

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ КОУЧИНГА»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
от 26 июля 2024 Г.
Протокол № 100/рпсч

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ЧОУ ДПО «Институт Коучинга»
Л.Е. Купчина
№ 100/пкч от 26.06 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

Санкт-Петербург
2024 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)



3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА «РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ»

3.1. Основной задачей раздела является оказание помощи студентам при самостоятельном написании, оформлении и сдачи 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 сдачи 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 сдачи 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, периодические издания, 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».





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
Подписи 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	26.08.2024 15:20 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа