

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 10.03.2022 15:41:55  
Уникальный программный ключ:  
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ  
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

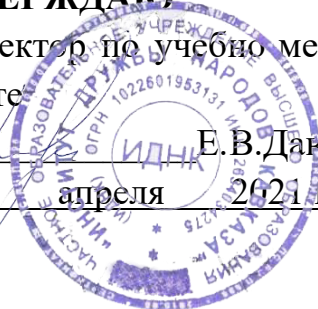
**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA**  
частное образовательное учреждение  
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7  
+7 (8652) 28-25-00  
+7 (8652) 28-03-46  
idnk@mail.ru | www.idnk.ru

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебно-методической  
работе

 Е.В. Дарыдова  
«27» апреля 2021 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.01 ЭКОНОМИКА**

**Ставрополь, 2021**

Методические рекомендации для обучающихся по организации самостоятельной работы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль): «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика. Предназначены для очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

Методические рекомендации для обучающихся по организации самостоятельной работы актуализируются (обновляется) ежегодно на заседании кафедры экономики и управления.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ</b>	4
1.1 Виды и формы самостоятельной работы	4
1.2 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы	5
<b>2. РАБОТА С ЛЕКЦИОННЫМ МАТЕРИАЛОМ ОБУЧАЮЩИМСЯ</b>	9
<b>3.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ РЕКОМЕНДОВАННОЙЛИТЕРАТУРЫ</b>	10
3.1 Правила самостоятельной работы с литературой	11
3.2 Основные виды систематизированной записи прочитанного	14
3.3 Методические рекомендации по составлению конспекта	14
3.4 Самопроверка	15
3.5 Консультации	15
<b>4. РАБОТА С ТЕКСТОМ И СОСТАВЛЕНИЕ КОНСПЕКТОВ</b>	15
<b>5. ПОДГОТОВКА УСТНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ И ОТВЕТА НА СЕМИНАРЕ</b>	17
<b>6.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХПРЕЗЕНТАЦИЙ В POWERPOINT</b>	19
6.1 Этапы создания презентации	19
6.2 Принципы создания презентации	19
<b>7. РЕФЕРАТ И ЭССЕ КАК ВИД САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ</b>	20
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ \ ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ И ЭКЗАМЕНУ</b>	27
<b>9.ОРГАНИЗАЦИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>	30
<b>10.ПЛАНИРОВАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ</b>	33
10.1 Организация внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	36
10.2 Методическое обеспечение внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	37
10.3 Нормы расчета времени для внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	38
10.4 Формы внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	38

# 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В современный период востребованы высокий уровень знаний, академическая и социальная мобильность, профессионализм специалистов, готовность к самообразованию и самосовершенствованию. В связи с этим должны измениться подходы к планированию, организации учебно-воспитательной работы, в том числе и самостоятельной работы обучающихся. Прежде всего, это касается изменения характера и содержания учебного процесса, переноса акцента на самостоятельный вид деятельности, который является не просто самоцелью, а средством достижения глубоких и прочных знаний, инструментом формирования у обучающихся активности и самостоятельности.

## 1.1 Виды и формы самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся предполагает многообразные виды индивидуальной и коллективной деятельности студентов, осуществляемые под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведенное для этого аудиторное и внеаудиторное время. Самостоятельная работа - это особая форма обучения по заданию преподавателя, выполнение которой, требует творческого подхода и умения получать знания самостоятельно.

Структурно самостоятельную работу обучающегося можно разделить на две части:

- организуемая преподавателем и четко описываемая в РП;
- обучающийся организует по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя.

### *Виды самостоятельной работы:*

- познавательная деятельность во время основных аудиторных занятий;
- самостоятельная работа в компьютерных классах под контролем преподавателя в форме плановых консультаций;
- внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по выполнению домашних заданий учебного и творческого характера (в том числе с электронными ресурсами);
- самостоятельное овладение обучающимися материалом конкретных учебных модулей, предложенных для самостоятельного изучения;
- самостоятельная работа обучающихся по поиску материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ;
- учебно-просветительская работа;

- учебно-воспитательная деятельность;
- самостоятельная работа во время прохождения практик;
- другие виды.

***Формы самостоятельной работы аспирантов:***

- конспектирование;
- реферирование литературы;
- аннотирование книг, статей;
- выполнение заданий поисково-исследовательского характера;
- углубленный анализ учебно-методической литературы;
- работа с лекционным материалом: проработка конспекта лекций, работа на полях конспекта с терминами, дополнение конспекта материалами из рекомендованной литературы;
- подготовка сообщений, докладов, заданий;
- подготовка и участие в лабораторно-практических занятиях: изучение теоретической базы, выполнение задания в соответствии с инструкциями и методическими указаниями преподавателя, получение и анализ результатов;
- просветительская работа, выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ;
- подготовка ко всем видам контрольных испытаний;
- выполнение письменных контрольных работ;
- выполнение заданий по сбору материала во время практики;
- другие формы.

В аспирантуре СР должна способствовать развитию творческого потенциала обучающегося.

Контроль за выполнением СР должен быть сугубо индивидуальным, при том, что задания могут быть комплексными, групповыми.

## **1.2 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся на семестр регламентируется графиком СР, предусматривающим выполнение индивидуальных заданий, рефератов, курсовых работ и пр. по всем дисциплинам.

Организация самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (курсу) планируется и организуется преподавателем и описывается в РПД и Методических рекомендациях по организации самостоятельной работы по дисциплине», в которых подробно описываются предлагаемое содержание СР, конкретные задания, сроки их выполнения, справочный материал, формы отчетности и способы контроля с критериями оценки.

Обучающийся должен:

Внимательно ознакомиться с этими материалами. Это позволит четко представить как перечень изучаемых тем, так и глубину их постижения.

Составить подборку литературы, достаточную для изучения предлагаемых тем. В РПД представлены перечни основной и дополнительной литературы. Это означает, что всегда есть литература, которая может не входить в данный список, но является рекомендованной для освоения темы. При этом следует иметь в виду, что необходимо изучать литературу различных видов:

- учебники, учебные и учебно-методические пособия;
- первоисточники, к которым относятся оригинальные работы теоретиков, разрабатывающие соответствующие проблемы. Первоисточники изучаются при чтении как полных текстов, так и хрестоматий, где работы классиков содержатся не полностью, а в виде избранных мест, подобранных тематически;
- монографии, сборники научных статей, публикации в журналах, эмпирический материал;
- - справочная литература - энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат.

Основное содержание той или иной проблемы следует уяснить, изучая учебную литературу. При этом важно понимать, что вопросы в истории любой науки трактуются многообразно. С одной стороны подобное многообразие объясняется различиями в мировоззренческих позициях, на которых стояли авторы; с другой - свидетельствует об их сложности, позволяет выделить наиболее значимый аспект в данный исторический период. Кроме того, работа с учебником требует постоянного уточнения сущности и содержания категорий посредством обращения к энциклопедическим словарям и справочникам.

Абсолютное большинство проблем носит не только теоретический, умозрительный характер, но самым непосредственным образом связано с реальной жизнью, с практикой социального развития, преодоления противоречий и сложностей в обществе. Это предполагает наличие у обучающихся не только знания категорий и понятий, но и умения использовать их в качестве инструмента для анализа социальных проблем. Иными словами, студент должен совершать собственные интеллектуальные усилия, а не только механически заучивать понятия и положения.

Соотнесение изученных закономерностей с жизнью, умение достигать аналитического знания предполагает у обучающегося наличие мировоззренческой культуры. Формулирование выводов осуществляется прежде всего в процессе творческой дискуссии, протекающей с соблюдением методологических требований к научному познанию.

При работе с литературными источниками требуется соблюдать определённые методические приёмы:

- во-первых, сосредоточенно прочитать текст, уяснив и усвоив прочитанное;

- во-вторых, продумать прочитанное, определив для себя главные и сопутствующие им
- идеи;
- в-третьих, сделать из прочитанного необходимые для памяти выписки;
- в-четвёртых, проанализировать новый материал из проработанного литературного источника.

Одним из важнейших этапов работы с литературными источниками является ведение записей. Этот вид методической работы необходим как для уяснения и усвоения знаний, так и для подготовки устного выступления и написания реферата. Письменная фиксация полученной информации способствует не только её лучшему запоминанию, но и более глубокому осмыслению. Самое главное при этом - формирование собственных суждений. Римский философ Сенека говорил: «Что приобретается при чтении посредством пера - превращается в плоть и кровь».

Содержание литературных источников можно записывать в любой удобной форме, в зависимости от предназначения записей. Известно несколько апробированных форм ведения записей: план, дословные выписки (цитаты), конспект, тезисы.

План - это перечень основных вопросов содержания книги или другого источника, в том числе и учебных лекций. План удобен для повторения материала, но только в ближайшее время после изучения источника, так как в нём нет конкретного подробного изложения материала. В тоже время его можно использовать как памятку и при подготовке устного выступления на практическом занятии.

Выписки (цитаты) - это дословные записи фрагмента текста источника, обязательно сопровождающиеся ссылкой на этот источник, оформленной в соответствии с установленными библиографическими требованиями.

Тезисы (греч.-основное положение) - краткая формулировка основных положений устного или письменного источника без подробного раскрытия содержания. Обычно тезис кратко отвечает на вопрос плана. Тезисы можно формулировать своими словами, включая в них основные положения автора книги или лекции.

Фиксацию прочитанного материала можно производить в форме свободной записи. Она включает в себя различные комбинации названных выше письменных форм.

Конспект (лат. - обзор) - самая распространённая форма записи учебной информации, особенно получаемой в процессе лекций или других форм учебных занятий. Это сжатое, связное изложение основных положений изучаемого источника. Конспект помогает обучающимся зафиксировать и изучить прочитанную или полученную иным путём учебную информацию, позволяет по мере надобности возвращаться к ней для дополнительной работы или в случае другой потребности. Записи в форме конспекта

производятся в той же последовательности, которая имеется в источнике. Чем лаконичнее запись, тем серьёзнее надо относиться к формулировкам, к подбору понятий, вербальных и графических схем, рисунков. Большое значение имеет выделение в конспекте различными графическими средствами (цвет, подчёркивание, символы и т.д.) основных проблем, формулировок, наиболее интересных и важных мыслей и пр.

Для поддержания работоспособности в ходе умственного труда необходимо придерживаться следующих правил:

#### ***Для улучшения мозгового кровообращения***

Исходное положение (и.п.) - сидя на стуле. 1-2 - отвести голову назад и плавно наклонить назад, 3-4 - голову наклонить вперед, плечи не поднимать. Повторить 4-6 раз. Темп медленный.

И.п. - стоя или сидя, руки на поясе. 1 - поворот головы направо, 2 - и.п., 3 - поворот головы налево, 4 - и.п. Повторить 6-8 раз. Темп медленный.

И.п. - стоя или сидя, руки на поясе. 1 - махом левую руку занести через правое плечо, голову повернуть налево. 2 - и.п., 3 - тоже правой рукой. Повторить 6-8 раз. Темп медленный.

Для снятия утомления с плечевого пояса и рук • И.п. - стоя или сидя, руки на поясе. 1 - правую руку вперед, левую вверх. 2 - поменять положение рук. Повторить 3-4 раза, затем расслабленно опустить руки вниз и потрясти кистями, голову наклонить вперед. Темп — средний.

И.п. - стоя или сидя, кисти тыльной стороны на поясе. 1-2 - свести локти вперед, голову наклонить вперед. 3-4 - локти назад, прогнуться. Повторить 6-8 раз, затем руки вниз и потрясти расслабленно. Темп медленный.

И.п. - сидя, руки вверх. 1 - сжать кисти в кулак. 2 - разжать кисти. Повторить 6-8 раз, затем руки расслабленно опустить вниз и потрясти кистями. Темп средний.

#### ***Для снятия утомления с туловища***

И.п. - стойка - ноги врозь, руки за голову. 1 - резко повернуть таз направо. 2 - резко повернуть таз налево. Во время поворотов плечевой пояс остается неподвижным. Повторить 6-8 раз. Темп средний.

И.п. - стойка - ноги врозь, руки за голову. 1-5 - круговые движения тазом в одну сторону. 4-6 - то же в другую сторону. 7-8 - руки вниз, расслабленно потрясти кистями. Повторить 4-6 раз. Темп средний.

И.п. - стойка - ноги врозь. 1-2 - наклон вперед, правая рука скользит вдоль ноги вниз, левая, сгибаясь, вдоль тела вверх. 3-4 - и.п., 5-8 - то же в другую сторону. Повторить 6-8 раз. Темп средний.

#### ***Гимнастика для глаз***

Быстро поморгать, закрыть глаза и посидеть спокойно, медленно считая до 5. Повторить 4-5 раз.



Крепко зажмурить глаза (считать до 3, открыть их и посмотреть вдаль (считать до 5). Повторить 4-5 раз.

Вытянуть правую руку вперед. Следить глазами, не поворачивая головы, за медленными движениями указательного пальца вытянутой руки влево и вправо, вверх и вниз. Повторить 4-5 раз.

Посмотреть на указательный палец вытянутой руки на счет 1- 4, потом перевести взгляд вдаль на счет 1-6. Повторить 4-5 раз.

В среднем темпе проделать 3-4 круговых движения глазами в правую сторону, столько же в левую. Расслабив глазные мышцы, посмотреть вдаль на счет 1-6. Повторить 1-2 раза.

Если трудно запомнить эти движения, то за рабочим столом, особенно при работе за компьютером, следует просто почаще менять позу, контролировать мышечное напряжение. Каждые 10-15 минут проверять, не напряжена ли спина, не подняты ли плечи, не утомлены ли руки от работы на клавиатуре, подвигаться на стуле, сжать и разжать пальцы, встать и походить по комнате. Эти несложные движения помогут поддержать тонус организма, избежать заболеваний, вызванных гиподинамией.

## **2. РАБОТА С ЛЕКЦИОННЫМ МАТЕРИАЛОМ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

Одной из форм самостоятельной работы обучающегося является изучение конспекта лекций. Самостоятельная работа обучающихся с лекционным материалом играет наиболее значительную роль в усвоении знаний. Эта работа в полном объеме включает:

- работу с конспектом лекций;
- самоконтроль по усвоению лекционного материала.

Конспект служит основой качественного усвоения лекционного материала и является эффективным инструментом для усвоения этого содержания в будущем. Для решения этой задачи конспект лекций должен обеспечить возможности:

- а) дорабатывать записи в будущем (уточнять, вводить новую информацию);
- б) работать над содержанием записей - сопоставлять отдельные части, выделять основные идеи, делать выводы;
- в) сокращать время на нахождение нужного материала в конспекте;
- г) сокращать время, необходимое на повторение изучаемого и пройденного материала, и повышать скорость и точность запоминания.

Для конспектирования следует рекомендовать тетради большого формата - для удобства и свободы в рациональном размещении записей на листе, а также отдельные разлинованные в клетку листы, которые можно легко и быстро соединить и разъединить.

Можно использовать принцип диктантного конспектирования, позволяющий отдельные блоки информации при записи разделять и по горизонтали, и по вертикали: отдельные части текста выделяются

отчетливыми пробелами - это вертикальное членение; по горизонтали материал делится на зоны полями: - конспектируемый текст, - собственные заметки, вопросы, условные знаки и - последующие дополнения, сведения из других источников.

Однако при любом способе конспектирования следует требовать на листе оставлять свободную площадь для последующих добавлений, заметок - либо широкие поля, либо чистые страницы, что при подготовке к тестам, экзаменам даст возможность вписывать дополнительную, поясняющую информацию. Такие добавления или заметки также могут служить элементом контроля со стороны преподавателя.

В конспекте необходимо использовать нумерацию или обозначения всех его разделов, подразделов и более мелких структур, так как это оказывает огромную помощь в понимании логики излагаемого материала. При этом одновременно с конспектированием составляется план текста. Важно, чтобы каждая новая мысль, аспект или часть лекции были обозначены своим знаком (цифрой, буквой) и отделены от других.

Основной принцип конспектирования - писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, что при необходимости позволит полностью «развернуть» конспект в исходный текст. Однако при конспектировании аспиранты обязательно должны любым способом отмечать слова-ориентиры, например, помогающие осознать более важную информацию («в итоге», «в результате», таким образом», «резюме», «вывод», «обобщая все вышеизложенное» и т.д.), или сигналы отличия, т.е. слова, указывающие на особенность, специфику объекта рассмотрения («особенность», «характерная черта», «специфика», «главное отличие» и т.д.).

Подготовка к практическим занятиям требует работы с лекционным материалом, а также источниками и исследовательской литературой, рекомендованной к прочтению.

Сначала необходимо определить содержание темы практического занятия и выделить в ней главные и второстепенные моменты.

Разбор темы практического занятия может осуществляться по следующему алгоритму: выделение основных понятий - их определение - поиск информации с опорой на данные определения.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

#### Работа с книгой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература - основная и дополнительная в обязательном порядке представлена в РПД - рабочей программе дисциплины, а также может быть указана в методических разработках по данной дисциплине.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять *опорные конспекты*. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим обучающимся помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для обучающегося.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. *Первичное* - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

### **3.1 Правила самостоятельной работы с литературой**

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) - это важнейшее условие формирования у себя методологического способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующему:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, - советует обучающемуся и молодому ученому Г. Селье, - запомните только, где это можно отыскать» (Селье, 1987.С. 325).
- Перечень книг должен быть систематизированным (что необходимо

для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания письменных работ, в том числе ВКР - выпускных квалификационных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).

- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании письменных работ, что позволит очень сэкономить время).

- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что не стоит тратить время на данном этапе...

- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

- Если книга - Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро

находить «избранные» места в самых разных книгах). Рекомендуем стикерами отмечать особые места, цитаты, что в дальнейшем позволит быстро при открывании по стикерам отыскать необходимый материал.

- Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием - научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то - до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого обучающийся каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...

- «Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», - советует Г.Селье.

- Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с учебно – методической литературой - следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае обучающийся (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или

«против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

Чтение научного текста является частью познавательной и мыслительной деятельности. Ее цель - извлечение из текста необходимой информации. Оттого насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют **четыре основные установки в чтении научного текста:**

1. информационно-поисковый (задача - найти, выделить искомую информацию)

2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде - как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. - использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких **видов чтения:**

1. библиографическое - просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2. просмотровое - используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3. ознакомительное - подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель - познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4. изучающее - предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5. аналитико-критическое и творческое чтение - два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении учебных задач. Первый из них предполагает направленный сравнительный анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе - поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает

нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для аспирантов является изучающее - именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

### **3.2 Основные виды систематизированной записи прочитанного:**

1. Аннотирование - предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование - краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование - лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование - дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование - краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи.

Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

### **3.3 Методические рекомендации по составлению конспекта:**

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной

последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от обучающегося целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

### **3.4 Самопроверка**

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно обучающемуся рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

### **3.5 Консультации**

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний.

В своих вопросах обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

## **4. РАБОТА С ТЕКСТОМ И СОСТАВЛЕНИЕ КОНСПЕКТОВ**

При подготовке к практическим занятиям необходимо научиться работать с текстами, научиться правильно читать литературу и вести записи. Необходимая литература рекомендуется преподавателем и указана в настоящих методических рекомендациях

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, записывая основные понятия, определения, наиболее важные положения. Собственные выводы, возникшие в результате знакомства с текстом лучше выделять особым образом.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на

трудных местах. Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Самостоятельная работа с учебниками и первоисточниками и учебно – методической литературой (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) - это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель - извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Необходимым условием эффективного запоминания учебного материала является его конспектирование. Главное правило составления конспекта - конспект должен быть написан от руки. В процессе письма от руки работает большее количество участков мозга по сравнению с процессом печатания на клавиатуре, поэтому запись от руки более эффективна для улучшения памяти, чем печатание на клавиатуре.

Письмо от руки - эффективный инструмент для обучения. При прослушивании лекции, мы запоминаем лишь 10% информации. Записывание же значительно увеличивает эту цифру, поскольку во время этого процесса мы осуществляем структурирование информации.

Рекомендации по ведению конспектов:

1. При написании конспекта по теме практического / семинарского занятия не старайтесь рассмотреть все вопросы за один раз. Повторение и возвращение к теме позволяет лучше запомнить информацию.

2. Используйте конспектирование при подготовке к занятиям регулярно, это поможет выработать навыки работы с текстом.

3. Используйте схематические формы записи, выберите удобные для вас способы выделения первостепенных и второстепенных моментов в тексте (лучше всего использовать выделение цветом, так как это помогает лучше запомнить информацию).

4. Конспект обязательно должен содержать ссылку к источнику информации.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование - предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование - краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование - лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование - дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;



5. Конспектирование - краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

## **5. ПОДГОТОВКА УСТНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ И ОТВЕТА НА СЕМИНАРЕ**

*Устное выступление обучающегося* представляет собой разновидность прямой коммуникации, когда между говорящим и аудиторией (преподавателем) нет преград. Устное выступление можно разделить на две основные фазы: а) предкоммуникативную - подготовку выступления; б) коммуникативную - непосредственное взаимодействие с аудиторией (преподавателем).

Важнейшим рабочим документом для обучающегося, в котором развёртывается содержательно-логическая структура его речи и кристаллизуется замысел выступающего, служит план выступления. Своеобразная логическая природа устного выступления строится сообразно природе вещей: всё имеет своё начало, протяжённость и конец. Поэтому в устном выступлении обычно выделяются три взаимосвязанные части:

- вступление;
- основная часть;
- заключение.

Вступление это не только введение в излагаемую проблему, но и средство установления контакта с аудиторией, пробуждения интереса, завоевания внимания слушателей.

Основная часть выступления - не только самая пространная, но и самая ответственная. Именно здесь содержание речи выступающего и логика изложения им проблемы становятся той силой, которая ведёт за собой мысль аудитории.

В зависимости от содержания излагаемой проблемы и задач устного выступления, а также конкретной формы проведения учебного занятия по дисциплине (семинар, конференция, индивидуальное контрольное собеседование, «круглый стол» и т.д.) рекомендуются различные методические приёмы передачи информации.

Дедуктивный метод (от лат. дедукция - выводение) - это движение мысли от общего к частному, от общих положений и законов к менее общим и частным положениям и законам. К этому методу прибегают всякий раз, когда возникает необходимость рассмотреть какое-либо явление на основании уже известного принципа или закона и сделать необходимые выводы.

Индуктивный метод (от лат. индукция - наведение) - это переход умозаключений от частных случаев к общему, выведение общих положений или выводов из единичных фактов.

Метод аналогии восходит к логической операции умозаключения по аналогии (подобию), что можно сформулировать так: если два или более явления сходны (подобны) в одном или более аспектах, то, предполагается, они сходны и в других характеристиках.

Концентрический метод заключается в том, что изложение проблемы строится вокруг единого смыслового центра, которым является поставленная проблема. В ходе своего выступления обучающийся всё время удерживает её в поле своего интеллектуального зрения, постоянно возвращаясь к тому или иному её аспекту, постепенно развивая систему знаний о ней.

Ступенчатый метод предполагает последовательное рассмотрение проблемы, когда обучающийся как бы шаг за шагом, ступенька за ступенькой поднимается в её анализе от одного уровня проблемного аспекта к другому.

Метод альтернативы заключается в том, что выступающий как бы приглашает слушателей вместе с ним рассмотреть несколько вариантов исследования проблемы и выбрать наиболее или единственно приемлемый.

Заключение устного выступления призвано решить следующие задачи:

- подвести итоги сказанному и сформулировать выводы;
- закрепить впечатление, произведённое выступлением;
- поставить перед аудиторией определённые познавательные цели и призвать слушателей к дальнейшему изучению данной проблемы или других проблем, учебного курса в целом.

Успешный устный ответ на семинар складывается из двух важных факторов:

-Уровень развития речи.

-Умение понимать и анализировать пройденный материал.

В большинстве случаев пройденный материал - устная лекция или текст учебника / статьи.

Многие сталкивались с ситуацией, когда человек прекрасно знает материал, но получает низкие оценки в силу того, что не может подать свои знания, говорит сбивчиво, невнятно, переходит от одного факта к другому, без четкой структуры.

Для подготовки к устному ответу, если семинар проводится в классической форме развернутой беседы, рекомендуется составить план ответа на предложенные в рамках темы проблемные вопросы и иметь краткий конспект ответа по каждому разделу. В ответе следует уделять внимание не только освещению нового материала, но и его связи с предшествующим. Ответ будет намного более ценен, если в нем будет

озвучено сравнения, приведены собственные примеры, будет продемонстрирована связь с предшествующим материалом.

Если семинар проходит в форме выступлений с докладами, презентациями, рефератами по заданной теме, то подготовка к нему требует более серьезного подхода.

Наиболее распространенная ошибка при выступлении с докладом или защите реферата или эссе: отсутствие активного воспроизведения при подготовке. Устную речь перед аудиторией необходимо воспринимать как отдельный навык.

При подготовке к устному выступлению необходимо подготовить его план, отрепетировать выступление и быть готовым к пересказу подготовленного текста, а не его прочтению или вольному изложению найденного материала.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ В POWERPOINT**

Наиболее простым и распространенным вариантом презентации является презентация в формате PowerPoint (презентация PowerPoint). Презентация относится к области визуальной информации. Программа PowerPoint предназначена визуализировать информацию, она помогает нам излагать материал, доказывать нашу точку зрения, вовлекать аудиторию в совместное действие.

Основные этапы и принципы планирования презентации

### **6.1 Этапы создания презентации:**

1. Планирование вида презентации, возможно с использованием прототипов.
2. Редактирование и оформление слайдов.
3. Задание спецэффектов для демонстрации презентации.
4. Распечатка и пробная демонстрация.

Чтобы подсчитать нужное число слайдов, создайте план презентации, а затем разделите материал на отдельные слайды. Вероятно, понадобятся следующие слайды:

1. Основной титульный слайд
2. Вводный слайд, содержащий основные темы или области презентации
3. Один слайд для каждой темы или области, перечисленной на вводном слайде
4. Итоговый слайд, повторяющий список основных тем или областей презентации
5. Выражение благодарности

Если используется эта базовая структура, то при наличии трех основных представляемых тем или областей, можно планировать, что презентация будет содержать не менее семи слайдов: титульный слайд,

вводный слайд, по одному слайду для каждой из трех основных тем или областей и итоговый слайд, слайд со словами благодарности.

Если в любой из основных тем или областей нужно представить большой объем материала, может понадобиться создать группу слайдов для этого материала, используя ту же базовую структуру.

Необходимо предварительно обдумать, сколько времени каждый из слайдов должен быть виден на экране в процессе показа презентации.

Хорошей оценкой может служить от двух до пяти минут на слайд.

## **6.2 Принципы создания презентации:**

1. Используйте эффектные материалы для оформления своего выступления. Создание ярких слайдов и картинок может быть простым и увлекательным занятием, однако не следует забывать, что PowerPoint не предназначается для автономного использования. Помните, что слайды играют роль вспомогательного средства во время устного выступления.

2. Не усложняйте презентацию. Вы наверняка видели презентации, созданные в PowerPoint и других программах, которые явно вызывают у докладчика большее воодушевление, чем сама тема обсуждения. Наиболее эффектные презентации PowerPoint просты. Такие презентации содержат понятные диаграммы и графику, подчеркивающую речь докладчика. Некоторые советуют ограничиться пятью словами в строке и пятью строками на каждом слайде. Не следует перегружать презентацию текстом и графикой.

3. Сведите количество цифр и статистики к минимуму.

Одним из привлекательных аспектов PowerPoint является возможность представления идей и высказываний докладчика в краткой форме. Сложно донести мысль через нагромождения цифр и статистики. Эффектная презентация PowerPoint не содержит большого количества цифр. Если необходимо подчеркнуть какие-то статистические данные в презентации, воспользуйтесь рисунком или фотографией.

4. Не повторяйте то, что написано на слайдах PowerPoint.

Одной из наиболее распространенных и вредных привычек среди пользователей PowerPoint является чтение текста на слайдах. Это не только избыточность. Показ презентации должен сопровождаться устной речью, дополняющей и описывающей (но не пересказывающей) отображаемую на экране информацию. Даже при использовании PowerPoint необходимо общение докладчика с аудиторией.

5. Делайте своевременные замечания. Еще одна распространенная проблема - совпадение по времени замечаний докладчика с отображением нового слайда PowerPoint. Это лишь рассеивает внимание аудитории. При правильном планировании презентации PowerPoint сначала должен отображаться новый слайд и аудитории дается какое-то время на то, чтобы прочитать и усвоить информацию, а затем следуют комментарии докладчика, уточняющие и дополняющие показанное на экране.

6. Делайте перерывы. Как уже было отмечено, PowerPoint лучше всего использовать в качестве визуального дополнения к устному

выступлению. Опытные пользователи PowerPoint не стесняются время от времени показывать аудитории пустой экран. Это не только позволяет слушателям отдохнуть, но и помогает сфокусировать внимание во время устного общения, например, в ходе группового обсуждения или при ответе на вопросы аудитории.

7. Используйте яркие цвета. Яркий контраст между текстом, графикой и фоном помогает донести до слушателей мысли и эмоции.

8. Импортируйте дополнительные рисунки и фотографии.

Не ограничивайтесь тем, что предлагает PowerPoint. Используйте внешние рисунки и фотографии, а также видео, чтобы украсить и разнообразить свою презентацию.

9. Предлагайте раздаточные материалы, если они есть, в конце, а не в середине презентации. Если слушателям не требуется просматривать раздаточные материалы во время выступления, лучше предоставить их в конце презентации.

10. Отредактируйте презентацию перед выступлением.

Никогда не забывайте об аудитории. Подготовив слайды PowerPoint в черновом варианте, отредактируйте их, представив, что вы - один из слушателей.

## **7. РЕФЕРАТ И ЭССЕ КАК ВИД САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

*Написание реферата* предполагает достижение следующих целей:

- закрепление методических приёмов самостоятельной работы обучающихся с источниками;
- формирование у обучающихся необходимых навыков самостоятельной работы по углубленному изучению конкретных проблем;
- обучение их применению теоретических основ анализа и на основе полученных аналитических результатов формулировать обоснованные обобщающие выводы;
- ознакомление обучающихся с классической литературой и современными достижениями мысли в изучаемой области знания.

Тема реферата выбирается обучающимся самостоятельно из примерного перечня, содержащегося в РПД. Обучающиеся могут предложить свою редакцию темы, обязательно обосновав свой выбор и согласовав его с преподавателем.

После определения темы реферата, обучающийся начинает работать с разнообразными источниками. Для этого желательно разработать предварительный план реферата, который может видоизменяться в процессе работы, как по структуре, так и по содержанию. Подбор источников следует начинать со знакомства с информационными, реферативными и библиографическими изданиями, которые помогут в выборе литературы по избранной теме.

Основная задача реферата состоит в работе с одним или несколькими источниками, поэтому в отличие от курсовой работы или статьи, реферат в

большей степени зависит от источников, на основании которых он составлен. Это означает, что рефератом можно назвать такую работу, которая рассматривает определенную тему в свете существующих по этой теме книг и статей. Кроме грамотно подобранных и логически связанных цитат из соответствующей для темы исследования литературы, автору реферата необходимо продемонстрировать умение анализировать, классифицировать и если нужно критиковать тот материал из книг и источников, который он использует в своей работе.

Этапы работы над рефератом:

- Выбор темы
- Подбор и изучение литературы по теме (как правило, не менее 6-10 наименований)
- Составление библиографии
- Обработка и систематизация информации
- Разработка последовательности ответа на поставленный вопрос, т.е. тему реферата
- Написание реферата

Основным требованием к тексту реферата является его читабельность. Это значит, что реферат должен хорошо читаться, то есть при его чтении реферата не должно возникать проблем с пониманием слов и выражений автора. В хорошем реферате легко следовать за мыслью автора, его доказательствами и выводами. Как добиться того, чтобы реферат был читабельным?

1. Необходимо усвоить следующую истину: как только мысль получила письменное выражение, то есть была записана в виде фразы, она становится самостоятельной и независимой от ее автора. Читающий реферат, будет, прежде всего, рассматривать то, что написано, а не то, что автор хотел написать. Это значит, что оправдания типа «на самом деле я имел в виду» при проверке реферата не принимаются. То, что автор имел в виду до того, как он выразил свою мысль на бумаге, уже не имеет значения, поскольку все читающие реферат понимают только то, что читают.

2. Необходимо помнить, что для передачи мысли требуется не только умение писать, но и умение выражать свою мысль. Как научиться верно и ясно выражать мысль словами? Самый лучший способ - чтение книг, написание рефератов и эссе, потому что приобретение умения писать требует постоянного упражнения и стремления к более высокому уровню. Для написания письменных работ недостаточно обладать знанием о предмете необходимо уметь письменно выражать свои мысли;

3. Для того чтобы реферат была читабельным, он не должен содержать псевдонаучные выражения, т.е. автор реферата должен хорошо владеть терминологией по соответствующей теме (дисциплине) исследования. Стоит автору употребить какое-нибудь слово неверно, и у читателя возникает сомнение в компетентности автора. Неизвестные слова лучше пояснять, научные термины употреблять к месту и в крайних случаях,

др.-греческие (еврейские) слова лучше всего приводить тогда, когда они действительно как-то по-новому раскрывают значение текста.

4. Стиль реферата должен быть научно-публицистическим, то есть текст должен быть написан как научная статья, публикация. Необходимо помнить о разнице между проповедью как устной речью, и рефератом, как письменной речью. Еще одной важной характеристикой хорошего реферата является его последовательность и логичность. При написании письменной работы необходимо обратить особое внимание на то, чтобы все аргументы были четко и ясно сформулированы, а все доказательства были логичны и располагались в определенной последовательности. Рассмотрим некоторые правила формулирования аргументов, а затем доказательств.

Правила для аргументов:

1. Аргументы должны быть подтверждающими основное утверждение реферата, то есть все аргументы в пользу того или иного утверждения должны быть четко сформулированы и направлены на доказательство конкретной истины. Они не должны быть слишком общими и «размытыми»;

2. Аргумент должен быть сформулирован в виде утвердительного предложения. Для авторитетности аргумент должен быть подтвержден соответствующей ссылкой на авторитетный источник - на Священное Писание, мнение святого отца (отцов) или авторитетного православного богослова (богословов);

3. При приведении аргументов важно помнить о приоритете качества над количеством - «лучше меньше, но лучше». Правила для доказательств:

1. Доказательство должно постоянно проверяться на предмет точного следования теме. Ведь очень легко во время доказательства перейти на другие темы и, в конце концов, доказывать совсем не то, что изначально требовалось. Не случайно существует специальная фраза, которой традиционно заканчиваются доказательства: «Что и требовалось доказать»;

2. Доказать что-либо можно либо путем положительного утверждения своей позиции, либо демонстрацией несостоятельности противоположной точки зрения доказательством «от противного». Для этого необходимо прибегать к законам логики, которые преподаются в семинарии на соответствующей дисциплине.

Изучение отобранных источников рекомендуется начинать с работ общего характера, чтобы сформировать представление о тех проблемах, которые затрагиваются избранной темой реферата. Если обучающемуся встречаются несколько трудов одного автора, то работать с ними необходимо не подряд, а начиная с более поздних. При этом начинать следует с крупных монографий, а не с брошюр и статей в периодических изданиях.

Все цитаты и приводимые в реферате фактические и цифровые материалы обязательно должны иметь правильно оформленные ссылки. В

случае невозможности по тем или иным причинам сделать ссылку на конкретный источник, соответствующая цитата или факт не включаются в текст реферата.

Внастоящее время сложились определённые требования к оформлению, структуре и содержанию учебного реферата, исполняемого аспирантами института. Реферат состоит из следующих структурных элементов, расположенных в указанной последовательности и имеющих следующее содержание:

#### **Титульный лист**

#### **Оглавление (план) реферата.**

#### **Введение:**

- обоснование выбранной темы;
- цель написания реферата и задачи, которые необходимо решить для её достижения;
- указание на использованные материалы и характеристика основных источников получения информации.

#### **Основная часть содержит:**

- 2-3 раздела, где содержание разделов должно точно соответствовать теме рефератов и их названию, при этом содержание первого раздела желательно посвятить теоретико-методологическому анализу проблемы, а в последующем разделе - осуществить применение результатов теоретического исследования.
- выводы по каждому разделу.

#### **Заключение:**

- последовательные, логически оформленные обобщающие выводы, соотносимые с общей целью и задачами реферата, определёнными во введении;
- может включать практические рекомендации, органично следующие из содержания реферата.

Список использованной литературы: составляется в соответствии с библиографическими требованиями строго по ГОСТу, состоит из трёх основных рубрик, внутри которых источники располагаются по алфавиту:

- официальные документы;
- научные монографии, другие книги и брошюры;
- отдельные статьи, в том числе из периодической печати.

#### **Приложение:**

- диаграммы, таблицы;
- схемы, рисунки, другие материалы, иллюстрирующие общее содержание реферата или его наиболее важные смысловые фрагменты.

Содержание реферата необходимо выражать языком письменной научной речи, формулировать свои мысли лаконично, чётко, не допуская при этом возможности двусмысленности их толкований и произвольных сокращений слов и выражений.



Особо заметим, что недопустимо представление преподавателю реферата в виде сплошного текста. Обязательно должна быть осуществлена его рубрикация, которая включает в себя:

- деление текста на составные смысловые части;
- графическое отделение одной части текста от другой;
- использование заголовков, нумерации, других принятых условных графических знаков и символов.

Заголовки разделов и параграфов реферата точно отражают содержание относящегося к ним текста, а не сокращают или расширяют объём смысловой информации, которая в них заключается. В заголовках недопустимо использование сокращённых слов или аббревиатур.

Рекомендуемый объём реферата находится в пределах 15-20 страниц машинописного или компьютерного текста.

Текст реферата размещается на одной стороне листа вертикально (ориентация книжная) с полями: слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху - 20 мм, снизу - 25 мм.

Текст реферата представляется в машинописном виде, печатается через 1,5 интервала с использованием ленты черного цвета. При использовании компьютерной технологии необходимо выбрать шрифт *msNewRoman*, кегель (размер шрифта) 14, полуторный интервал.

На каждой странице текста размещают 28-30 строк, за исключением начальных, конечных и тех страниц, на которых расположены таблицы или иллюстрации. При переходе от изложения одной мысли к другой текст начинают с нового абзаца. При этом абзацный отступ равен пяти буквенным знакам (1,25 см).

Каждая таблица имеет размещаемый посередине краткий тематический заголовок, отражающий ее содержание, а выше его, с правой стороны - слово «Таблица» и ее порядковый номер. При этом знак «№» и точка не ставятся (например - Таблица 1).

Все листы должны быть пронумерованы. Отсчёт начинается с титульного листа, но номер на нём не ставится. Цифра, обозначающая порядковый номер листа, ставится в середине его нижнего поля.

Введение, разделы основной части и заключение оформляются с новой страницы, а параграфы - нет. Обязательно наличие заголовков, которые должны соответствовать пунктам оглавления. Расстояние между названием раздела и последующим текстом применяют в 2 раза больше, чем размер интервала между строками текста. Точку в конце заголовка не ставят. Подчёркивание заголовков и перенос слов в заголовках не допускается.

Все подстрочные сноски печатаются через один интервал на той же странице, к которой они относятся, без переносов на другую страницу или оборот листа.

После печати текст реферата следует тщательно вычитать, а обнаруженные ошибки и опечатки необходимо исправить.

**Эссе** (от французского "essai", англ. "essay", "assay" - попытка, проба; от латинского "exagium" - взвешивание). Это прозаическое сочинение - рассуждение небольшого объема со свободной композицией или свободной трактовкой какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное мнение о чем-либо.

Писать эссе очень полезно, поскольку позволяет научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать и анализировать информацию, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе обучающегося- это самостоятельная письменная работа на выбранную тему. Цель эссе как экзаменационного задания состоит в проверке не только знаний, но и навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе не должно сводиться лишь к изложению определений и понятий. Оно должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

При оценивании эссе учитываются следующие элементы:

- раскрытие смысла высказывания;
  - представление и аргументация своей позиции (с опорой на положения курса, факты из истории и современной жизни общества, собственный опыт);
  - уровень приводимых суждений и аргументов: теоретический (с опорой на знания, с обобщениями и выводами, при корректном использовании обществоведческих понятий и терминов) или уровень обыденного сознания (с опорой на представления, сформированные в повседневной жизни).
- Высоко оцениваются только работы, написанные на теоретическом уровне.

Подготовка к написанию эссе

1. Выбрать один из предложенных афоризмов.
2. Определить ключевые слова высказывания.
3. По ключевым словам определить к какой пройденной теме (темам) относится разбираемое высказывание.

Написание эссе

1. Объяснить, почему выбран именно эта тема? Чем значима (актуальна) выбранная проблема? (желательно).
2. Позиция ведущих исследователей по этой проблеме (на основе пройденных материалов изложить проблему теоретически).

3. Своя позиция. Теоретические аргументы, подкрепляющие свою позицию - использование специальных терминов, ссылок на других авторов либо на другие источники.

Примеры, подкрепляющие аргументы: факты из истории страны или зарубежных стран, факты из современной социальной реальности, личный социальный опыт.

4. Обобщающий вывод по написанному эссе.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ \ ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ И ЭКЗАМЕНУ**

Подготовка к экзамену, зачету или зачету с оценкой - отдельная форма самостоятельной работы обучающегося. Для повышения ее эффективности рекомендуется соблюдение следующих рекомендаций:

1. Недостаточно прочесть конспект лекций и учебника, даже многократное прочтение текста не приведет к лучшему усвоению материала. Необходимо работать с текстом, составлять планы ответа на экзаменационные вопросы.

2. Для подготовки к экзамену важно грамотно распределить время, отводимое для подготовки.

3. Чтобы встроить подготовку к экзаменам в распорядок дня, организовать равномерное изучение материала и обеспечить определенный резерв времени, необходимо составить план подготовки.

4. При подготовке к сдаче экзамена лучше выучить все темы равномерно, чем очень хорошо, но только определенные. Это обеспечит лучшее понимание предмета.

Подготовка к экзамену или зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену/зачету, зачету с оценкой, обучающийся ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете/экзамене, зачете с оценкой обучающийся демонстрирует то, что он приобрел в процессе теоретического и практического обучения по учебной дисциплине.

В эти 3-4 дня отведенные на подготовку нужно систематизировать уже имеющиеся знания. Требования к организации подготовки к промежуточной аттестации те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить, обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзаменам у обучающегося должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.

Опорный сигнал - набор ассоциативных ключевых слов, знаков и других опор для мысли, расположенных особым образом, заменяющий некое смысловое значение. Он способен мгновенно восстанавливать в памяти известную ранее и понятную информацию. Опорный конспект - система опорных сигналов, имеющих структурную связь и представляющих собой наглядную конструкцию, замещающую систему значений, понятий, идей как взаимосвязанных элементов. Опорный конспект требует точной и понятной расшифровки. Т.е. есть если нарисовать графический знак и объяснить почему он должен ассоциативно связываться с определённым материалом, то автоматическим запомнится как знак, так и сам материала. Задача объяснения и запоминания теоретического материала, таким образом, сводится созданию для каждого фрагмента теоретического материала своего значка - опорного сигнала. Вместе, увязанные и обозначенные на рисунке причинно-следственными связями, они образуют единую систему объяснения теоретического материала. Далее необходимо объяснить суть ассоциаций сигналов с теорией - и материал будет усвоен.

Основные требования, которым должны отвечать опорные сигналы:

1. Лаконичность. В опорном сигнале должно быть лишь несколько слов. Чем меньше печатных знаков, тем более притягательны опорные сигналы для обучаемого, тем меньше времени он тратит на самоподготовку, тем быстрее выполняются письменные работы по контрольному воспроизведению сигналов, тем больше высокие оценки за эти работы получают обучаемые, тем охотнее исправляют свои нежелательные оценки. В дальнейшем опорные сигналы надо несколько раз пересматривать, предоставлять другим преподавателям на согласование и анализ по сокращению.

2. Структурность. В сигнале используются связки, логические блоки, объединённые стрелками, линиями, границами и пр. Обучение с помощью опорных сигналов развивает системность мышления, разделять общее и главное, выделять причинно следственные связи. Всё эти навыки развиваются у обучаемого незаметно для него - просто в ходе изучения материала.

3. Наличие смысловых акцентов. Выделение наиболее важных элементов опорного сигнала рамками, цветом, оригинальным расположением символов и пр.

4. Автономность. Каждый из четырех-пяти блоков должен быть самостоятельным, понимаемым в независимости от других блоков опорного сигнала.

5. Ассоциативность и образность. Должны возникать и запоминаться четкие ассоциации на опорный сигнал и его элементы. Смыслы разрабатываемых графических изображений опорных знаков должны легко распознаваться. Для этого изображения должны напоминать широко распространённые образы.

6. Доступность воспроизведения от руки. Обучаемые должны будут по памяти на оценку воспроизводить разобранные на занятии опорные сигналы. Поэтому их исполнение должно быть выполнено в простой воспроизводимой от руки на бумаге, не высокохудожественной манере.

7. Цветовая наглядность. Запоминание материала облегчается за счёт подключения зрительной памяти. Часть сигналов может быть окрашена в яркие цвета.

Ещё один полезный приём при составлении опорных сигналов - использование удобно-читаемых аббревиатур.

Перечисление этапов работы по созданию опорного сигнала

Внимательно читайте главу или раздел учебника (книги), вычлняя основные взаимосвязи и взаимозависимости смысловых частей текста.

Кратко изложите главные мысли в том порядке, в каком они следуют в тексте.

Сделайте черновой набросок сокращенных записей на листе бумаги.

Преобразуйте эти записи в графические, буквенные, символические сигналы.

Объедините сигналы в блоки.

Обособьте блоки контурами и графически отобразите связи между ними.

Выделите значимые элементы цветом.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно вопросам промежуточной аттестации (или вопросам, обсуждаемым на семинарах).

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Полезно подготовить «шпаргалки», но пользоваться ими следует не на зачете, а при подготовке к нему. Главный смысл «шпаргалок» - это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету.

- При ответе на зачете \ зачете с оценкой сначала обучающийся должен продемонстрировать теоретический и практический уровень своих знаний по предмету, и лишь после этого он вправе высказать иные точки зрения, если он сможет их обосновать и обстоятельно аргументировать представленные позиции.

## **9.ОРГАНИЗАЦИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Технология организации контроля самостоятельной работы аспирантов включает тщательный отбор средств контроля, определение его этапов, выбор форм отчетности, разработку индивидуальных форм контроля.

Система контроля предполагает проведение разных видов контроля СРА:

в зависимости от места его в учебном процессе может быть:

- входной - в начале изучения дисциплины;
- текущий (оперативный) - регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях и семинарских занятиях;
- рубежный (промежуточный) - по окончании изучения раздела (модуля);
- итоговый;
- остаточный - спустя определенное время после завершения изучения дисциплины;
- самоконтроль.

по форме проведения контроль самостоятельной работы может быть:

- устный;
- письменный;
- тестовый;
- игровой.

Эффективными формами контроля и активизации СРО в течение всего учебного семестра являются:

- Бально-рейтинговая оценка.
- Межсессионный контроль за качеством учебной работы обучающегося.
- Тестирование.

К рекомендуемым формам контроля самостоятельной работы обучающегося относятся: проверка конспектов, расчетно-графических работ, аннотаций, схем, таблиц по прочитанному материалу; защита реферата, контрольная работа, защита курсовой работы, текущий зачет, тестирование, письменный опрос (10-15), итоговое занятие, контроль индивидуального домашнего задания по СР, выборочная проверка во время аудиторных занятий и т.д.

Оцениваемые тесты могут быть использованы как формы промежуточного и итогового контроля. Оценка «отлично» ставится, как правило, если обучающийся отвечает на 86% и более вопросов, «хорошо» - от 71 до 85%, «удовлетворительно» - от 50 до 70%, «неудовлетворительно» - от 49% и менее. Оценочная шкала каждого конкретного теста может отличаться от приведенной.

При оценке письменных работ целесообразно придерживаться следующих критериев:

- соответствие требуемому объему и структуре работы;
- логика изложения материала;
- использование соответствующей терминологии, стиля изложения;
- наличие ссылок на источники информации;
- постановка вопросов и степень их раскрытия;
- формулировка выводов по итогам работы.

Таблица 1

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания письменных работ
1.	Отлично (зачтено)	Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общекультурных и общепрофессиональных компетенций.
2.	Хорошо (зачтено)	Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет технологиями в сфере сервиса в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.
3.	Удовлетворительно (зачтено)	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся выполнил программу практики,

		однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.
4.	Неудовлетворительно (не зачтено)	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Разработка комплекса методического обеспечения учебного процесса является важнейшим условием эффективности самостоятельной работы обучающегося. К такому комплексу следует отнести тексты лекций, учебные и методические пособия, лабораторные практикумы, банки заданий и задач, сформулированных на основе реальных данных, банк расчетных, моделирующих, тренажерных программ и программ для самоконтроля, автоматизированные обучающие и контролирующие системы, информационные базы дисциплины или группы родственных дисциплин и другое. Это позволит организовать проблемное обучение, в котором обучающийся является равноправным участником учебного процесса. Результативность самостоятельной работы обучающихся во многом определяется наличием активных методов ее контроля. Существуют следующие виды контроля:

- входной контроль знаний и умений обучающихся при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый аспирантом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- -итоговый контроль по дисциплине в виде зачета\ зачета с оценкой или экзамена;



- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

В последние годы наряду с традиционными формами контроля - коллоквиумами, зачетами, экзаменами достаточно широко вводятся новые методы, то есть организация самостоятельной работы обучающихся производится на основе современных образовательных технологий. В качестве такой технологии в современной практике высшего образования часто рассматривается рейтинговая система обучения, позволяющая аспиранту и преподавателю выступать в виде субъектов образовательной деятельности, т.е. являться партнерами.

Тестирование помогает преподавателю выявить структуру знаний обучающихся и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения. Весьма эффективно использование тестов непосредственно в процессе обучения, при самостоятельной работе обучающихся. В этом случае обучающийся сам проверяет свои знания. Не ответив сразу на тестовое задание, обучающийся получает подсказку, разъясняющую логику задания и выполняет его второй раз. Следует отметить и все шире проникающие в учебный процесс автоматизированные обучающие и обучающе-контролирующие системы, которые позволяют обучающемуся самостоятельно изучать ту или иную дисциплину и одновременно контролировать уровень усвоения материала.

В заключение необходимо отметить, что конкретные пути и формы организации самостоятельной работы обучающихся с учетом курса обучения, уровня подготовки обучающихся и других факторов определяются в процессе творческой деятельности преподавателя, поэтому данные рекомендации не претендуют на универсальность. Их цель - помочь преподавателю сформировать свою творческую систему организации самостоятельной работы.

## **10. ПЛАНИРОВАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ**

Самостоятельная работа обучающихся (СР) является одним из видов учебной работы, включающим активные формы и методы обучения. СР может быть как аудиторной, то есть выполняемой в ходе аудиторных занятий по расписанию, так и внеаудиторной. Основными принципами организации СР являются: максимальная индивидуализированность, систематичность, непрерывность, сотрудничество преподавателя и обучающегося, дифференциация по степени сложности на каждом этапе освоения основной образовательной программы.

Целью самостоятельной работы обучающегося является приобретение новых знаний, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений аспирантов. СР направлена на решение следующих задач:

- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- формирование потребности в непрерывном образовании.

**Аудиторная самостоятельная работа обучающихся (АСРО)** по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Объем времени на аудиторную самостоятельную работу обучающихся включается в общий объем времени на их аудиторную работу и регламентируется расписанием занятий.

**Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся (ВСРО)** - планируемая учебная, научно-методическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. ВСРО расписанием занятий не регламентируется.

Структурно ВСРО можно разделить на две части: организуемая преподавателем и самостоятельная работа, которую обучающийся организует по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя (подготовка к лекциям, лабораторным и практическим занятиям, экзаменам, зачетам, коллоквиумам и т.п.) В этой связи подчеркнем, что управление Самостоятельная работа - это прежде всего умение оптимизировать процесс сочетания этих двух частей.

Для организации ВСРО необходимы следующие условия:

- разъяснение обучающимся целей, задач и форм организации ВСРО;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь.

Планирование внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

Процесс организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся включает в себя следующие этапы:

Первый этап - подготовительный. Включает в себя составление рабочей программы с выделением тем и заданий для ВСРО; сквозное

планирование ВСРО на семестр; подготовку учебно-методических материалов; диагностику уровня подготовленности обучающихся.

Второй этап - организационный. На этом этапе определяются цели индивидуальной и групповой работы обучающихся; проводятся индивидуально- групповые установочные консультации; устанавливаются сроки и формы представления промежуточных результатов.

Третий этап - мотивационно-деятельностный. Преподаватель на этом этапе должен обеспечить положительную мотивацию индивидуальной и групповой деятельности; проверку промежуточных результатов; организацию самоконтроля и самокоррекции; взаимообмен и взаимопроверку в соответствии с выбранной целью.

Четвертый этап - контрольно-оценочный. Включает индивидуальные и групповые отчеты и их оценку. Контроль ВСПО может осуществляться при помощи промежуточного и итогового тестирования, написания в аудитории письменных контрольных работ, коллоквиумов, промежуточных зачетов \ зачетов с оценкой др. Перевод учебного процесса на увеличение доли ВСПО, повышение ее эффективности предполагает:

- возможное выделение числа часов на управляемую (контролируемую) самостоятельную работу и сокращение числа аудиторных занятий;
- выдачу в начале семестра всего комплекса заданий по ВСПО по дисциплинам;
- создание учебно-методической базы (издание учебно-методической литературы, размещение ее на электронных носителях и др.);
- создание необходимой материально-технической базы;
- организацию непрерывного контроля и введение оценки выполнения ВСПО по изучаемым дисциплинам и выставление ее в учебные ведомости;
- учет результатов ВСПО при решении вопроса о допуске к промежуточной аттестации в форме зачета \ зачета с оценкой и (или) экзамена.

Планирование самостоятельной работы обучающихся осуществляется в рамках разработки рабочих учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин.

При разработке рабочих учебных планов устанавливается объем времени, отводимого на ВСПО по каждой учебной дисциплине с учетом требований к уровню подготовки по ней обучающихся (иметь представление, знать и владеть умениями). Предложения по этому объему времени разрабатываются непосредственно преподавателями по дисциплинам, исходя из опыта своей работы и оценки способностей обучающегося.

Планирование ВСПО при разработке рабочей программы по учебной дисциплине осуществляется преподавателем дисциплины при содействии заведующего кафедрой и заключается в определении содержания и объема теоретической учебной информации и практических заданий по всем темам, которые выносятся на ВСПО, и в установлении форм и методов контроля результатов. Цели, задачи и формы организации ВСПО должны быть

отражены в рабочей программе учебной дисциплины и своевременно доведены до сведения обучающихся.

### **10.1 Организация внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся**

Организация самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя является одним из наиболее эффективных направлений в учебном процессе, развивающим самостоятельную творческую деятельность, исключительно сильно стимулирующую приобретение и закрепление знаний. СР приобретает особую актуальность при изучении специальных дисциплин, поскольку стимулирует обучающихся к работе с необходимой литературой, вырабатывает навыки принятия решений.

Задания на ВСРО выдаются преподавателем. При этом в обязательном порядке проводится инструктаж по их выполнению, включающий изложение цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы и к отчету по ним, сведения о возможных ошибках и критериях оценки выполнения работы.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на аудиторное изучение дисциплины.

В ходе выполнения ВСРО обучающиеся могут обращаться к выдавшему задание преподавателю за консультацией.

ВСРО по усмотрению преподавателя может выполняться обучающимися индивидуально или коллективно (творческими группами), при этом преподаватель должен исходить из цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Планирование контроля ВСРО должно включать отбор средств контроля, определение этапов и разработку индивидуальных форм контроля. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся осуществляется в часы консультаций. Он может проходить в письменной, устной или смешанной форме с представлением отчетов, продуктов своей творческой деятельности или путем демонстрации своих умений.

**Критериями оценки результатов ВСРО являются:**

- уровень освоения учебного материала,
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа,
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по внеаудиторной самостоятельной работе вопрос,
- оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.

## 10.2 Методическое обеспечение внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Обязательными условиями снижения аудиторной нагрузки и увеличения доли самостоятельной работы обучающегося являются:

- переработка учебных планов и программ в рамках ФГОС ВО с целью увеличения доли самостоятельной работы обучающегося над изучаемым материалом, включение тем, выносимых для самостоятельного изучения, в том числе и с помощью компьютерных методических средств.

- оптимизация методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;

- совершенствование системы текущего контроля работы обучающихся широкое внедрение компьютеризированного тестирования;

- совершенствование методики проведения практик и научно-методической работы обучающихся;

- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль обучающегося в подборе материала, поиске путей решения задач.

Учебный процесс по дисциплине должен быть обеспечен всеми необходимыми методическими материалами (учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями, учебно-методическими комплексами и т.п. в печатной и (или) в электронных формах.

Преподаватель разрабатывает:

- рабочие программы дисциплин, пособия, материалы, учебные пособия и учебники как в печатном, так и в электронном варианте в соответствии с ФГОС ВО;

- методические рекомендации, пособия по организации самостоятельной работы обучающихся;

- задания для самостоятельной работы, включая темы рефератов и докладов;

- темы курсовых и квалификационных работ и проектов;

- вопросы к экзаменам и зачетам \ зачетам с оценкой;

- образцы оформления индивидуальных заданий;

- инструкции и методические указания к выполнению лабораторных работ, контрольных заданий и т.д.;

- предоставляет обучающимся сведения о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств по своей дисциплине.

Особо следует выделить возможности обеспечения учебной и методической литературой дистанционное обучение (ДО) с использованием информационных компьютерных технологий (ИКТ), в частности,

компьютерных образовательных сред (КОС), специально построенных и организованных для размещения учебных материалов с учетом педагогических и дидактических требований.

Под ДО следует понимать любое удаленное обучение как определенный способ организации образовательного процесса (учебно-коммуникационное взаимодействие опосредовано), которое может быть использовано во всех формах обучения (очная, заочная). Именно ДО призвано сократить аудиторную нагрузку и увеличить долю самостоятельной работы обучающегося. В этой связи для эффективности СР необходимо всемерно разрабатывать и приобретать электронные учебники и обучающие программы.

Одним из вариантов внедрения новых технологий может стать создание и использование электронных учебников, позволяющих постоянно обновлять исходную информацию в виде меняющихся примеров, заданий, других данных, изменять параметры моделей, что способствует лучшему уяснению их особенностей. Использование электронного учебника позволит усилить взаимосвязи учебных дисциплин, а также взаимосвязь научно-исследовательской и учебно-методической работы.

### **10.3 Нормы расчета времени для внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся**

Нормирование самостоятельной работы предполагает:

- определение по учебному плану фонда времени для проведения внеаудиторных форм самостоятельной работы;
- определение бюджета времени для проведения самостоятельной работы во время аудиторных занятий, который образуется за счет специальных методов их проведения, мобилизующих творческую и познавательную деятельность обучающегося;
- определение числа часов на каждый вид самостоятельной работы;
- определение усредненных фактических затрат времени на выполнение обучающегося каждого вида самостоятельной работы.

Нормы времени по ВСРО для планирования работы преподавателя регламентируются отдельным локальным нормативным актом.

### **10.4 Формы внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся**

Формы ВСРО определяются отражаются в рабочих программах дисциплин. Конкретными формами ВСРО могут быть:

- подготовка к лекциям, семинарским, практическим и лабораторным занятиям, зачетам \ зачетам с оценкой, экзаменам;
- реферирование статей, отдельных разделов монографий;
- изучение учебных пособий;

- изучение тем и проблем, не выносимых на лекции и семинарские занятия;
  - выполнение контрольных работ;
  - написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы;
  - аннотирование монографий, или их отдельных глав, статей;
  - конспектирование монографий, или их отдельных глав, статей;
  - выполнение курсовых и ВКР работ;
  - составление библиографических списков;
  - создание наглядных пособий, презентаций по изучаемым темам;
  - занятия в архиве, музее, библиографическом отделе библиотеки и др.
- Виды и содержание заданий для ВСПО могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать особенности специальности (направления подготовки), данной учебной дисциплины, а также индивидуальные особенности обучающегося.