

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ КОУЧИНГА»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
от «04» декабря 2023 Г.
Протокол № 94/2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
Л.Е. Купчина
№ 01-2023/196 от «04» 12, 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О ПОДГОТОВКЕ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО НАПИСАНИЮ,
ОФОРМЛЕНИЮ И СДАЧЕ ПИСЬМЕННЫХ ЗАЧЕТНЫХ РАБОТ»**

Санкт-Петербург
2023 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Методические указания по написанию, оформлению и сдаче письменных зачетных работ (далее – методические указания) относятся к локальным актам ЧОУ ДПО «Институт Коучинга» и являются одним из основных учебно-методических документов, способствующим более эффективной организации самостоятельной работы студентов и повышению качества их подготовки

1.2. Методические указания призваны помочь обучающимся более эффективно, с рациональным использованием сил и времени, освоить учебный материал и разрабатываются в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (модуля)

1.3. Методические указания не должны подменять учебники/учебные пособия и являться их конспектами. Они должны быть написаны точным, ясным и доступным для понимания языком.

1.4. Объем методических указаний устанавливается в зависимости от характера учебной дисциплины / модуля и количества часов, отведенных на их изучение

1.5. Оформление методических указаний производится в соответствии с общими требованиями к текстовым документам в рамках стандарта по издательскому делу

1.6. Оформление списка литературы производится в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание.

1.7. Структура методических указаний:

Введение (пояснительная записка)

Рекомендации по написанию и оформлению письменных работ

Сроки и график написания и сдачи письменных работ

Критерии оценки качества написания письменных работ

Перечень рекомендуемой литературы

2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА “ВВЕДЕНИЕ”

2.1. Раздел “Введение” (Пояснительная записка) соответствует пояснительной записке рабочей программы дисциплины/модуля

2.2. Основной задачей раздела “Введение” (Пояснительная записка) является ознакомление студентов с целью и задачами написания, оформления и сдачи письменных работ по учебным дисциплинам (модулям)

2.3. В данном разделе излагается:

- Значение написания письменной работы по учебным дисциплинам (модулям) при подготовке специалистов
- Перечень знаний, умений, профессиональных и общих компетенций, приобретаемых в результате написания письменной работы по учебным дисциплинам (модулям) в соответствии с требованиями, установленными ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
- Взаимосвязь данной дисциплины (модуля) с другими дисциплинами (модулями) учебного плана образовательной программы.



3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА “РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ”

3.1. Основной задачей раздела является оказание помощи студентам при самостоятельном написании, оформлении и сдаче письменных работ по учебным дисциплинам (модулям)

3.2. Рекомендации по написанию и оформлению письменных работ включают:

- Пояснения к структуре письменной работы с описанием каждого элемента структуры
- Рекомендации к последовательности написания письменной работы, следование которой формирует её логичность, наполнение и соблюдение сроков сдачи
- Рекомендации к оформлению письменной работы
- Рекомендации по использованию рабочих тетрадей (при наличии)

4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА “СРОКИ И ГРАФИК НАПИСАНИЯ И СДАЧИ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ”

4.1. Основной задачей раздела является оказание помощи студентам в равномерном распределении временной нагрузки при написании, оформлении и сдаче письменных работ по учебным дисциплинам (модулям)

4.2. В данном разделе:

- приводится график написания, оформления письменных работ (с комментариями)
- прописываются конкретные сроки сдачи письменных работ (с комментариями)

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА “КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА НАПИСАНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ”

5.1. Основной задачей раздела является ознакомление студентов с ключевыми критериями оценки качества написания, оформления и сдачи письменных работ по учебным дисциплинам (модулям)

5.2. В данном разделе:

- приводится конкретный список прямых и косвенных критериев оценки качества написания, оформления и сдачи письменных работ (с комментариями)
- прописываются типовые «подводные камни», на которые стоит обращать внимание при написании, оформлении и сдаче письменных работ

6. СОСТАВ РАЗДЕЛА “ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ”

6.1. Задача данного раздела сориентировать студентов в имеющейся литературе по изучаемой дисциплине (модулю)

6.2. Перечень подразделяется на:

- Основную литературу: учебники, учебные пособия, предусмотренные образовательной программой
- Дополнительную литературу: учебники, учебные пособия,



монографии

- Нормативную литературу: ГОСТы, нормативные акты
- Методическую литературу

7. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И РАЗМЕЩЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ В ИНФОРМАЦИОННОМ ПРОСТРАНСТВЕ ЧОУ ДПО «ИНСТИТУТ КОУЧИНГА»

7.1. Методические указания рассматриваются на заседаниях педагогического совета ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»

7.2. Педагогический совет ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»:

- а) производит оценку соответствия методических указаний образовательной программе, учебным планам и рабочим программам дисциплин (модулей), а также стандартам по издательскому делу
- б) определяет формат размещения методических указаний в информационном пространстве ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»

7.3. После устранения замечаний педагогического совета ЧОУ ДПО «Институт Коучинга» (при их наличии), методические указания:

- визируются председателем (секретарем) педагогического совета ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
- оформляется Приказ директора ЧОУ ДПО «Институт Коучинга» об утверждении методических указаний
- методические указания передаются в соответствующий отдел/подразделение для размещения в информационном пространстве ЧОУ ДПО «Институт Коучинга».

Идентификатор документа 81a673d7-5cdb-400d-9740-6e202b739207

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Организация, сотрудник

Доверенность: рег. номер, период действия и статус

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подпись отправителя:



ЧОУ ДПО "ИНСТИТУТ КОУЧИНГА"
КУПЧИНА ЛЮДМИЛА ЕВГЕНЬЕВНА,
ДИРЕКТОР



Не требуется для подписания

01EEE1BE0082B0D4834B54CE144
28230BB
с 19.09.2023 14:24 по 19.12.2024
14:24 GMT+03:00

25.01.2024 11:36 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу
документа

