

Приложение 1 к рабочей
программе дисциплины
«Физическая культура»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

**Оценочные и методические материалы для обучающихся
по освоению дисциплины: «Физическая культура»**

Специальность:

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Уровень образования:

среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника:

Дизайнер

Содержание

1	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	3
1.1	Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.....	3
2	Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.....	3
2.1	Формы самостоятельной работы.....	3
2.2	Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям.....	3
2.3	Методические указания по написанию реферата.....	4
2.4	Методические указания по оформлению реферата.....	6
3	Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах.....	14
3.1	Методика проведения интерактивного решения задач.....	14
4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.....	15
4.1	Система оценки результатов текущего контроля успеваемости по дисциплине.....	16
4.2	Система оценки результатов промежуточной аттестации по дисциплине.....	16

1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1.1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины

В ходе обучения студенты должны полностью выполнить требования Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и рабочей программы дисциплины «Физическая культура». Поэтому большое значение имеют самостоятельные занятия физическими упражнениями в свободное от учёбы время в спортивных секциях, группе общей физической подготовки. Пропущенные практические занятия студенты должны отработать после учебных занятий в группе общей физической подготовки.

Структура времени, необходимого для самостоятельного изучения дисциплины

Виды работ по самостоятельному освоению дисциплины	Примерное время, затрачиваемое на самостоятельное освоение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в рабочей программе дисциплины	10
Решение типовых задач	20
Написание рефератов	20
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное рассмотрение	50
Итого	100

2 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы по дисциплине

2.1 Формы самостоятельной работы

Самостоятельная работа является неотъемлемым элементом учебного процесса. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы: подготовка к зачету, рефератов, самостоятельное решение задач и тестовых заданий, изучение литературы, рекомендованной в рабочей программе учебной дисциплины.

2.2 Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия направлены на закрепление и углубление знаний студентов в соответствии с образовательным стандартом; выработку двигательных умений и навыков по разделам программы.

По каждой теме студентам определяются задания и план их выполнения. При подготовке к занятию студенты должны использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

Практические занятия имеют своей целью овладение и совершенствование двигательных навыков по разделам программы: основы теории физической культуры, легкая атлетика, спортивные игры (волейбол, баскетбол) гимнастика и прикладная физическая подготовка. На практические занятия допускаются студенты прошедшие

медицинский осмотр и получившие допуск к занятиям по основной медицинской группе. Перед каждым практическим занятием преподаватель физической культуры проводит со студентами инструктаж по мерам безопасности. Студенты прибывшие на практическое занятие обязаны, заниматься только в спортивной форме, временно освобожденные студенты должны присутствовать на занятии. Студенты пропустившие занятия по уважительной причине, по рекомендации и консультации преподавателя самостоятельно готовят реферат по соответствующей теме.

На практических занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются обучающимися.

При этом готовиться к практическому занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому занятию включает в себя следующее:

- обязательное выполнение преподавателя и подготовка к практическому занятию;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на практическом занятии и решении задач;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

На практическом занятии обучающийся, закрепляет знания, полученные в процессе выполнения физических упражнений, правила поведения на занятиях физической культуры, выполнение простейших комплексов для развития физических качеств и формирования правильной осанки, а также формирует умения передвигаться различными способами (ходьба, бег, прыжки) в различных условиях, выполнять простейшие акробатические и гимнастические упражнения, преодоления безопасными способами естественных и искусственных препятствий, выполнять общеразвивающие упражнения (с предметами и без предметов) для развития основных физических качеств (силы, быстроты, гибкости, ловкости, координации и выносливости) по учебной дисциплине.

2.3 Методические указания по написанию реферата

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой обучающегося.

Тему реферата обучающийся выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, в фонде оценочных средств.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения (при необходимости).

Примерный объем структурных элементов реферата:

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1

Наименование частей реферата	Количество страниц
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка «Основная часть» в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

2.4 Методические указания по оформлению реферата

2.4.1 Оформление текстовой части

При оформлении текстовой части работы используется ГОСТ 7.32-2017.

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 x 297 мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов. Полуужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Полуужирный шрифт в тексте работы не применяется.

Страницы работы должны иметь следующие поля: правое – 15 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

Все страницы работы, включая приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

Порядковый номер страницы печатают в центре нижней части страницы без точки.

Обозначения единиц физических величин в тексте работы приводить в соответствии с ГОСТ 8.417-2002. Сокращение русских слов и словосочетаний в тексте работы приводить в соответствии с ГОСТ 7.12-93.

2.4.2 Оформление содержания, заголовков

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы (при их наличии).

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента, раздела или подраздела посредством отточия.

Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам (0,5 см), относительно обозначения разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке.

Наименование структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части работы начинают с новой страницы. Структурные элементы работы выделяются полуужирным шрифтом, например **СОДЕРЖАНИЕ**.

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полуужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Перенос слов в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам (30 пт). Расстояние между заголовками – два интервала (20 пт).

Разделы и подразделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

2.4.3 Оформление иллюстраций

Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснений излагаемого текста.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Рисунок 2.3» (третий рисунок второго раздел).

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце (рис.1).

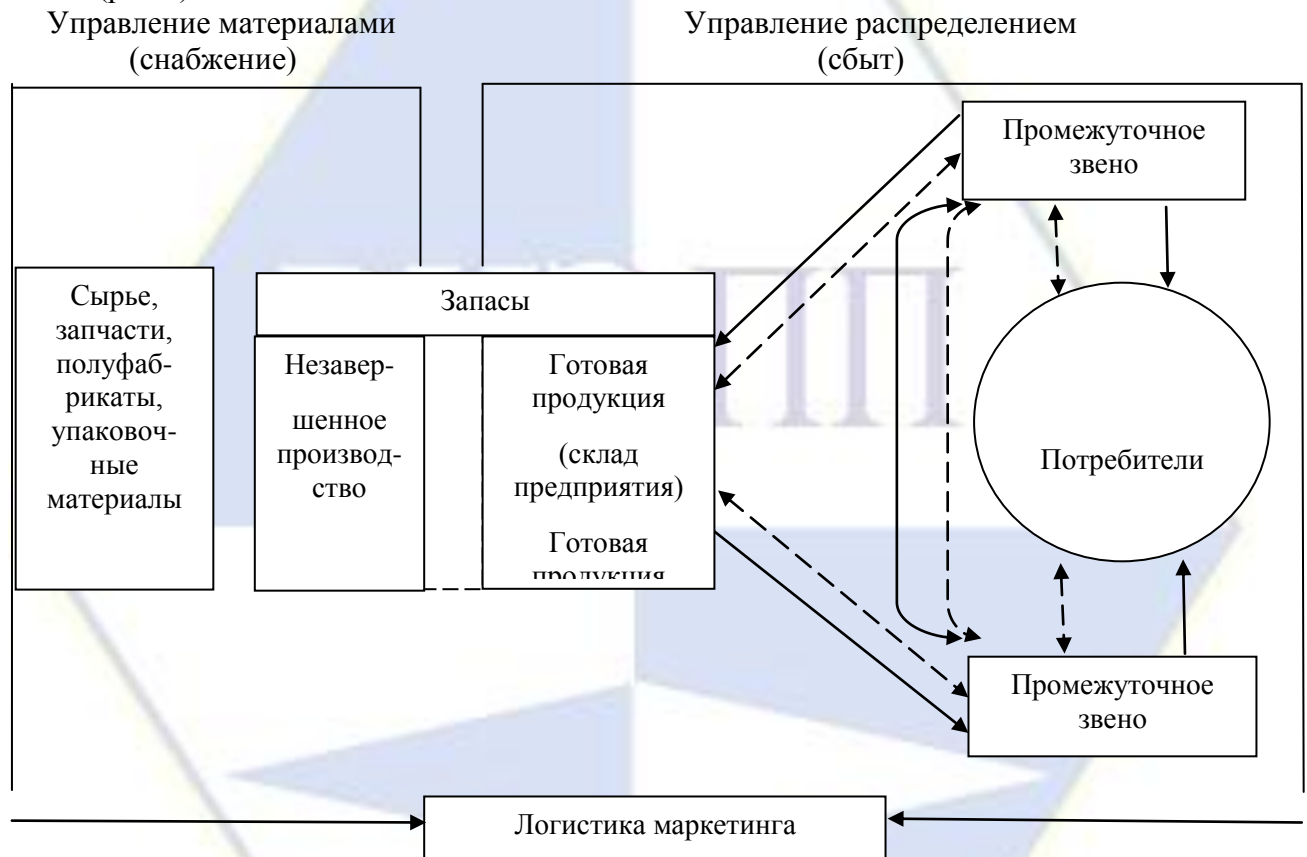


Рисунок 1 – Принципы логистической системы
Рисунок 1 – Пример оформления рисунка

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Между наименованием иллюстрации и текстом работы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения. Например, Рисунок А.3.

2.4.4 Построение таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые. Общий заголовок отражает содержание всей

таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним заголовком. Верхние заголовки характеризуют содержание граф, а боковые – строк. Они являются внутренними заголовками. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 2.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

После таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Таблица ___ - _____



Рисунок 2 – Макет таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела).

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать «...в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «...по данным, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы в соответствии с рисунком 3.

Таблица 1 – Общая характеристика типов гибкости логистической системы

Типы гибкости	Характеристика типов гибкости	Показатель гибкости
1	2	3
Ассортиментная гибкость	Способность производственно-логистической системы к обновлению продукции	Максимальный коэффициент обновления продукции
Технологическая гибкость	Способность производственно-логистической системы использовать различные варианты технологического процесса для сглаживания возможных отклонений от предварительно разработанного графика производства	-

разрыв страницы

Продолжение таблицы 1

1	2	3
Гибкость объемов производства	Способность производственно-логистической системы рационально изготавливать детали (полуфабрикаты) в условиях динамичности размеров партий запуска	Минимальный размер партии (материальных потоков)
Гибкость расширения системы	Возможности модулирования и последующего развития (расширения)	Максимальное число единиц оборудования, которые могут быть задействованы в гибкой производственно-логистической системе при сохранении основных проектных решений по логистической системе и системе управления

Рисунок 3 – Пример оформления таблицы, разделенной на части

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

2.4.5 Оформление перечислений

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Простые перечисления (состоят из нескольких слов, без знаков препинания внутри) отделяются запятой, сложные (если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри либо перечисления имеют многоуровневую структуру) - точкой с запятой.

Пример 1. Простые перечисления

К логистическим процессам относят:

- разгрузку и приемку грузов,
- внутрискладскую транспортировку,
- складирование и хранение,
- комплектацию заказов и отгрузку,
- транспортировку и экспедицию заказов,
- сбор и доставку пустых товароносителей,
- информационное обслуживание склада.

Пример 2. Сложные перечисления (со знаками препинания внутри)

Различают несколько способов хранения товаров:

- сортовой – способ хранения, при котором товары разных сортов размещаются отдельно друг от друга;
- партионный – при этом способе хранения каждая партия товара, пришедшая на склад, хранится отдельно, при этом в состав партии могут быть включены товары разных видов и наименований;
- партионно-сортовой – этот способ хранения подразумевает, что каждая партия товара, пришедшая на склад, хранится отдельно, но внутри партии товары разбираются по типам и сортам, которые также обособляют между собой;
- по наименованиям – способ хранения товаров, при котором товары каждого наименования хранятся отдельно.

Пример 3. Сложные перечисления (перечисления имеют многоуровневую структуру)

Логистические субъекты классифицируются по различным признакам.

- по типу производства организации:

- 1) единичные,
- 2) серийные,
- 3) массовые;

- по характеру технологических процессов:

- 1) непрерывные,
- 2) дискретные.

2.4.6 Правила сокращения слов и словосочетаний

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.12 – 93.

Если в работе используют более трех условных обозначений, требующих пояснений, то составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения.

Если условных обозначений менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте работы или в подстрочном примечании при первом упоминании.

Перечень помещают после содержания работы.

Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» начинают со слов «В настоящей работе применяют следующие сокращения и обозначения».

Перечень сокращений и обозначений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, а справа через тире – их детальная расшифровка.

Наличие перечня указывают в содержании работы.

2.4.7 Оформление библиографических ссылок

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2018.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части источников.

В работе следует применять затекстовые ссылки.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Если ссылку в работе приводят на конкретный фрагмент текста источника, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

Пример.

В тексте: [10, с.107]

В списке использованных источников:

10. Банковское дело : учебник для бакалавров / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский, Е.А. Звонова и др. ; под ред. Н.Н. Наточеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Дашков и К^о, 2019. – 270 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495660> (дата обращения: 04.03.2020). – ISBN 978-5-394-03046-8. – Текст : электронный.

или

В тексте: [15, с.95]

В списке использованных источников:

15. Бондарева, Т.Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях/Т.Н. Бондарева. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 235 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-22002-3. – Текст: непосредственный.

Если ссылку в выпускной квалификационной работе приводят на конкретный фрагмент текста электронного ресурса, в отсылке указывают порядковый номер источника.

В тексте: [14]

В списке использованных источников:

14. Курилова, М.С. Понятие, сущность и классификационные аспекты кредитных операций коммерческого банка/М.С.Курилова. – Текст: электронный// Актуальные проблемы экономики в условиях реформирования современного общества: сборник материалов IV Международной научно-практической конференции, посвященной 140-летию со дня основания НИУ «БелГУ». - 2016. - С. 319-322. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25641224> (дата обращения 04.03.2019).

Примеры оформления библиографических описаний различных источников

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

Бубнова, Ю. Б., Михайлова, И. Г. О подходах к определению проблемной задолженности коммерческих банков / Ю.Б. Бубнова, И.Г. Михайлова. – Текст: электронный // Baikal Research Journal. - 2017. - N 2. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/o-podhoda-k-opredeleniyu-problemnoy-zadolzhennosti-kommercheskih-bankov> (дата обращения: 05.03.2019).

Гезимиев, А. С. К вопросу о риск-менеджменте кредитных операций в коммерческом банке / А.С. Гезимиев. – Текст: электронный // Economics. - 2016. – N 12 (21). – С.98-100. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/k-voprosu-o-risk-menedzhmente-kreditnyh-operatsiy-v-kommercheskom-banke> (дата обращения: 05.03.2019).

Остапенко, Н.А. Роль кредитной политики в реализации активных операций коммерческого банка / Н.А. Остапенко. – Текст: электронный // Аллея науки. - 2017. - Т. 3. N 13. - С. 421-425. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30266712> (дата обращения: 05.03.2019).

Книги, монографии:

Банковское дело: учебник для бакалавров / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский, Е.А. Звонова и др.; под ред. Н.Н. Наточеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 270 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495660> (дата обращения: 04.03.2020). – ISBN 978-5-394-03046-8. – Текст: электронный.

Бондарева, Т.Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях/Т.Н. Бондарева. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 235 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-22002-3. – Текст: непосредственный.

Тезисы докладов, материалы конференций:

Курилова, М.С. Понятие, сущность и классификационные аспекты кредитных операций коммерческого банка / М.С.Курилова. – Текст: электронный// Актуальные проблемы экономики в условиях реформирования современного общества: сборник материалов IV Международной научно-практической конференции, посвященной 140-летию со дня основания НИУ «БелГУ». - 2016. - С. 319-322. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25641224> (дата обращения 04.03.2019).

Кочеткова, У.В. Значение анализа кредитных операций коммерческого банка в современных экономических условиях / У.В. Кочеткова. – Текст: электронный // Современные проблемы и перспективы развития банковского сектора: сборник материалы IV Всероссийской научно-практической (заочной) конференции. Ответственный редактор Я.Ю. Радюкова. - 2019. - С. 60-66. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=37728873> (дата обращения 04.03.2019).

Нормативные документы:

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Законы. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5842/ (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Постановления. О требованиях к банкам (включая требования к их финансовой устойчивости), в которых участниками закупок открываются специальные счета, на которые вносятся денежные средства, предназначенные для обеспечения заявок на участие в закупках товаров, работ, услуг, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 29 июня 2018 г. N 748 - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы Гарант. - URL: <https://base.garant.ru/71978480/> (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Приказы. О подразделениях Банка России, обеспечивающих проведение Банком России операций предоставления кредитным организациям кредитов, обеспеченных ценными бумагами или правами требования по кредитным договорам: Приказ Банка России от 23.08.2018 N ОД-2212. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы Консультант Плюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305421/ (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Положения. О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности: Положение Банка России от 28 июня 2017 г. N 590-П. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы Гарант. - URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71621612/> (дата обращения: 04.03.2019).

Сайты в сети Интернет:

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.minfin.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gks.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Центральный банк Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: <https://cbr.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Сбербанк России: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.sberbank.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Российская газета [сайт]/ учредитель Правительство Российской Федерации. – Москва, 2012 – Обновляется в течение суток. - URL: <https://rg.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Банки.ru: финансовый супермаркет: [сайт]/ учредитель Филипп Ильин-Адаев. - Москва, 2012 - – Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.banki.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

BANKIR.RU: информационное агентство: [сайт]/ учредитель ООО «Банковские новости» - Москва, 2016 – Обновляется в течение суток. - URL: <https://bankir.ru/> (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Знак сноски ставится ПЕРЕД точкой (за исключением случая, описанного ниже), запятой, точкой с запятой, тире и двоеточием.

Знак сноски ставится ПОСЛЕ многоточия, вопросительного знака, восклицательного знака или закрывающей кавычки.

Если предложение оканчивается сокращением с точкой, которая одновременно является и точкой конца предложения, знак сноски ставится после точки.

2.4.8 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные обучающимся при написании работы.

В работе источники в списке использованных источников следует располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди должны быть приведены нормативные акты.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;

- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и прочие указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России).

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.

Количество использованных источников в работе не менее 10. В списке не должно быть источников, на которые нет ссылки в тексте работы.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

2.4.9 Оформление приложений

Материал, дополняющий основной текст работы, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, рисунки и другой иллюстративный материал.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения.

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ А**».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

3 Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах

3.1 Методика проведения интерактивного решения задач

Интерактивное решение задач – это также метод модерации, при котором при решении задач принимают участие все обучающиеся под руководством преподавателя-модератора. В результате получается углубленное познание обучающимися методики решения типовых профессиональных задач. В процессе интерактивного решения задачи обучающимся дается возможность предположить последующий алгоритм и результат ее решения. Применение на практике обучения метода интерактивного решения задач

позволяет развивать у обучающихся способность прогнозирования и планирования решения профессиональных задач.

Цель: проверка навыков решения профессиональных задач и развитие мыслительных операций обучающихся, направленных на достижение результатов при решении профессиональных задач.

Задачи:

- проверка навыков применения обучающимися ранее усвоенных знаний при решении профессиональных задач;
- формирование навыков совместной деятельности подчиненных (обучающихся) и руководителя (преподавателя);
- овладение обучающимися знаниями и общими принципами решения проблемных профессиональных задач;
- развитие навыков активной интеллектуальной деятельности;
- развитие коммуникативных навыков (навыков общения).
- развитие навыков обучающихся по выработке собственной позиции по ходу решения профессиональных задач.

Методика проведения:

Первый этап «подготовка проекта решения задач». Преподавателем разрабатывается проект хода решения задачи с началом или фрагментами решения.

Второй этап «организационный»:

- объявление темы и цели решения задачи;
- объявление критерий оценки;

Третий этап «интеллектуальный»:

- объявление условий решения задач;
- индивидуальное решение задачи обучающимися, исходя из собственного мнения;
- высказывание обучающимися мнений по ходу решения задач;
- обсуждение результатов и методики индивидуального решения задач обучающимися и принятие плана верного хода решения;

Третий этап «подведение итогов решения задачи»:

- формулирование вывода решения задачи обучающимися;
- подведение итога интерактивного решения задачи преподавателем;
- оценка преподавателем обучающихся по материалам, подготовленным секретарем.

Задания для проведения интерактивного решения задач выбираются преподавателем из п. 2.2.4 Типовые задания.

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

4.1 Система оценки результатов текущего контроля успеваемости по дисциплине

Система оценки результатов текущего контроля успеваемости является составной частью системы обеспечения качества образовательного процесса Волжского социально-педагогического колледжа.

В основу системы оценки положена пятибалльная шкала, используемая в качестве дополнения к пятибалльной системе оценки по промежуточной аттестации.

Оценкой результата текущего контроля успеваемости по итогам окончания половины семестра является:

- «аттестован (аттестована)» - средний балл от 3,0 до 5,0;
- «не аттестован (не аттестована)» - средний балл до 2,9.

Средний балл рассчитывается как отношение суммы чисел баллов к количеству баллов, полученных за семестр при полном объеме выполненных работ по общеобразовательной учебной дисциплине.

Для получения допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен набрать в результате текущей работы по общеобразовательной учебной дисциплине средний балл не менее 3,0.

Системой оценки предусматриваются «премиальные» баллы (от 4 до 5), полученные за участие обучающегося в олимпиадах, выставках, конференциях и других мероприятиях, которые могут быть учтены при проведении текущего контроля успеваемости.

Текущему контролю подлежит посещаемость учебных занятий обучающихся.

4.2 Система оценки результатов промежуточной аттестации по дисциплине

По дисциплине «Физическая культура» в учебном плане специальности 42.02.01 Дизайн (по отраслям) предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации: зачет.

При выставлении оценки по зачету учитывается:

- освоение учебной программы при которой студент демонстрирует знания и двигательные умения по разделам программы;
- систематическое посещение учебных занятий студентом и выполнением им тестов по общефизической подготовленности и контрольным упражнениям.

Учащиеся, отнесенные по состоянию здоровья к подготовительной медицинской группе, оцениваются на общих основаниях, за исключением тех видов двигательных действий, которые им противопоказаны по состоянию здоровья.

Учащиеся, отнесенные к специальной медицинской группе, оцениваются по овладению ими разделов программы в виде выполнения реферата (темы рефератов выдает преподаватель) и умениями осуществлять физкультурно-оздоровительную деятельность, и доступные им двигательные действия.

Критерии оценки выполнения тестового задания на зачет

<i>Процент выполнения тестового задания</i>	<i>Оценка</i>
85 – 100	зачтено
65 – 84	зачтено
50 – 64	зачтено
0 – 49	не зачтено

Обучающемуся, набравшему в течение семестра средний балл 3,0 и более, допускается выставление оценки без проведения аттестационного испытания.

При проведении зачета оценка выставляется на основе набранных баллов следующим образом:

«зачтено» - средний балл от 3,0 до 5,0;

«не зачтено» - средний балл до 2,9.