Если речь идет просто об изложении содержания работы, текст конспекта может быть сплошным, с выделением особо важных положений подчеркиванием или различными значками.

В случае, когда не ограничиваются переложением содержания, а фиксируют в конспекте и свои собственные суждения по данному вопросу или дополняют конспект соответствующими материалами их других источников, следует отводить место для такого рода записей. Рекомендуется разделить страницы тетради пополам по вертикали и в левой части вести конспект произведения, а в правой свои дополнительные записи, совмещая их по содержанию.

Конспектирование в большей мере, чем другие виды записей, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важные теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать и ясно излагать своими словами.

Таким образом, составление конспекта требует вдумчивой работы, затраты времени и труда. Зато во время конспектирования приобретаются знания, создается фонд записей.

Конспект может быть текстуальным или тематическим. В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого произведения, а запись ведется в соответствии с расположением материала в книге. За основу тематического конспекта берется не план произведения, а содержание какой-либо темы или проблемы.

Текстуальный конспект желательно начинать после того, как вся книга прочитана и продумана, но это, к сожалению, не всегда возможно. В первую очередь необходимо составить план произведения письменно или мысленно, поскольку в соответствии с этим планом строится дальнейшая работа. Конспект включает в себя тезисы, которые составляют его основу. Но, в отличие от тезисов, конспект содержит краткую запись не только выводов, но и доказательств, вплоть до фактического материала. Иначе говоря, конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, мыслями и соображениями составителя записи.

Как правило, конспект включает в себя и выписки, но в него могут войти отдельные места, цитируемые дословно, а также факты, примеры, цифры, таблицы и схемы, взятые из книги. Следует помнить, что работа над конспектом только тогда будет творческой, когда она не ограничена текстом изучаемого произведения. Нужно дополнять конспект данными из другими источников.

В конспекте необходимо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости. Можно пользоваться различными способами: подчеркиваниями, вопросительными и восклицательными знаками, репликами, краткими оценками, писать на полях своих конспектов слова: «важно», «очень важно», «верно», «характерно».

В конспект могут помещаться диаграммы, схемы, таблицы, которые придадут ему наглядность.

Составлению тематического конспекта предшествует тщательное изучение всей литературы, подобранной для раскрытия данной темы. Бывает, что какая-либо тема рассматривается в нескольких главах или в разных местах книги. А в конспекте весь материал, относящийся к теме, будет сосредоточен в одном месте. В плане конспекта рекомендуется делать пометки, к каким источникам (вплоть до страницы) придется обратиться для раскрытия вопросов. Тематический конспект составляется обычно для того, чтобы глубже изучить определенный вопрос, подготовиться к докладу, лекции или выступлению на семинарском занятии. Такой конспект по содержанию приближается к реферату, докладу по избранной теме, особенно если включает и собственный вклад в изучение проблемы.

**2.7. Портфолио**

«Портфолио» - способ организации самостоятельной познавательной деятельности студента. «Портфолио» – это не просто папка (портфель с контейнерами), в которые собирается информация, но и способ ее обработки, структурирования, творческого осмысления. В практике работы нашли свое место разные типы «портфолио»: портфель личностных достижений, включающий грамоты, гранты, дипломы, сертификаты, лучшие работы; портфель творческих сочинений, портфель самооценки, портфель аттестации по курсу, портфель конференции, портфель периодических изданий, собирающий информацию по определенной теме из газет и журналов; портфель проблемного семинара.

«Портфолио» и работа с ним требует особых шагов, которые организуют включение самостоятельной работы в образовательную систему. Логика этих шагов направлена на достижение главной цели – формирование системного, конструктивного, диалектичного, подвижного мышления через выполнение системы заданий и осмысление их результатов.

Эти шаги осуществляются в следующей последовательности.

* Мотивация на создание «портфолио» (портфеля) и отражение в нем стиля своей самостоятельной работы, ее рефлексии, результатов образования как личностно значимого опыта познания («Сделайте портфель и полюбите его!»).
* Выбор типа портфеля и определение цели.
* Название компонентов-контейнеров «портфеля», в которые будет собираться информация.
* Выбор специфических, особенных, индивидуальных его составляющих (источники информации, иллюстрации, видеофрагменты, анкеты, отзывы-оценки, проекты, дневник обучения, возникшие вопросы, листы наблюдений, компьютерные программы, таблицы и т.д.).
* Оценка «портфеля» (периодичность, выбор экспертов, форма оценки, комментарии, рекомендации).
* Вид портфеля (блокнот, папка, набор, формы связи между частями, дайджест, органайзер, альманах, исследовательская работа, новый текст).

Информация, которая накапливается студентом в каждом файле портфеля, носит не однозначно заданный характер, а периодически подвергается переоценке, пересматривается с позиции выбранных целей. Информация из файла вынимается и получает новую форму научной статьи, рефлексивного самоотчета, опорной схемы, словаря терминов, системы ведущих идей. Лишняя информация выбрасывается, остается самое важное для дальнейшего изучения темы, для ее развития.

В качестве критериев для оценки портфеля можно использовать следующие варианты, осуществляя их отбор или создавая свои:

1. Аккуратность, оформление, конструктивность выполнения;
2. Факторы, отражающие понимание материала, темы, логики курса;
3. Организация портфеля;
4. Полнота отражения изучаемого материала;
5. Факторы рефлексии и самооценки;
6. Творчество;
7. Факторы, отражающие развитие автора;
8. Наглядность, используемая в портфеле;
9. Применимость знаний на практике;
10. Перспективность его результатов.

**2.8. Эссе**

Эссе – вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п. В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями. Эссе выполняется студентом под руководством преподавателя. Тема эссе задается преподавателем.

Структура эссе:

1. Титульный лист.

2. План.

3. Введение с обоснованием выбора темы.

4. Текстовое изложение материала (основная часть).

5. Заключение с выводами по всей работе.

6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по определенным правилам. Введение (вводная часть) – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который Вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: 1. Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе? 2. Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент? 3. Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме? 4. Могу ли я разделить тему на несколько составных частей? Таким образом, в водной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д. Текстовое изложение материала (основная часть) – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет главную трудность при его написании. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется выстраивание аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные и строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы там, где это необходимо. Традиционно в научном познании анализ может проводиться с использованием следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе надо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим или иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя разделы содержанием аргументации (а это должно найти отражение в подзаголовках), в пределах параграфа необходимо ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать и ответить на вопрос, хорош ли замысел. При этом последовательность подзаголовков свидетельствует также о наличии или отсутствии логики в освещении темы эссе. Таким образом, основная часть – рассуждение и аргументация. В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы “за” и “против” них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

Заключение (заключительная часть) – обобщения и аргументированные выводы по теме эссе с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами. Таким образом, в заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованной литературы составляется согласно ГОСТа. По возможности список должен содержать современную литературу по теме.

Приложения могут включать иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.). При этом приложения являются продолжением самой работы, т.е. на них продолжается сквозная нумерация, но в общем объеме эссе они не учитываются.

**2.9. Методические советы и рекомендации к заданиям**

Все типы заданий, выполняемых студентами, в том числе в процессе самостоятельной работы, так или иначе содержат установку на формирование общих и профессиональных компетенций, а также на формирование в рамках этих компетенций некоторых навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д. Некоторые задания требуют пояснения:

1. Прокомментировать высказывание - объяснить, какая идея заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.

2. Сравнить – выявить сходство и различие позиций по определенным признакам.

3. Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа – привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.

4. Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ – значит: а) оправдать (опровергнуть) некоторую точку зрения; б) обосновать свою точку зрения, опираясь на теоретические или практические обобщения, данные и т.д.

5. Провести анализ – разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего.

6. Тезисно изложить идею, концепцию, теорию – используя материал учебных пособий и другой литературы, кратко, но не в ущерб содержанию сформулировать основные положения учения.

7. Дать характеристику, охарактеризовать явления – значит назвать существенные, необходимые признаки какого-либо явления (положения какой-либо теории) и выявить особенности.

8. Изобразить схематически – значит раскрыть содержание ответа в виде таблицы, рисунка, диаграммы и других графических форм.

**2.10. Работа с литературой**

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем видам занятий: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию, участию в научных конференциях. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий. Существует несколько методов работы с литературой. Один из них – самый известный – метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются. Наиболее эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций:

прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения. Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План – первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала. План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме. Преимущество плана состоит в следующем. Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения. Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании; В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное. В-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т. д.

Выписки – небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отдельные абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного. Выписки представляют собой более сложную форму записей содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях — когда это оправданно с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким к дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме. Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. Во- первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т. е. без использования прямого цитирования. Исходя из сказанного, нетрудно выявить основное преимущество тезисов: они незаменимы для подготовки глубокой и всесторонней аргументации письменной работы любой сложности, а также для подготовки выступлений на защите, докладов и пр.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация. Характерной особенностью аннотации наряду с краткостью и обобщенностью ее содержания является и то, что пишется аннотация всегда после того, как (хотя бы в предварительном порядке) завершено ознакомление с содержанием исходного источника информации. Кроме того, пишется аннотация почти исключительно своими словами и лишь в крайне редких случаях содержит в себе небольшие выдержки оригинального текста.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

**3. Правила оформления письменных работ**

Работа выполняется на одной стороне белого стандартного листа бумаги формата А4 (210х297мм).

Работа должна быть выполнена на компьютере через полтора межстрочных интервала (шрифт Times New Roman, размером – 14 кегль). Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10мм, нижнее - не менее 20мм, верхнее - не менее 20 мм.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе и оглавлении не ставится.

На последующих страницах, начиная с введения, ставятся порядковые номера страниц.Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть может делиться на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты и подпункты. Разделы, параграфы, пункты и подпункты (кроме введения, заключения, выводов и практических рекомендаций, списка использованных источников, приложений) нумеруются арабскими цифрами с точкой. Например, раздел 1., параграф 2.1., пункт 2.1.1., подпункт 3.2.1.1.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки четко и кратко отражают содержание разделов. Заголовки разделов, а также слова «**ОГЛАВЛЕНИЕ**», «**ВВЕДЕНИЕ**», **«ГЛАВА»,** «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**», **«ВЫВОДЫ», «ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ»** печатаются посередине строки прописными буквами, шрифт Times New Roman, размером – 14 кегль, и выделяются жирным шрифтом, без подчеркивания. Подзаголовки выделяются жирным шрифтом, пишутся с красной строки (1,25-1,27мм), и отделяются от основного текста сверху и снизу одним полуторным интервалом. Знаки препинания в конце заголовка не ставятся (кроме восклицательного и вопросительного знаков). Переносы слов в заголовках не допускаются. Не следует писать заголовок в конце страницы, если на ней не умещаются две-три строки идущего за заголовком текста. Каждая глава печатается с новой страницы.

Каждый абзац печатается с красной строки: от левого поля отступают 1,25-1,27мм. Выделение и подчеркивание слов в работе не допускается. Знаки препинания ставятся непосредственно после последней буквы слова, после них делается пробел. Слова, заключенные в скобки, не отделяются от скобок промежутком.

Знак «тире» всегда отделяется с двух сторон пробелами. Знак % пишется после цифры без пробела.

Титульный лист оформляется на типовом бланке ФМИ СГМУ, содержащем все предусмотренные реквизиты.

Образец оформления титульного листа приведен в приложении 1.

Слово «**ОГЛАВЛЕНИЕ**» в виде заголовка, располагают симметрично тексту, прописными буквами и выделяют жирным шрифтом. В оглавлении работы указывается перечень всех глав и параграфов работы, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них. Образец оформления оглавления приведен в приложении 2.

**Иллюстрации** (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются (разрывать схемы и рисунки не допускается). На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе (например, рис. 1.). Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под ними, по центру, в конце наименования иллюстрации точку не ставят.

****

Рис.1. Стрелочка

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы, при этом, знак «№» не ставится, (например, Рис.1.). Если в работе иллюстрация единственная, то ее не нумеруют.

Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы слева, справа и снизу ограничиваются линиями. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (например, табл.1). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы, без знака «№» (например, таблица 1).

Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица». Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Например:

Таблица 1

Затраты, связанные с товарными запасами

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание | Исполнение заказов |
| Капитал | Коммуникации и связь |
| Хранение и содержание | Обработка |

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, то таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы нумеруются ее графы, на следующей странице заголовок не повторяют, а пишут «Продолжение таблицы» и повторяют нумерацию ее граф. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Если все показатели, приведённые в таблице, выражены в одних и тех же единицах, то её обозначение помещается в заголовке таблицы.

Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и располагать по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Например:

S=ab, (2)

где S – площадь многоугольника, м2;

a и b – длины сторон прямоугольника, м.

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства «=», или после знака плюс «+», или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

При ссылке на источники литературы после упоминания о нем в тексте работы проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, например [6, с. 4-5].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: в соответствии с данными таблицы 5 либо (табл. 5); по данным рисунка 3 либо (рис. 3); в соответствии с приложением 1 либо (приложение 1); ... по формуле (3).

Список использованных источников размещается в конце работы, после заключения. Список должен включать источники, 40% которых издано за последние 2-3 года. Оформление списка использованных источников производится согласно ГОСТ 7.0.5-2008.

Весь перечень источников должен идти сплошной нумерацией по порядку, книги и статьи должны быть расположены строго по алфавиту. В начале списка приводятся публикации отечественных, а затем иностранных авторов.

Законодательные и нормативные документы и акты равной значимости располагаются по алфавиту по датам опубликования. Образец оформления библиографического описания источников приведен в приложении 3.

Приложения следует оформлять как продолжение работы на её последующих страницах, после списка использованных источников.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Порядок оформления ссылок на приложения такой же, как и оформления ссылок на иллюстрации. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием вверху справа страницы слово «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и цифры, обозначающей его последовательность.

Слово «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» пишется прописными буквами, шрифт Times New Roman, размером – 14 кегль, и выделяется жирным шрифтом, без подчеркивания. Приложения обозначаются цифрами. Если приложение одно, его не нумеруют, ограничиваясь надписью «**ПРИЛОЖЕНИЕ**».

Если приложение включает в себя несколько страниц, то на последующих страницах в верхнем правом углу пишут «**Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ**».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

**4. План – график выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплинам программы подготовки**

Согласно учебного плана на внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся отводится 1764 часов (33,3% от максимальной учебной нагрузки).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дисциплина, Профессиональный модуль, междисциплинарный курс | Виды самостоятельной работы | Количество часов | Форма контроля |
| Основы философии | Работа с текстами | 3 | Проверка на занятиях |
| Творческое задание | 1 | Контроль преподавателем |
| Эссе | 2 | Контроль преподавателем |
| История | Составление тезисного плана | 1 | Проверка на занятиях |
| Доклад | 2 | Проверка на занятиях |
| Реферат | 2 | Контроль преподавателем |
| Творческое задание | 1 | Контроль преподавателем |
| Иностранный язык | Работа с текстами | 10 | Проверка на занятиях |
| Перевод текстов | 6 | Проверка на занятиях |
| Составление диалогов | 4 | Проверка на занятиях |
| Составление словаря | 4 | Контроль преподавателем |
| Грамматические упражнения | 12 | Контроль преподавателем |
| Психология общения | Работа с литературой | 1 | Проверка на занятиях |
| Написание рефератов | 2 | Контроль преподавателем |
| Проведение исследования | 1 | Контроль преподавателем |
| Подготовка сообщений - презентаций | 2 | Контроль преподавателем |
| Подготовка дискуссии | 1 | Проверка на занятиях |
| Решение ситуационных задач | 1 | Контроль преподавателем |
| Эссе | 2 | Контроль преподавателем |
| Физическая культура | Составление комплекса упражнений | 66 | Контроль преподавателем |
| Самостоятельная работа над оздоровительной программой | 130 | Контроль преподавателем |
| Математика | Решение задач | 16 | Контроль преподавателем |
| Информатика | Подготовка презентаций | 13 | Проверка на занятиях |
| Написание рефератов | 4 | Контроль преподавателем |
| Работа с учебником | 6 | Контроль преподавателем |
| Подготовка сообщений | 6 | Проверка на занятиях |
| Экономика организаций | Составление конспектов | 2 | Контроль преподавателем |
| Работа с литературой | 2 | Проверка на занятиях |
| Подготовка докладов | 4 | Проверка на занятиях |
| Написание рефератов | 2 | Контроль преподавателем |
| Решение задач | 7 | Контроль преподавателем |
| Зуботехническое материаловедение с курсом охраны труда и техники безопасности | Подготовка рефератов | 8 | Контроль преподавателем |
| Составление кроссвордов | 2 | Контроль преподавателем |
| Заполнение сравнительных таблиц | 7 | Контроль преподавателем |
| Решение ситуационных задач | 8 | Проверка на занятиях |
| Составление глоссария | 2 | Контроль преподавателем |
| Анатомия и физиология человека с курсом биомеханики зубочелюстной системы | Составление схем | 6 | Проверка на занятиях |
| Составление словаря | 4 | Контроль преподавателем |
| Составление кроссвордов | 4 | Контроль преподавателем |
| Составление и заполнение таблиц | 8 | Проверка на занятиях |
| Просмотр видеофильма | 2 | Контроль преподавателем |
| Работа со сборником тестовых заданий | 8 | Контроль преподавателем |
| Работа с литературой | 8 | Контроль преподавателем |
| Работа с результатами анализов | 4 | Проверка на занятиях |
| Написание рефератов | 4 | Контроль преподавателем |
| Первая медицинская помощь | Написание рефератов | 8 | Контроль преподавателем |
| Составление презентаций | 6 | Контроль преподавателем |
| Заполнение таблиц | 8 | Проверка на занятиях |
| Решение ситуационных задач | 8 | Проверка на занятиях |
| Правовое обеспечение профессиональной деятельности | Составление и решение ситуационных задач | 8 | Контроль преподавателем |
| Работа с нормативно-правовой документацией | 6 | Контроль преподавателем |
| Конспектирование | 10 | Контроль преподавателем |
| Составление схем и таблиц | 6 | Проверка на занятиях |
| Моделирование зубов | Работа с литературой | 4 | Контроль преподавателем |
| Написание рефератов | 4 | Контроль преподавателем |
| Выполнение описания моделирования зубов |  | Контроль преподавателем |
| Лепка из пластилина, вырезание из гипса анатомической формы зубов | 20 | Контроль преподавателем |
| Решение ситуационных задач | 8 | Проверка на занятиях |
| Выполнение описания морфологических особенностей формы коронок | 10 | Проверка на занятиях |
| Выполнение расчетов и описание технологии изготовления водных и неводных растворов, капель, растворов ВМС и коллоидных растворов, суспензий, настоев, отваров и микстур | 10 | Контроль преподавателем |
| Гигиена с экологией человека | Написание конспектов | 22 | Контроль преподавателем |
| Решение задач | 26 | Проверка на занятиях |
| Работа со сборником тестовых заданий | 30 | Контроль преподавателем |
| Написание реферата | 8 | Контроль преподавателем |
| Основы микробиологии и инфекционная безопасность | Работа с литературой | 6 | Контроль преподавателем |
| Подготовка сообщений | 2 | Проверка на занятиях |
| Составление презентаций | 2 | Проверка на занятиях |
| Написание рефератов | 4 | Контроль преподавателем |
| Разработка программы профилактики | 2 | Проверка на занятиях |
| Реставрация зубов | Подготовка презентаций | 6 | Контроль преподавателем |
| Написание реферата | 8 | Контроль преподавателем |
| Выполнение тестовых заданий | 12 | Контроль преподавателем |
| Решение ситуационных задач | 10 | Проверка на занятиях |
| Составление схем | 2 | Проверка на занятиях |
| Психология | Составление конспекта | 8 | Контроль преподавателем |
| Подготовка сообщений | 10 | Контроль преподавателем |
| Составление словаря | 2 | Контроль преподавателем |
| Составление кроссворда | 2 | Контроль преподавателем |
| Составление сравнительных таблиц | 4 | Проверка на занятиях |
| Подготовка презентаций | 6 | Проверка на занятиях |
| Стоматологические заболевания | Составление сравнительных таблиц | 6 | Проверка на занятиях |
| Подготовка презентаций | 12 | Контроль преподавателем |
| Написание рефератов | 4 | Контроль преподавателем |
| Решение ситуационных задач | 4 | Проверка на занятиях |
| Выполнение тестовых заданий | 4 | Контроль преподавателем |
| Методы научных исследований | Написание реферата | 10 | Контроль преподавателем |
| Составление презентации | 6 | Проверка на занятиях |
| Выполнение тестовых заданий | 10 | Контроль преподавателем |
| Составление аннотаций | 14 | Контроль преподавателем |
| Безопасность жизнедеятельности | Написание реферата | 4 | Контроль преподавателем |
| Составление презентации | 2 | Проверка на занятиях |
| Выполнение тестовых заданий | 4 | Контроль преподавателем |
| Составление таблиц | 2 | Проверка на занятиях |
| Составление алгоритмов | 4 | Проверка на занятиях |
| Технология изготовления съемных пластиночных протезов при частичном отсутствии зубов | Работа с литературой | 8 | Контроль преподавателем |
| Подготовка докладов | 10 | Проверка на занятиях |
| Составление схем и таблиц | 6 | Проверка на занятиях |
| Изучение и оформление бланка заказ-наряда | 8 | Контроль преподавателем |
| Подготовка презентаций | 6 | Проверка на занятиях |
| Составление ежемесячного отчета о работе зубного техника | 6 | Контроль преподавателем |
| Составление кроссвордов | 4 | Контроль преподавателем |
| Оформление портфолио выполненных работ | 10 | Контроль преподавателем |
| Составление алгоритмов выполнения этапов изготовления съемных пластиночных протезов | 20 | Проверка на занятиях |
| Подготовка к практическим занятиям | 73 | Проверка на занятиях |
| Технология изготовления съемных пластиночных протезов при полном отсутствии зубов | Работа с литературой | 8 | Контроль преподавателем |
| Подготовка докладов | 10 | Контроль преподавателем |
| Составление схем и таблиц | 6 | Проверка на занятиях |
| Составление ежемесячного отчета о работе зубного техника | 6 | Проверка на занятиях |
| Подготовка презентаций | 6 | Проверка на занятиях |
| Оформление портфолио выполненных работ | 10 | Проверка на занятиях |
| Составление алгоритмов выполнения этапов изготовления съемных пластиночных протезов | 16 | Контроль преподавателем |
| Подготовка к практическим занятиям | 42 | Проверка на занятиях |
| Изучение и оформление бланка заказ-наряда | 6 | Контроль преподавателем |
| Технология изготовления несъемных протезов | Работа с литературой | 16 | Контроль преподавателем |
| Подготовка докладов | 18 | Контроль преподавателем |
| Составление схем и таблиц | 12 | Контроль преподавателем |
| Составление ежемесячного отчета о работе зубного техника | 12 | Контроль преподавателем |
| Подготовка презентаций | 18 | Контроль преподавателем |
| Оформление портфолио выполненных работ | 32 | Контроль преподавателем |
| Составление алгоритмов выполнения этапов изготовления съемных пластиночных протезов | 46 | Проверка на занятиях |
| Подготовка к практическим занятиям | 128 | Проверка на занятиях |
| Изучение и оформление бланка заказ-наряда | 18 | Контроль преподавателем |
| Составление конспектов | 22 | Контроль преподавателем |
| Литейное дело в стоматологии | Работа с литературой | 8 | Контроль преподавателем |
| Составление алгоритмов выполнения этапов изготовления съемных пластиночных протезов | 10 | Проверка на занятиях |
| Составление схем и таблиц | 8 | Контроль преподавателем |
| Подготовка презентаций | 6 | Контроль преподавателем |
| Подготовка к практическим занятиям | 20 | Проверка на занятиях |
| Технология изготовления бюгельных протезов | Работа с литературой | 8 | Контроль преподавателем |
| Подготовка докладов | 10 | Контроль преподавателем |
| Составление схем и таблиц | 4 | Контроль преподавателем |
| Составление ежемесячного отчета о работе зубного техника | 8 | Контроль преподавателем |
| Подготовка презентаций | 6 | Контроль преподавателем |
| Оформление портфолио выполненных работ | 12 | Контроль преподавателем |
| Составление алгоритмов выполнения этапов изготовления бюгельных протезов | 12 | Проверка на занятиях |
| Подготовка к практическим занятиям | 26 | Проверка на занятиях |
| Изучение и оформление бланка заказ-наряда | 6 | Контроль преподавателем |
| Составление конспектов | 8 | Контроль преподавателем |
| Литейное дело в стоматологии | Работа с литературой | 6 | Контроль преподавателем |
| Составление алгоритмов выполнения этапов изготовления бюгельных протезов | 8 | Проверка на занятиях |
| Составление схем и таблиц | 4 | Контроль преподавателем |
| Подготовка к практическим занятиям | 12 | Проверка на занятиях |
| Изготовление ортодонтических аппаратов | Работа с литературой | 6 | Контроль преподавателем |
| Написание рефератов | 8 | Контроль преподавателем |
| Составление схем и таблиц | 4 | Контроль преподавателем |
| Подготовка презентаций | 4 | Контроль преподавателем |
| Оформление портфолио выполненных работ | 10 | Контроль преподавателем |
| Составление алгоритмов выполнения этапов изготовления ортодонтических аппаратов | 12 | Проверка на занятиях |
| Подготовка к практическим занятиям | 42 | Проверка на занятиях |
| Изучение и оформление бланка заказ-наряда | 8 | Контроль преподавателем |
| Подготовка памяток по профилактике | 4 | Контроль преподавателем |
| Изготовление челюстно-лицевых аппаратов | Работа с литературой | 8 | Контроль преподавателем |
| Написание рефератов | 6 | Контроль преподавателем |
| Составление схем и таблиц | 4 | Контроль преподавателем |
| Подготовка презентаций | 4 | Контроль преподавателем |
| Оформление портфолио выполненных работ | 8 | Контроль преподавателем |
| Составление алгоритмов выполнения этапов изготовления челюстно-лицевых аппаратов | 12 | Проверка на занятиях |
| Подготовка к практическим занятиям | 50 | Проверка на занятиях |
| Изучение и оформление бланка заказ-наряда | 4 | Контроль преподавателем |
|  | **ИТОГО** | **1764** |  |

Самостоятельная, осознанная, мотивированная деятельность обучающихся позволяет сформировать общие и профессиональные компетенции:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.

ОК 12. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь при неотложных состояниях.

ОК 13. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 14. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

ПК 1.1. Изготавливать съемные пластиночные протезы при частичном отсутствии зубов.

ПК 1.2. Изготавливать съемные пластиночные протезы при полном отсутствии зубов.

ПК 1.3. Производить починку съемных пластиночных протезов.

ПК 1.4. Изготавливать съемные иммедиат-протезы.

ПК 2.1. Изготавливать пластмассовые коронки и мостовидные протезы.

ПК 2.2. Изготавливать штампованные металлические коронки и штампованно-паяные мостовидные протезы.

ПК 2.3. Изготавливать культевые штифтовые вкладки.

ПК 2.4. Изготавливать цельнолитые коронки и мостовидные зубные протезы.

ПК 2.5. Изготавливать цельнолитые коронки и мостовидные зубные протезы с облицовкой.

ПК 3.1. Изготавливать литые бюгельные зубные протезы с кламмерной системой фиксации.

ПК 4.1. Изготавливать основные элементы ортодонтических аппаратов.

ПК 4.2. Изготавливать основные съемные и несъемные ортодонтические аппараты.

ПК 5.1. Изготавливать основные виды челюстно-лицевых аппаратов при дефектах челюстно-лицевой области.

ПК 5.2. Изготавливать лечебно-профилактические челюстно-лицевые аппараты (шины).

Студенты в ходе выполнения самостоятельной работы должны руководствоваться ориентировочной основой деятельности на каждом этапе:

1 этап – определить цели самостоятельной работы;

2 этап – конкретизировать познавательные (практические или проблемные) задачи;

3 этап – оценить собственную готовность к самостоятельной работе по решению познавательных задач;

4 этап – выбрать оптимальный способ действий (технологии, методы и средства), ведущий к достижению поставленной цели через решение конкретных задач;

5 этап – спланировать (самостоятельно или с помощью преподавателя) программу самостоятельной работы;

6 этап – реализовать программу самостоятельной работы.

Содержание деятельности преподавателя и студента при выполнении самостоятельной работы представлено в таблице.

Содержание деятельности при выполнении самостоятельной работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные характеристики | Деятельность преподавателя | Деятельность студентов |
| Цель выполнения СР | * объяснить смысл и цель самостоятельной работы; * дать подробный инструктаж о требованиях, предъявляемых к самостоятельной работе и методах ее выполнения; * продемонстрировать образец самостоятельной работы | * понять и принять цель самостоятельной работы как личностно значимую; * познакомиться с требованиями и образцами самостоятельной работы |
| Мотивация | * раскрыть теоретическую и практическую значимость выполнения самостоятельной работы, * сформировать познавательную потребность студента и готовность к выполнению самостоятельной работы; * мотивировать студента на достижение цели | * сформировать у себя познавательную потребность в выполнении самостоятельной работы; * сформировать целевую установку и принять решение о выполнении самостоятельной работы |
| Управление | * осуществлять управление через воздействие на каждом этапе процесса выполнения самостоятельной работы; * дать оптимальные технологии выполнения самостоятельной работы | самому осуществлять управление самостоятельной работой (проектировать, планировать, рационально распределять время и т.д.) на основе предложенных технологий |
| Контроль и коррекция выполнения | * осуществлять входной контроль, предполагающий выявление начального уровня готовности студента к выполнению самостоятельной работы; * намечать дальнейшие пути выполнения самостоятельной работы; * осуществлять итоговый контроль конечного результата выполнения самостоятельной работы | * осуществлять текущий и итоговый операционный самоконтроль за ходом выполнения самостоятельной работы; * самоанализ и исправление допущенных ошибок и внесение корректив в работу; * ведение поиска оптимальных способов выполнения самостоятельной работы; * осуществлять рефлексию к собственной деятельности |
| Оценка | * давать оценку самостоятельной работе на основе сличения результата с образцом; * давать методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы выявлять затруднения и типичные ошибки; подчеркивать положительные и отрицательные стороны; * устанавливать уровень и определять уровень продвижения студента и тем самым сформировать у него мотивацию достижения успеха в учебной деятельности | дать оценку собственной работе, своим познавательным возможностям и способностям сопоставляя достигнутый результат с целью самостоятельной работы |

Таким образом, самостоятельная работа является активным методом обучения, развивает у студентов творческий подход к выполнению учебных заданий, способствует закреплению практических умений, формирует навыки научной работы и мотивацию к самостоятельной, познавательной деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Контрольная работа**

**По дисциплине «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»**

**На тему:** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Вариант №** \_\_\_

**Выполнил:** ФИО

студент \_ курса

**Форма обучения:** очная

**Специальность:** «»

**Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Проверил преподаватель:**

ФИО

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архангельск, 2015

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Реферат**

**По дисциплине «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»**

**На тему:** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Вариант №** \_\_\_

**Выполнил:** ФИО

студент \_ курса

**Форма обучения:** очная

**Специальность:** «»

**Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Проверил преподаватель:**

ФИО

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архангельск, 2015

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Курсовая работа**

**По дисциплине «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»**

**На тему:** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Вариант №** \_\_\_

**Выполнил:** ФИО

студент \_ курса

**Форма обучения:** очная

**Специальность:** «»

**Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Проверил преподаватель:**

ФИО

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архангельск, 2015

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Эссе**

**По дисциплине «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**»**

**На тему:** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Выполнил:** ФИО

студент \_ курса

**Форма обучения:** очная

**Специальность:** «»

**Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Проверил преподаватель:**

ФИО

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архангельск, 2015

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Образец оформления оглавления**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| ГЛАВА [1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ (обзор литературы)](#_Toc136101974) | 5 |
| 1.1. Сущность и задачи кадровой политики | 7 |
| 1.2. Типы кадровой политики | 9 |
| 1.3. Реализация кадровой политики | 13 |
| ГЛАВА [2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ОЦЕНКА ВОЗМОЖНОСТЕЙ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ](#_Toc136101983) | 16 |
| 2.1.Организационно – экономическая характеристика предприятия | 16 |
| 2.2. Анализ кадровой политики и выявление проблем управления персоналом | 19 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 23 |
| ВЫВОДЫ | 24 |
| ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ | 25 |
| [СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ](#_Toc136101994) | 26 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 28 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Образец библиографического описания различных использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008**

1. **Книги:**

*В книгах указываются следующие данные: фамилия, инициалы, название, место издания, издательство, год издания, страницы. В книгах до трех авторов указывают всех авторов и в библиографическом списке помещают в алфавитном порядке по фамилии первого автора.*

Креймер А.Я. Руководство по аппаратному массажу. Томск: Изд-во Том. Ун-та, 2004. 243 с.

Шипова В.М., Дзукаев О.А., Антонова О.А.. Экономическая оценка стандартов объема медицинской помощи. М.: Грант, 2002. 242 с.

*Книги 4 авторов и более помещают по алфавиту в списке литературы по первому слову заглавия книги. После заглавия через косую черту указывают все фамилии авторов, если их четыре или указывают фамилии 3 авторов и далее «и др.», если авторов больше. Инициалы в этом случае ставят перед фамилией автора.*

Пептидные регуляторы гуморального иммунитета: руководство для врачей / А.В. Степанов, В.Л. Цепелев, О.Д. Аюшев, В.Е. Гомбоева. Чита: Поиск, 2002. 160 с.

Руководство к практическим занятиям по фармакологии: учебное пособие / А.И. Венгеровский, Т.М. Плотникова, Т.А. Зимина и др.; под ред. А.И.Венгеровского, А.С. Саратикова. Томск: STT, 2000. 256 с.

*Если автор не указан*

Хронический бронхит и обструктивная болезнь легких / под ред. А.Н. Кокосова. СПб.: Лань, 2002. 288с.

1. **Статьи из журналов и периодических изданий:**

*Выходные данные указывают в следующем порядке: фамилия, инициалы, название статьи, название журнала, год, том, номер, страницы. Номер от тома отделяют точкой. Название статьи отделяют от названия журнала двумя косыми чертами. Том обозначают – Т., станицы – С.*

*- если авторов от одного до трех:*

Орешкин О.В. Внешнеэкономический комплекс и финансовый кризис // Экономика и жизнь. 2010. Т. 1. № 5. С. 1-10.

Авдеенко Ю.Л., Хмельницкий О.К., Абросимов А.Ю. Морфологическая характеристика щитовидной железы взрослых жителей Санкт-Петербурга (по данным выборочного исследования) // Архив патологии. 2001. Т.63. №4. С. 30-37.

- *если авторов более трех*:

Гистиоцитарные поражения орбиты и придатков глаза / С.Ю. Нечестюк, А.И. Павловская, И.В. Поддубная, Е.Е. Гришина и др. // Архив патологии. 2001. Т. 63 №3. С. 22-26.

1. **Статьи из сборников**:

О состоянии профессиональной заболеваемости в Российской Федерации в 2007 году: информационный сборник статистических и аналитических материалов / под ред. А.И. Верещагина. М.: Федеральный центр гигиены и эпидемиологии Роспотребнадзора, 2008. 67 с.

Особенности функционирования организма зимовщиков при адаптации к условиям Антарктиды / Ю.П. Горго, В.Н. Ильин, Г.П. Милиневский, В.Е. Шевченко // Материалы международного симпозиума «Гелиогеофизические факторы и здоровье человека» Новосибирск: ООО «РИЦ», 2005. С. 54-55.

**4.****Электронный ресурс удаленного доступа***:*

Международные рекомендации (этический кодекс) по проведению медико – биологический исследований с использованием животных [Электронный ресурс]: Разработан и опубликован в 1985 году Советом международных научных организаций. URL: htpp://www.bio.msu.ru/112/ad080012.htm (дата обращения: 05.10.2011)

1. **Нормативно – правовые акты:**

О противодействии терроризму: федер. Закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. – 2006. – 10 марта.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙУНИВЕРСИТЕТ»**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

Студент

(фамилия, имя, отчество)

Шифр

(номер зачетной книжки / студенческого билета)

Курсовая работа по дисциплине:

Курсовая работа на тему:

1. Характеристика работы студента над КР (степень самостоятельности при проведении исследования, полнота выполнения задания по КР, регулярность и характер консультаций с руководителем и др.)

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Характеристика курсовой работы (актуальность темы, ее обоснование, глубина раскрытия, соответствие содержания КР заявленной теме, завершенность КР, соответствие оформления КР требованиям ГОСТ)

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

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

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

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

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

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

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

3.Рекомендация к защите курсовой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

4. Оценка уровня сформированности общих и профессиональных

компетенций студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

5. Курсовая работа заслуживает оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

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

(прописью)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Подпись руководителя работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_