

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский торгово-экономический техникум»

Методические рекомендации
по ликвидации текущей задолженности
по учебной дисциплине «Физическая культура»
для всех специальностей

Хабаровск, 2023 г.

Пояснительная записка

Учебные занятия по физической культуре в Хабаровском торгово-экономическом техникуме проводятся в соответствии с утвержденной программой по учебной дисциплине, которая отвечает современным требованиям образовательного процесса и соответствует государственному образовательному стандарту.

Методические рекомендации разработаны на основе документов:

- Положение о порядке проведения занятий по физической культуре Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» от 21.12. 2015 г.;

- Положение о порядке ликвидации текущей и академической задолженности обучающихся КГБ ПОУ «Хабаровский торгово-экономический техникум» от 28.02.2017 г.;

- Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы в рамках учебной дисциплины «Физическая культура».

В Положении о порядке проведения занятий по физической культуре прописаны допуск к занятиям, организация учебного процесса, распределение обучающихся на медицинские группы, особенности реализации дисциплины для освобожденных от практических занятий по состоянию здоровья.

Требования к занятиям по физической культуре в Хабаровском торгово-экономическом техникуме для студентов:

- прохождение медицинской комиссии и наличие справки о состоянии здоровья;

- наличие спортивной формы;

- своевременное (без опозданий) начало занятий.

- выполнение техники безопасности на уроках физкультуры, соблюдение дисциплины.

Методические рекомендации направлены на систематизацию требований к ликвидации текущей задолженности из-за пропусков учебных занятий по учебной дисциплине «Физическая культура».

Методические рекомендации для преподавателей

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и основными профессиональными образовательными программами по специальностям/направлениям подготовки, реализуемым в образовательной организации.

Справки о состоянии здоровья.

1. Наличие справки о состоянии здоровья обучающегося является обязательным.

2. Справка освобождение от уроков физической культурой выдается врачом в связи с временной нетрудоспособностью, после перенесенных заболеваний, травм и операций. При наличии освобождения студент обязан присутствовать на уроке физкультуры в спортивной форме.

3. Студенты, имеющие временное освобождение от уроков, обязаны присутствовать на уроках в спортивной форме и выполнять требования преподавателя в соответствии с состоянием здоровья на данном этапе. В отдельных случаях должны иметь документ, подтверждающий временную нетрудоспособность.

4. Студенты, находящиеся на учебных занятиях с жалобами на плохое самочувствие, на уроках физкультуры не занимаются. Данные обучающиеся должны обратиться к врачу с последующим предоставлением справки о состоянии здоровья.

5. При отсутствии справок о болезни, студент считается здоровым и обязан выполнять полный объем нагрузки, предусмотренный требованиями по программе предмета.

6. Если студент в течение семестра пропускает более 50% занятий без уважительной причины, то ему выставляется оценка «3» при условии выполнения творческого задания или сдачи теоретического курса изучаемых разделов программы. Творческое задание или тему теоретического курса выдает преподаватель на свое усмотрение в рамках содержания рабочей программы дисциплины.

Ликвидация пропущенных занятий без уважительных причин

1. При отсутствии документа, подтверждающего пропущенное занятие по болезни или иной причине, занятие считается пропущенным без уважительной причины.

2. Пропущенное занятие необходимо отрабатывать в соответствии с изучаемым разделом программы (легкая атлетика, спортивные игры, нормативы ГТО).

3. Студентом должен быть выполнен один из предлагаемых видов ликвидации пропущенных занятий в рамках изучаемого раздела программы.

Виды заданий для ликвидации пропусков в соответствии с разделами:

Легкая атлетика - урок в спортивном зале, беговые и прыжковые упражнения, кроссовая подготовка, нормы ОФП, теоретические знания о технике выполнения упражнений. Обучающийся имеет право отработать пропущенный урок на уроках с другими группами и курсами по расписанию работы преподавателей физкультуры.

Спортивные игры - тесты по пройденному материалу, нормы ОФП, теоретические знания о технике выполнения упражнений. Указанные задания выполняются на консультациях или на уроках с другими группами и курсами по расписанию работы преподавателей физкультуры.

Гимнастика – выполнение практических заданий по пройденному материалу: кувырки различными способами, стойки. Обучающийся имеет право отработать пропущенный урок на уроках с другими группами и курсами по расписанию работы преподавателей физкультуры.

Нормативы ГТО – выполнение нормативов ГТО по ступеням.

Методические рекомендации для студентов

Порядок ликвидации пропущенных учебных занятий

1. Пропущенные занятия обучающиеся очной формы обучения должны отработать до начала промежуточной аттестации. Студенты, не явившиеся на занятия в связи с участием в научных, культурно-массовых, спортивных, профориентационных и иных мероприятиях по приказу директора техникума, пропущенные занятия не отрабатывают (кроме итогового занятия).

2. Время отработки пропущенных занятий не должно совпадать со временем проведения учебных занятий.

3. Студент отрабатывает пропущенные занятия по расписанию дополнительных занятий преподавателей. Преподаватель физической культуры определяет вид дополнительного занятия для студента, пропустившего занятие по неуважительной причине.

4. В рамках одного дополнительного занятия возможно ликвидировать от одного до трех пропусков (не более).

Для студентов основной и подготовительной группы

Студенты данных групп здоровья полностью отрабатывают пропущенное занятие по теме в соответствии с рабочей программой по физической культуре. Каждое занятие начинается с пробежки в комфортном для студента темпе (при необходимости можно переходить на ходьбу, чередуя легкий бег с ходьбой быстрым шагом).

Тренируясь, необходимо помнить следующие правила:

1. Снизьте нагрузку, если у вас появится чувство утомления и жалобы на какую-либо боль. Снижать нагрузку, в первую очередь, следует за счет уменьшения интенсивности.

2. После беговой тренировки сделайте комплекс общеразвивающих упражнений на гибкость (длительность 10-20 минут) – наклоны, повороты туловища; круговые движения в плечевых, локтевых, тазобедренных суставах. Растяните заднюю, переднюю поверхность бедра.

3. Всегда помните, что правильный гигиенический режим, регулярное питание и крепкий сон – важнейшие факторы крепкого здоровья и спортивной подготовки.

Для студентов специальной группы или освобожденных от физических нагрузок

Студенты данной группы здоровья или освобожденные от физических нагрузок полностью отрабатывают пропущенное занятие по теме в соответствии с рабочей программой с уменьшенной нагрузкой. Обучающиеся выполняют следующие виды работ: подготовка сообщений и рефератов по предложенным преподавателем темам (рекомендации по оформлению и содержанию рефератов и сообщений приложение 1,2. Рекомендации по защите рефератов и сообщений приложение 3); подготовка и защита презентаций (рекомендации по созданию и оформлению презентаций приложение 4); подготовка к студенческим конференциям и олимпиадам; привлечение к организации проведения студенческих спортивно-массовых мероприятий.

Ваша практическая отработка пропущенного занятия будет занесена в тетрадь отработки пропущенных занятий, которая находится у преподавателя физической культуры.

Рекомендации по написанию реферата

Требования к тексту:

1. Не более 20-ти страниц (преподаватель имеет право увеличить объем);
2. Нумерация арабскими цифрами по центру в верхнем колонтитуле;
3. Поля: верхнее и нижнее 20 мм, левое 30 мм, правое 10 мм;
4. Шрифт Times New Roman, кегль 12/14;
5. Названия глав – кегль 16;
6. Интервал между строками 1,5.
7. Абзац (1,25 см)

Сноски на источники указываются в тексте, помещаются в квадратные скобки, содержат номер источника и страницу.

Текст печатается на компьютере на одной стороне листа. Главы и параграфы нужно начинать с нового листа. Заголовки выравниваются по центру, в конце не ставятся точки. Между названиями глав (параграфов) и текстом 2 интервала. Запрещено переносить в заголовках слова.

Таблицы, диаграммы и формулы не обязательны. Если они имеются, то размещаются по тексту. Приложения допускаются в случаях, если таблиц или диаграмм много, или они превышают размеры листа формата А4.

Структура реферата:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Заключение;
6. Список использованных источников;
7. Приложения.

Оформление титульного листа реферата

Титульный лист реферата должен содержать:

1. наименование учреждения – первая строка;
2. слово «Реферат»;
3. название темы;
4. данные студента: имя, фамилия, группа;
5. данные преподавателя;
6. город и год.

Оформление листа «Содержание» реферата

«Содержание» – основа работы. Оно должно раскрывать суть реферата. Первый пункт «Введение», далее перечисляются разделы и подразделы. После разделов идет «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения». При оформлении содержания реферата нужно ориентироваться на методичку или указания преподавателя.

Требования к оформлению «Введения» и «Основной части»

Введение реферата – это 0,5 – 1,5 страниц (10 % от общего объема). Текст должен быть четкий, лаконичный, кратко излагающий основные мысли работы. В этом же разделе описывается цель, объект исследования и актуальность темы.

Идеи и методы исследований более подробно описываются в основной части с объемом 15-17 страниц. В конце разделов обязательны выводы. В текст могут быть вставлены схемы, формулы, диаграммы, рисунки, таблицы. При оформлении обязательны ссылки на источники информации и приложения (если они размещены отдельном разделе). Необходимо сделать главы примерно равными по объему.

Оформление «Заключения» и «Списка использованных источников»

Выводы не могут занимать более чем 2 страницы. Это анализ основного текста, подведение итогов. Описываются достигнутые цели, особо выделяя достоверные утверждения. Важно обратить внимание на возможность практического приложения работы.

При оформлении списка литературы в реферате все источники нумеруются и располагаются в определенном порядке:

1. законы;
2. постановления Правительства;
3. другая нормативная документация;
4. статистические данные;
5. научные материалы;
6. газеты и журналы;
7. учебники;
8. электронные ресурсы.

Оформление раздела «Приложения»

Каждый элемент располагается на отдельной странице. В верхней части пишется «Приложение №... + название». У любого материала из этого раздела должен быть обозначен тип (таблица, рисунок), номер,

название, источник. Для нумерации таблиц и рисунков используются буквы (кроме «ё» и «й»). Между типом и номером ставится тире. Например: Таблица В1 – Типы личности (Елисеев, 2009). Названия таблиц располагаются сверху и выравниваются по левому краю. Названия картинок располагаются внизу и выравниваются по центру.

Если таблица больше формата А4, ее можно продолжить, указав, что это продолжение. Если используется большой рисунок, допускается его распечатка на листе формата А3.

Перед сдачей реферата нужно провести проверку на ошибки и уникальность, при этом допустимая норма плагиата не более 70%.

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский торгово-экономический техникум»

РЕФЕРАТ

Тема:

Подготовил(а) Иванова Светлана группа М-3

Проверил (а) преподаватель по физической культуре

Сидоров И.П

Хабаровск, 2022

Рекомендации по подготовке сообщений

Информационное сообщение – это вид работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Данный вид работы отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). В конце работы обязательно следует привести список информационных ресурсов.

Регламент защиты сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Требования к тексту сообщения:

1. Не более 20-ти страниц (преподаватель имеет право увеличить объем);
2. Нумерация арабскими цифрами по центру в верхнем колонтитуле;
3. Поля: верхнее и нижнее 20 мм, левое 30 мм, правое 10 мм;
4. Шрифт Times New Roman, кегль 12/14;
5. Названия глав – кегль 16;
6. Интервал между строками 1,5.
7. Абзац (1,25 см)

Сноски на источники указываются в тексте, помещаются в квадратные скобки, содержат номер источника и страницу.

Текст печатается на компьютере на одной стороне листа. Главы и параграфы нужно начинать с нового листа. Заголовки выравниваются по центру, в конце не ставятся точки. Между названиями глав (параграфов) и текстом 2 интервала. Запрещено переносить в заголовках слова.

Приложение 3

Рекомендации по защите рефератов и сообщений

Для защиты сообщения выделяется не более 10 минут, поэтому его автор должен четко понимать ключевые аспекты темы. Для этого целесообразно выделить основные тезисы. Началом защиты может стать выделение актуальности выбранной темы (до 3 предложений). Далее описывается объект исследования, о котором говорилось во введении. После поясняются центральные моменты из основной части и подводится общий итог по работе. Когда речь подготовлена, рекомендуется выучить ее наизусть и отрепетировать у зеркала.

Также важно понимать, что даже если сообщение оформлено правильно и произвело хорошее впечатление на преподавателя, нужно быть готовым к дополнительным вопросам.

Качественно оформленное сообщение всегда соответствует актуальным темам, обозначает исследуемый объект и предмет, включает в себя основные разделы, а также согласуется с требованиями ГОСТа. И чтобы не испортить впечатление о такой работе, необходимо хорошо разбираться в выбранной тематике и уметь грамотно высказывать собственное мнение.

Рекомендации по созданию презентации

Общие требования к презентации:

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Первый слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены название проекта; фамилия, имя, отчество студента.

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) урока-презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться на содержание.

Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

Последними слайдами урока-презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это пошаговая процедура, включающая определение целей, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и завершение созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной

презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов: единый стиль презентации.

- Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

Стиль включает в себя:

- общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
- общую цветовую схему дизайна слайда;
- цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

- параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);

- способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала:

- цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.

- в стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.

- следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.

- белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.

- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

- при выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.