

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

Колледж информатики и программирования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В КОЛЛЕДЖЕ ИНФОРМАТИКИ И ПРОГРАММИРОВАНИЯ**

Москва, 2024г.

**Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся**

Организация-разработчик: Колледж информатики и программирования  
ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены Методическим советом Колледжа информатики и программирования ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Протокол № 2 от «18» апреля 2024 г.

Заместитель директора

по учебной работе \_\_\_\_\_



Н.Ю. Долгова

## 1. Общие положения

1.1 Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся в Колледже информатики и программирования (далее – Методические рекомендации, Колледж)) разработаны с целью формирования учебно-методических материалов по организации самостоятельной работы студентов и критериев их оценивания.

1.2. Методические рекомендации предназначены для педагогических работников Колледжа.

1.3. Настоящие методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Финансового университета от 09.01.2024 г. № 0005/о «Об утверждении Положения о планировании и организации самостоятельной работы студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Финансовом университете»;

- Методическими рекомендациями по организации домашней учебной работы обучающихся общеобразовательных организаций», разработанными в 2023 году ФГБНУ «Институт стратегии развития образования» по поручению Минпросвещения России.

1.2. Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

1.3. Самостоятельная работа студентов проводится в целью:

- систематизации, закрепления и углубления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- формирования умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу;

развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самореализации;

формирования общих и профессиональных компетенций;

развития исследовательских умений.

## **2. Виды и формы самостоятельной работы**

2.1. В образовательном процессе выделяются два вида самостоятельной работы:

аудиторная;

внеаудиторная.

2.2. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине и междисциплинарному курсу выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя.

2.3. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

2.4. Аудиторная самостоятельная работа может быть организована на всех видах учебных занятий.

2.5. Формами аудиторной самостоятельной работы являются:

выполнение контрольных, самостоятельных, лабораторных работ, составление схем, диаграмм; решение задач; тестирование; компьютерные симуляции; деловые и ролевые игры, дискуссии, конференции; составление и решение ситуационных задач (кейсы) и другие формы.

2.6. Формами внеаудиторной самостоятельной работы являются:

для овладения знаниями: работа с текстом (основной, дополнительной литературы, первоисточника); составление плана текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками, ознакомление

с нормативными документами; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и другие;

для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных документов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста; подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление тематических кроссвордов; тестирование и другие;

для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных задач; подготовка к деловым играм; подготовка отчетов; подготовка курсовых проектов и дипломных проектов (работ); упражнения спортивно-оздоровительного характера и другие.

2.7. Виды занятий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер. Необходимо учитывать специфику образовательной программы, изучаемой дисциплины или профессионального модуля и индивидуальные особенности студентов.

### **3. Планирование самостоятельной работы**

3.1. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу студентов отражен в учебном плане, рабочих программах дисциплин, профессиональных модулей по разделам и темам.

3.2. При разработке рабочей программы дисциплины, профессионального модуля преподаватели устанавливают содержание и объем учебного материала, выносимого для внеаудиторной самостоятельной работы.

Предметно-цикловые комиссии (далее – ПЦК) на своих заседаниях рассматривают предложения преподавателей о формах внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине и профессиональному модулю,

времени, затрачиваемом на выполнение заданий, критериям оценивания, при необходимости вносят коррективы с учетом сложности и объема изучаемого материала.

3.3. При организации самостоятельной работы студентов очно-заочной формы обучения целесообразно подготовить отдельные методические рекомендации по всем разделам и темам дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практике, выносимых на самостоятельную работу.

В состав таких рекомендаций могут входить следующие разделы:  
- подробное описание предлагаемых форм самостоятельной работы студентов, конкретных заданий, требований к отчетному материалу по каждому разделу, теме курса;

- сроки их выполнения;

- образец выполнения;

- библиографические справки на источники информации и справочный материал;

- формы отчетности и способы контроля;

- критерии оценки.

3.4. На основе Методических рекомендаций преподаватель дисциплины, междисциплинарного курса разрабатывает соответствующие инструкции по выполнению заданий для самостоятельной работы (Приложение №1), которые включаются в состав фонда оценочных средств по учебной дисциплине, профессиональному модулю.

## **4. Организация, контроль и оценка самостоятельной работы студентов**

4.1. Организация самостоятельной работы студентов включает:

обеспечение студентов необходимыми учебно-методическими материалами;

обеспечение доступа студентов к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение студентов оценочными материалами (тестами, заданиями и т.д.);

предоставление студентам перечня необходимой основной и дополнительной литературы.

4.2. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, тематики, уровня сложности конкретной самостоятельной работы студентов, уровня знаний и умений студентов.

4.3. Преподаватели информируют студентов о целях, средствах, трудоемкости, сроках выполнения, основных требованиях к результатам работы, формах контроля самостоятельной работы.

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, определяет цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о типичных ошибках, возможных при выполнении задания.

Инструктаж проводится преподавателем за счет времени, отведенного на изучение дисциплины, междисциплинарного курса.

Для очно-заочной формы обучения инструктирование студентов может осуществляться через электронный журнал, посредством электронной почты, мессенджеров, видеочатов.

Информация о выданном задании для внеаудиторной самостоятельной работы направляется в электронный журнал в день проведения инструктажа.

4.4. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на дисциплину, междисциплинарный курс в письменной, устной или смешанной форме, а также с использованием сети «Интернет».

4.5. Результативность самостоятельной работы оценивается посредством следующих форм контроля знаний и умений студентов:

текущего контроля успеваемости, т.е. регулярного отслеживания освоения материала на учебных занятиях;  
промежуточной аттестации;  
государственной итоговой аттестации.

4.6. Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются:

уровень освоения студентом учебного материала;  
уровень сформированности умений студента использовать теоретические знания при выполнении теоретических задач;  
уровень сформированности умений студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить необходимую информацию, изучать ее и применять на практике;  
уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

## **5. Организация домашней учебной работы обучающихся, осваивающих общеобразовательный цикл**

5.1. Домашняя работа - учебная деятельность обучающихся, осваивающих общеобразовательный цикл, выполняемая ими самостоятельно, спроектированная преподавателем с целью обеспечения достижения планируемых результатов обучения.

5.2. Домашнее задание - специально отобранное или сконструированное преподавателем учебное задание, предназначенное для самостоятельного, парного, группового выполнения обучающимися во внеучебное время.

5.3. Домашняя работа состоит из комплекса домашних заданий, выполнение которых опосредованно сопровождается педагогическими работниками (включая этапы организации, объяснения и проверки).

5.4. Самостоятельная подготовка обучающихся к занятиям, выполнение обучающимися домашних заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы для выполнения во внеучебное время, осуществляется обучающимися в домашних и иных условиях, в том числе в



цифровой образовательной среде, и предусматривает выполнение обучающимися письменных и устных, практических и творческих, проектных, исследовательских работ в целях совершенствования, развития и практического применения формируемых в ходе учебных занятий предметных знаний и умений, их использования для решения учебных, учебно-познавательных и учебно-практических задач в соответствии с планируемыми результатами рабочей программы общеобразовательного предмета.

5.5. Целью домашней учебной работы является становление учебной самостоятельности обучающихся, развитие навыков самообучения и самообразования, необходимых на протяжении жизни, в том числе при осуществлении профессиональной деятельности.

5.6. Домашние задания направлены на всестороннее развитие обучающихся, учитывают их интересы, предусматривают выполнение письменных и устных, практических, творческих, проектных, исследовательских работ, в том числе выполняемых в цифровой образовательной среде.

5.8. Объем домашних заданий не может превышать 1/2 от объема работы, выполненной на учебном занятии.

5.9. Регулярность привлечения обучающихся к выполнению домашних заданий и их объем определяется педагогическими работниками исходя из принципов разумности, целесообразности, с учетом возрастных возможностей обучающихся и норм СанПиНа для обучающихся 9-11 классов общеобразовательных организаций (не более 3,5 часов в день).

При подготовке заданий для домашней работы преподаватель оценивает трудоемкость и временные затраты на выполнение. Рекомендуемое время выполнения по одному общеобразовательному предмету – не более 50 минут в день.

5.10. На выполнение трудоемких домашних заданий (например, сочинение, доклад, реферат, презентация и др.) обучающимся предоставляется не менее 7 (семи) календарных дней.

5.11. Запись преподавателем домашних заданий в электронном журнале выполняется после проведения учебного занятия или не позднее 1,5 часов по

окончании всех учебных занятий у данной учебной группы по расписанию. В задании указывается планируемая норма времени, затрачиваемая обучающимся на выполнение домашнего задания.

5.12. Оценивание выполнения домашних заданий педагогическими работниками происходит с помощью отметок или словесно на основе установленных критериев оценивания по учебному предмету.

5.13. Рекомендуется включать в состав домашней работы дифференцированные и индивидуальные домашние задания.

5.14. В период отсутствия в колледже по причине болезни домашние задания обучающимися могут не выполняться.

5.15. При организации домашней работы с использованием электронных средств обучения (ЭСО) необходимо заранее ознакомить обучающихся с гигиеническими правилами их использования и профилактикой заболеваний при работе за компьютером.

Выполнение домашних заданий с использованием ЭСО (например, компьютера, ноутбука) для обучающихся по общеобразовательным предметам допускается в течение не более 35 минут.

Для организации домашней работы с использованием ЭСО педагогические работники вправе самостоятельно отбирать необходимый контент и учебные задания, отвечающие требованиям российского законодательства.

5.16. Для организации домашней работы обучающихся педагогические работники используют учебники и учебно-методические комплекты, включенные в Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Педагогические работники могут использовать учебные пособия, рабочие тетради, наглядные пособия, хрестоматии, самоучители, практикумы, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к

использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.17. Контроль за отбором видов и форм домашних заданий, их количеством, трудоемкостью и содержанием, а также за выполнением обучающимися домашних заданий возлагается на преподавателей соответствующих общеобразовательных предметов.

5.18. Контроль за недопустимостью перегрузки и соблюдением норм учебной суммарной нагрузки при организации домашней работы обучающихся в течение дня, недели, полугодия, года возлагается на администрацию колледжа.

## ИНСТРУКЦИЯ (для студентов)

Специальность \_\_\_\_\_

По дисциплине /ПМ \_\_\_\_\_

(название дисциплины/ПМ)

Тематика самостоятельной работы	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени	Информационные источники, рекомендуемая литература, примерные контрольные вопросы, примеры, задачи и т.д	Оформление /сроки выполнения
<p><b>1.Пример</b> Подготовка презентации по теме: “Информационная безопасность государства”</p>	Подготовка презентаций	4 академ. часа	<p><a href="https://urait.ru/bcode/498889">https://urait.ru/bcode/498889</a></p> <p><a href="#">ЮРИДИЧЕСКАЯ РОССИЯ - образовательный правовой портал (archive.org)</a></p> <p>Примерные контрольные вопросы: 1. Информационная безопасность: понятие, принципы, классификация 2.Классификации угроз информационной безопасности 3.Основные направления обеспечения информационной безопасности государства</p>	<p>Первый слайд, как и в научных работах, является титульным. Он должен содержать все необходимые данные: название учебного заведения, ФИО специальность и группу студента название дисциплины и работы, год защиты.</p> <p>Далее основная часть работы – это содержание работы, в котором отражены все (или ведущие) его пункты.</p> <p>Заключение или выводы – слайд о результатах проделанной работы.</p> <p><i>Оформление и форматирование</i> Корпоративный шрифт – Book Antiqua Размер шрифта – 28 п. для заголовка и 24-18 п. для основного текста Жирный шрифт, курсив и CAPS LOCK используется только для выделения Не используйте тень и объем в шрифтах При использовании маркированного списка точка в конце текста не ставится</p>

				Минимальный объем – 10 – 12 слайдов. Сроки выполнения: к следующему занятию
<b>Пример</b> 2.Подготовка отчета по практическим занятиям Практическое занятие « »	Подготовка отчета	2 академ.часа	<a href="#">"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от... \ КонсультантПлюс (consultant.ru)</a> Задачи 1. 2.	Отчет о проделанной работе в электронном виде, должен содержать 1.Титульный лист в соответствии с требованиями к оформлению дипломного проекта (работы) <a href="#">Microsoft Word - " ° ~ ! (fa.ru)</a> 2.Тема, цель работы, индивидуальные задание и результаты выполнения работы, выводы  Сроки выполнения:
3.	Подготовка устного сообщения	2 академ.часа		
4.	Выполнение чертежей, схем , таблиц	2 академ.часа		
5.	Выполнение расчетно – графических работ	2 академ.часа		
6.	Написание реферата, подготовка презентаций	4-6 академ.часа		
7.	Разработка опорных конспектов	1 академ.час		
8.	Разработка и проведение проектов	8 академ.часов		

## Памятка студентам для самостоятельной работы

### 1. Составление плана

План – это самая короткая форма оформления записей, которая не передаёт фактического содержания изучаемого материала, а лишь указывает схему его подачи и позволяет обучающимся:

- восстановить в памяти содержание источника;
- составить записи разного рода;
- ускорить проработку источника информации;
- организовать самоконтроль;
- сосредоточить внимание и стимулировать самостоятельную работу.

Составление плана при работе с текстом осуществляется по следующему алгоритму:

1. Прочитать текст целиком.
2. Разделить его на смысловые части.
3. Дать заголовок каждой части (заголовки должны отражать содержание части).

### 2. Составление тезисов

Тезис – это положение, кратко излагающее какую-либо идею, а также одну из основных мыслей лекции, доклада и т.п.

Тезисы: повторяют, сжато формулируют и заключают написанное или изложенное устно; всегда имеют доказательства; всегда подразумевают аргументацию и выявляют суть содержания; позволяют обобщить материал.

Составление тезисов при работе с текстом осуществляется по следующему алгоритму:

1. Ознакомиться с содержанием материала.
2. Разбить текст на смысловые блоки.
3. Определить главную мысль каждой части.
4. Осмыслить суть этой мысли и передать её своими словами (или найти подходящую формулировку в тексте).
5. Тезисы необходимо нумеровать, чтобы сохранить логику авторских рассуждений.

### 3. Составление конспектов

Конспект – это краткая запись содержания текста, выделение главных идей и положений. Основные требования к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Можно выделить следующие виды конспектов:

1. Плановый. При создании такого конспекта сначала пишется план текста, по каждому пункту которого даётся комментарий. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

2. Тематический конспект. Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.

3. Текстуальный конспект. Этот конспект представляет собой монтаж цитат, которые связаны логическими переходами.

4. Свободный конспект. Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.

Составление конспекта может осуществляться по следующему алгоритму:

1) прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты; составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;

2) выяснить в словаре значение новых непонятных слов, записать их в тетрадь или словарь в конце тетради;

3) повторно прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей автора и их иллюстраций. Запись ведётся своими словами, без переписывания текста. Важно стремиться к краткости, пользуясь правилами записи текста;

4) прочитать конспект ещё раз, доработать его.

## **5. Отчет о практическом (лабораторном) занятии**

Отчет о проделанной работе в электронном виде, должен содержать

1. Титульный лист в соответствии с требованиями к оформлению дипломного проекта (работы)

2. Тема, цель работы, индивидуальные задание и результаты выполнения работы, выводы

## **6. Составление доклада**

Доклад – публичное сообщение на определённую тему, способствующее формированию навыков исследовательской работы, стимулирующее познавательный интерес. Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подобрать литературу по изучаемой теме, познакомиться с её содержанием.

2. Пользуясь закладками, отметить наиболее существенные места или сделать выписки.

3. Составить план доклада.

4. Используя рекомендации по составлению тематического конспекта и составленный план, написать доклад, в заключении которого обязательно выразить своё отношение к излагаемой теме и её содержанию.

5. Прочитать текст и отредактировать его.

6. Оформить его в соответствии с требованиями к оформлению докладов.

## **7. Составление реферата**

Реферат – краткое изложение содержания книги, статьи или нескольких работ по общей тематике на основе классификации, обобщения, анализа, с формулировкой собственных выводов.

Оформление текста реферата включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы.
7. Приложения

## **8. Структура презентации**

Первый слайд, как и в научных работах, является титульным. Он должен содержать все необходимые данные: название учебного заведения, ФИО специальность и группу студента название дисциплины и работы год защиты Далее основная часть работы – это содержание работы, в котором отражены все (или ведущие) его пункты.

Заключение или выводы – слайд о результатах проделанной работы.

Оформление и форматирование

Корпоративный шрифт – Book Antiqua

Размер шрифта – 28 п. для заголовка и 24-18 п. для основного текста

Жирный шрифт, курсив и CAPS LOCK используется только для выделения

Не используйте тень и объем в шрифтах

При использовании маркированного списка точка в конце текста не ставится

Минимальный объем – 10 – 12 слайдов.