



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
(АНПОО «МАНО»)
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

01 июня 2022 г.

Методические рекомендации
**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И СОПРОВОЖДЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Методические рекомендации по организации и сопровождению самостоятельной работы студентов рассматривают условия организации СРС, целевые направления, средства, формы и виды самостоятельной работы. Уделяется внимание приемам СРС и контролю за его исполнением. Особенно большое внимание уделяется требованиям к содержанию и оформлению некоторых видов самостоятельных работ.

Методическое пособие рекомендовано для студентов и преподавателей колледжа.

1. Роль самостоятельной работы студентов в образовательном процессе

Реформы российского общества, идущие в настоящее время, требуют подготовки людей, способных обеспечить его развитие и процветание в XXI веке. Подготовка таких людей – профессионалов своего дела возложена на систему образования, перед которой стоят разные задачи, в том числе:

- формирование навыков самообразования и самореализации личности;
- непрерывное образование в течение всей жизни человека;
- систематическое обновление всех аспектов образования, отражающего изменения в сфере культуры, экономики, науки, техники, технологий и т.д.

Наше время характеризуется бурным развитием науки и техники. Наука становится производительной силой общества. Под влиянием запросов практики происходит сближение фундаментальных и прикладных наук, сокращаются сроки от момента научного открытия до его внедрения в практику. В связи с этим от специалистов любой отрасли производства требуется высокоразвитое мышление, разносторонние знания и умение систематически пополнять их, быстро приспосабливаться к изменяющимся условиям труда, осваивать новую технику и технологию. Причём необходимо не столько умение извлекать из памяти в готовом виде основы когда-то усвоенных знаний, сколько умения глубоко и всесторонне оценивать новые факты, явления, задачи и способность успешно решать их.

Одной из важнейших стратегических задач современной профессиональной школы является формирование профессиональной компетентности будущих специалистов. Квалификационные характеристики по всем педагогическим специальностям среднего профессионального образования новых образовательных стандартов третьего поколения содержат такие требования, как умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; заниматься самообразованием. Обозначенные требования к подготовке студентов делают их конкурентоспособными на современном рынке труда.

В этой связи, всё большее значение приобретает самостоятельная работа обучающихся, создающая условия для формирования у них готовности и умения использовать различные средства информации с целью поиска необходимого знания.

Программа среднего профессионального образования исходит из того, что должен знать и уметь обучающийся, а преподаватель базируется на реальной ситуации, на том, что действительно знают и умеют студенты. Следовательно, перед нами двуединая, но противоречивая по своей сути

задача – с одной стороны, использовать все имеющиеся в нашем распоряжении возможности, чтобы развить познавательные интересы обучаемого, вывести его на новый уровень знаний, а с другой, сделать понятным, доступным материал, который опирается на фундаментальные знания.

Как же разрешить данное противоречие?

Одной из форм, помогающих решить проблему, являются продуманные и систематизированные, логически и целенаправленно разработанные задания, и упражнения для самостоятельной работы студентов, в которых перед ними последовательно выдвигаются познавательные задачи, решая которые они осознанно и активно усваивают знания и учатся творчески применять их в новых условиях.

Это, в свою очередь, диктует структуру материала для самостоятельной работы, которая преследует **цели**:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности на уровне мировых стандартов.
- формирование умений и навыков выявлять общее и частное;
- формирование умений определять существенные признаки, сравнивать их и на этой основе делать обобщения
- сопоставлять, отмечая общие и отличительные черты;
- строить доказательства на основе существенных признаков.

Материал для самостоятельной работы студентов должен конструироваться преподавателем по следующим **принципам**:

1. Необходим предварительный разносторонний анализ изучаемого материала с ответом на вопросы: Что дано? Как дано? Зачем дано? Почему именно так, а не иначе?

Что и как из материала необходимо использовать непосредственно, а что может быть использовано в преобразованном виде.

2. Определить способы логической и методической обработки материала.

3. Уточнить место темы в системе курса и общей системе обучения.

4. Выявить трудности для обучаемых, сопряжённые с индивидуальными особенностями, уровнем знаний и познавательной деятельностью.

5. Подготовиться для решения следующих задач:

- формирование умений отделять понятное от непонятого, вычленять непонятое;

- формирование умений выделять внутренние связи между элементами явления;

- формирование умений вычленять главное.

6. При подборе и разработке заданий, упражнений исходить прежде всего из сравнительного анализа, придавая вопросам чёткое целевое направление, определяя предполагаемые ответы обучаемых.

7. Структура материала в целом должна чётко соблюдать принцип – от простого к сложному, от частного к общему.

Потребности побуждают личность искать пути их удовлетворения. Формирование у студентов познавательной потребности – одна из важных задач преподавателя СПО.

Систематическое усложнение заданий для самостоятельной работы стимулирует познавательный интерес, способствует активизации и развитию мыслительных процессов, формированию научного мировоззрения и коммуникативных умений.

Методы самостоятельной работы студентов:

- наблюдение за единичными объектами (студентом);

- сравнительно-аналитические наблюдения;

- учебное конструирование (занятия);

- решение учебных и профессиональных задач;

- работа с различными источниками информации;

- исследовательская деятельность.

Наблюдение за единичными объектами подразумевает более или менее длительное восприятие с целью выявить отличительные признаки объектов.

Сравнительно-аналитические наблюдения стимулируют развитие произвольного внимания у студентов, углубление в учебную деятельность.

Конструирование заставляет глубже проникнуть в сущность предмета, найти взаимосвязи в учебном материале, выстроить их в нужной логической последовательности, сделать после изучения темы достоверные выводы.

Решение задач способствует запоминанию, углублению и проверке усвоения знаний студентами, формированию отвлечённого мышления, которое обеспечивает осознанное и прочное усвоение изучаемых основ.

Работа с источниками информации способствует приобретению важных умений и навыков, а именно: выделять главное, устанавливать логическую

связь, создавать алгоритм и работать по нему, самостоятельно добывать знания, систематизировать их и обобщать.

Исследовательская деятельность – венец самостоятельной работы студента. Такой вид деятельности подразумевает высокий уровень мотивации обучаемого.

Данный подход к разработке материала для самостоятельной работы студентов позволяет творчески подойти к подготовке занятий, выявить возможности изучаемого материала, создавая тем самым условия для саморазвития личности студента.

Самостоятельная работа студентов включает в себя (*структура*):

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, практическим, семинарским, лабораторным) и выполнение соответствующих заданий;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебно-тематическими планами;
- подготовку к практикам и выполнение заданий, предусмотренных практиками;
- выполнение письменных контрольных и курсовых работ, мультимедийных презентаций;
- анализ нормативно-правовой документации, составление схем, диаграмм;
- подготовку ко всем видам контрольных испытаний,
- подготовку к итоговой государственной аттестации, в том числе выполнение выпускной квалификационной работы;
- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.п.;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах, конгрессах и т.п.;
- посещение музеев, выставок;
- другие виды деятельности, организуемой и осуществляемой колледжем.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение: в рабочем учебном плане - в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине; в рабочих программах учебных дисциплин с ориентировочным распределением по разделам или конкретным темам и составляет не менее 30 % времени при очной форме обучения.

Преподаватель имеет право применять уже существующие, а также разрабатывать новые виды самостоятельной работы студентов

Типы самостоятельной работы:

Воспроизводящая (репродуктивная) самостоятельная работа предполагает выполнение работы, предполагающие алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации, связанную с решением

задач, заполнением таблиц, схем и т. д. Познавательная деятельность студентов при этом проявляется в запоминании, осмыслении, узнавании, что способствует закреплению знаний и формированию умений.

Реконструктивная самостоятельная работа, связанная с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации. Предполагает перестройку решений и составление планов, тезисов, аннотаций, написания рефератов и т. д.

Эвристическая (частично-поисковая), которая заключается в накоплении нового опыта деятельности и применении его в нестандартной ситуации

Творческая самостоятельная работа, направленная на развитие способностей, обучающихся к исследовательской деятельности. Требуется анализа проблемной ситуации и получения новой информации. При этом студент должен самостоятельно выбрать средства и методы для решения стоящей перед ним задачи.

На практике чаще всего применяются две формы самостоятельной работы: *традиционная*, то есть выполняемая студентом самостоятельно в произвольном режиме времени в удобные для него часы, часто вне аудитории, а, например, в компьютерном классе, читальном зале, и *аудиторная самостоятельная работа* под контролем преподавателя, у которого при необходимости можно получить консультации.

2. Организация самостоятельной работы студентов

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие *условия*:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотив к получению знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала как печатного, так и электронного, методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы, технологических карт прохождения индивидуального образовательного маршрута студента, доступа в сеть Интернет;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь, в том числе взаимодействие в сети Интернет;

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

В частности, *материально-техническое и информационно-техническое обеспечение* самостоятельной работы студентов включает в себя:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов;

- компьютерные классы с возможностью работы в INTERNET;
- учреждения практики (базы практики) в соответствии с заключенными договорами;
- аудитории (классы) для консультационной деятельности;
- учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные материалы.

Формы самостоятельной работы определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов. Они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный, учебно-исследовательский характер. Форму самостоятельной работы определяют преподаватели при разработке рабочих программ учебных дисциплин, определяют ее форму и методы контроля результатов.

Планирование объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине, осуществляется преподавателем. Преподавателем учебной дисциплины эмпирически определяются затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания: на основании наблюдений за выполнением студентами аудиторной самостоятельной работы, опроса студентов о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета знаний и умений студентов. По совокупности заданий определяется объем времени на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине.

3. Целевые направления самостоятельной работы студентов

1. Для овладения и углубления знаний:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, ресурсов Интернет)
- составление различных видов планов и тезисов по тексту;
- конспектирование текста;
- графическое изображение структуры текста
- составление тезауруса;
- ознакомление с нормативными документами;
- работа со словарями и справочниками;
- создание мультимедийных презентации.
- учебно-исследовательская работа
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета

2. Для закрепления знаний:

- работа с конспектом лекции;
- повторная работа с учебным материалом;

- составление плана ответа и тезисов;
- составление различных таблиц.
- изучение нормативных материалов
- ответы на контрольные вопросы

3. Для систематизации учебного материала:

- подготовка ответов на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование);
- подготовка сообщения, рефератов, доклада;
- тестирование;
- составление кроссворда;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- подготовка тезисов сообщений к выступлениям на семинаре, конференции
- формирование плаката;
- составление памятки.

4. Для формирования практических и профессиональных умений.

- решение задач и упражнений по образцу;
- решение ситуативных и профессиональных задач;
- проведение анкетирования и исследования.
- выполнение чертежей и схем
- выполнение расчетно-графических работ;
- подготовка к деловым играм
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов квалификационных работ
- подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ.
- экспериментально - конструкторская работа

При планировании заданий для внеаудиторной самостоятельной работы рекомендуется использовать следующие **типы** самостоятельной работы:

- воспроизводящая (репродуктивная), предполагающая алгоритмическую деятельность по образцу в аналогичной ситуации;
- реконструктивная, связанная с использованием накопленных знаний и известного способа действия в частично измененной ситуации;
- эвристическая (частично-поисковая), которая заключается в накоплении нового опыта деятельности и применении его в нестандартной ситуации;
- творческая, направленная на формирование знаний-трансформаций и способов исследовательской деятельности.

4. Средства обучения – основа самостоятельной работы.

Какие средства обучения необходимы для организации самостоятельной работы?

1. Дидактические средства, которые могут быть источником самостоятельного приобретения знаний (первоисточники, документы, тексты художественных произведений, сборники задач и упражнений, журналы и газеты, учебные фильмы, карты, таблицы);
2. Технические средства, при помощи которых предьявляется учебная информация (компьютеры, аудио-видеотехника);
3. Средства, которые используют для руководства самостоятельной деятельностью студентов (инструктивно-методические указания, карточки с дифференцированными заданиями для организации индивидуальной и групповой работы, карточки с алгоритмами выполнения заданий).

Разработка и применение средств обучения – это та сторона педагогической деятельности, в которой проявляется индивидуальное мастерство, творческий поиск преподавателя, его умение побудить студентов к творчеству.

5.Формы самостоятельной работы

- 1.Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
- 2.Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.
- 3.Работа со словарем, справочником.
- 4.Поиск необходимой информации через Интернет.
- 5.Конспектирование источников.
- 6.Реферирование источников.
- 7.Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам.
- 8.Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.
- 9.Составление обзора публикаций по теме.
10. Составление и разработка словаря (глоссария).
11. Составление хронологической таблицы.
12. Составление библиографии (библиографической картотеки)
13. Ведение дневника (дневник практики, дневник наблюдений, дневник самоподготовки)
14. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.
15. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.
16. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).
17. Выполнение домашних контрольных работ.
18. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).
19. Выполнение творческих заданий.
20. Проведение опыта и составление отчета по нему.
21. Подготовка устного сообщения для выступления на семинарском или

лекционном занятии.

22. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на семинарском занятии.

23. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.

24. Выполнение комплексного задания (проекта) по отдельной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.

25. Выполнение интегрированного (межпредметного) проекта. Подготовка к его защите.

26. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

27. Подготовка к выступлению на конференции

28. Выполнение расчетов по проекту.

29. Выполнение чертежа и эскиза изделия.

30. Конспектирование по плану

31. Конспектирование по вопросам

32. Составление плана текста

33. Составление тезисов к текст

34. Прочтение текста и подготовка ответов на поставленные преподавателем вопросы

35. Упражнения по инструкции

36. Упражнения по образцу

37. Анализ таблиц, схем, рисунков, карт

38. Заполнение таблицы на основе текста

39. Составление схем

40. Решение задач по аналогии

41. Выполнение заданий по алгоритму

42. Работу в парах, в группах по алгоритму

43. Проблемные самостоятельные работы

44. Составление классификаций

45. Метод самостоятельных наблюдений

46. Портфолио

47. Решение кейсов

48. Написание эссе

49. Формирование информационного блока

50. Составление семантического конспекта

51. Разработка карт-мышления

6. Виды практических заданий для самостоятельной работы студентов

1. Составить опорный конспект по теме...

2. Сформулировать вопросы...

3. Сформулировать собственное мнение...

4. Продолжить фразу...

5. Дать определения следующим терминам...

6. Составить опорный конспект своего ответа.
7. Написать реферат.
8. Составить отчёт по теме...
9. Разработать алгоритм последовательности действий...
10. Составить таблицу с целью систематизации материала...
11. Заполнить таблицу, используя...
12. Заполнить блок-схему...
13. Составить тезаурусное поле по теме...
14. Смоделировать конспект урока по теме...
15. Смоделировать домашнее задание.
16. Сделать самоанализ практики: эффективность использования приёмов, методов и средств воспитания детей.
17. Осуществить аналитический разбор публикации по заранее определённой преподавателем теме.
18. Составить тематический кроссворд.
19. Составить план текста, конспект.
20. Решить ситуационные задачи.
21. Подготовиться к семинару, деловой игре.

7. Приёмы самостоятельной работы студентов.

1. Работа с учебником.

Для обеспечения максимально возможного усвоения материала и с учётом индивидуальных особенностей студентов, можно предложить им следующие приёмы обработки информации учебника:

- конспектирование;
- составление плана учебного текста;
- тезирование;
- аннотирование;
- составление тематического тезауруса;
- выделение проблемы и нахождение путей её решения;
- самостоятельная постановка проблемы и нахождение в тексте путей её решения;
- определение алгоритма практических действий (план, схема).

2. Опорный конспект.

Зачастую педагог обучает от параграфа к параграфу, от пункта к пункту и лишь в конце темы пытается связать весь материал на обобщающем уроке. Куда целесообразнее, даже с психологической точки зрения, дать студентам представление об изучаемой теме на первом уроке, искусно оформив её содержание как небольшой опорный конспект. Он нужен всем – и сильным, и слабым.

И тогда студенты не будут учиться сегодня, забыв выученное вчера и не зная того, что будет завтра.

Опорный конспект необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении.

Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт педагогу огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

3. Тесты

Тесты воспринимаются студентами как своеобразная игра. Тем самым снимается целый ряд психологических проблем – страхов, стрессов, которые, к сожалению, характерны для обычных форм контроля знаний студентов.

Основное достоинство тестовой формы контроля – это простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы.

Тесты 1 уровня

Требуют выбора 1 или нескольких правильных ответов на вопросы из ниже предложенных.

- На проверку качества усвоения знаний и применения знаний на практике: выбрать один из перечисленных способов _____
- На соотнесение: найдите общее и различия в изучаемых объектах.
- На проверку рефлексии: установите соответствие _____

Тесты 2 уровня

- Задания на подстановку: эти задания требуют выбора и дополнения фраз, формул, графических изображений, схем и т.д. предложенными недостающими или составляющими.

Определение с пропущенным словом _____

Подтекстовые слова и фразы: _____

- Задания на конструирование ответа: заполнение таблицы, изображение схемы, графика, написание формулы и т.д.)

Заполнить таблицу _____

- Задания на решение конкретной ситуации.

Требования к тестам, предъявляемым студентам

1. Задания должны быть типичными для данной дисциплины;
2. Объём задания должен обеспечивать выполнение теста за ограниченное время (не более часа);

3. Задание по сложности, структуре, трудности должно быть объективно посильным для выполнения студентами на соответствующем этапе обучения;
4. Задание по содержанию должно быть таким, чтобы правильное его выполнение имело только один эталон;
5. Сложность заданий в системе тестов должна повышаться по мере продвижения студентов в овладении профессией;
6. Формулировка содержания задания должна раскрывать поставленную перед учащимися задачу: что он должен сделать, какие условия выполнить, каких результатов достигнуть

4. Семинар

Форма проведения семинара очень гибкая.

На семинарах решаются следующие задачи:

- углубление, конкретизация и систематизация знаний, полученных студентами на предшествующих этапах учёбы;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- ознакомление со спецификой работы с литературой;
- профессиональное использование знаний в учебных условиях.

Типы проведения семинарских занятий:

- вопросно-ответный семинар;
- развёрнутая беседа на основе заранее данного студентам плана, обсуждение письменных рефератов;
- заслушивание устных докладов студентов с последующим их обсуждением;
- семинар – диспут;
- теоретическая конференция;
- семинар – имитационная игра;
- комментированное чтение первоисточников.

При проведении семинаров и практических занятий студенты могут выполнять СРС как индивидуально, так и малыми группами (творческими бригадами), каждая из которых разрабатывает свой проект (задачу). Выполненный проект (решение проблемной задачи) затем рецензируется другой бригадой по круговой системе. Публичное обсуждение и защита своего варианта повышают роль СРС и усиливают стремление к ее качественному выполнению. Данная система организации практических занятий позволяет вводить в задачи научно-исследовательские элементы, упрощать или усложнять задания.

5. Задачное обучение.

- практико-ориентированные задачи: выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации,

требующие применения умений и навыков, специфичных для профессии педагога (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры (организация детского коллектива, принципы организации занятий с детьми и т.п), личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

- профессиональные задачи: выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Задачное обучение способно обеспечить целенаправленное, поэтапное формирование и контроль сформированности необходимых профессиональных компетенций.

6. Практические занятия

Из различных форм СРС для практических занятий наилучшим образом подходят “деловые игры”. Тематика игры может быть связана с конкретными производственными проблемами, носить прикладной характер, включать задачи ситуационного моделирования по актуальным проблемам и т.д. Цель деловой игры - в имитационных условиях дать студенту возможность разрабатывать и принимать решения

Активность работы студентов на обычных практических занятиях может быть усилена введением новой формы СРС, сущность которой состоит в том, что на каждую задачу студент получает свое индивидуальное задание (вариант), при этом условие задачи для всех студентов одинаковое, а исходные данные различны. Перед началом выполнения задачи преподаватель дает лишь общие методические указания (общий порядок решения, точность и единицы измерения определенных величин, имеющиеся справочные материалы и т.п.). Выполнение СРС на занятиях с проверкой результатов преподавателем приучает студентов грамотно и правильно выполнять технические расчеты, пользоваться вычислительными средствами и справочными данными. Изучаемый материал усваивается более глубоко, у студентов меняется отношение к лекциям, так как без понимания теории предмета, без хорошего конспекта трудно рассчитывать на успех в решении задачи. Это улучшает посещаемость как практических, так и лекционных занятий.

Другая форма СРС на практических занятиях может заключаться в самостоятельном изучении принципиальных схем, макетов, программ и т.п., которые преподаватель раздает студентам вместе с контрольными вопросами, на которые студент должен ответить в течение занятия.

7. Лабораторный практикум

Выполнение лабораторного практикума, как и другие виды учебной деятельности, содержит много возможностей применения активных методов обучения и организации СРС на основе индивидуального подхода.

При проведении лабораторного практикума необходимо создать условия для максимально самостоятельного выполнения лабораторных работ. Поэтому при выполнении работы необходимо:

1. Провести экспресс-опрос (устно или в тестовой форме) по теоретическому материалу, необходимому для выполнения работы (с оценкой).
2. Проверить планы выполнения лабораторных работ, подготовленные студентом дома (с оценкой).
3. Оценить работу студента в лаборатории и полученные им данные (оценка).
4. Проверить и выставить оценку за отчет.

Любая лабораторная работа должна включать глубокую самостоятельную проработку теоретического материала, изучение методик проведения и планирование эксперимента, освоение измерительных средств, обработку и интерпретацию экспериментальных данных. При этом часть работ может не носить обязательный характер, а выполняться в рамках самостоятельной работы по курсу. В ряд работ целесообразно включить разделы с дополнительными элементами научных исследований, которые потребуют углубленной самостоятельной проработки теоретического материала.

8. Инструктаж к заданиям.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении заданий.

Инструктаж необходим для того, чтобы помочь студентам осмыслить содержание задания, требования учебной задачи.

Инструктаж может быть вводным, текущим, индивидуальным, групповым, фронтальным, подробным, свёрнутым и т.д.

Вводный фронтальный инструктаж проводится для разъяснения цели работы, преподаватель обращает внимание на те конечные результаты, к которым должны прийти студенты.

В тех случаях, когда предполагается новое задание, вводный инструктаж помогает связать выдвинутую задачу с имеющимися у студентов опорными знаниями, опытом или действиями, усвоенными ранее.

Полнота устного инструктирования зависит от этапа обучения. На начальном этапе оно более подробное. Вводный инструктаж при выполнении лабораторных и практических работ включает объяснение задания (что делать?), порядок его выполнения (как делать?), показ и выполнение приёмов (почему так делать?).

Письменные инструкции необходимы в тех самостоятельных работах, которые требуют строгой последовательности выполнения. Письменная инструкция представляет собой учебный алгоритм, руководствуясь которым студент решает задачу по строго намеченному пути, не допуская произвольных шагов.

Коррективный контроль – средство побуждения.

Если преподаватель внимательно наблюдает за работой студентов, он может использовать приёмы, направленные на корректирование их деятельности:

- уточняет суть задания, добиваясь понимания его всеми, если оно является общим;
- предупреждает о сложном моменте в процессе выполнения задания, чтобы предотвратить ошибку, допускаемую обычно большинством студентов;
- предлагает сообщить или показать промежуточные результаты;
- предлагает студентам самим контролировать свои действия.

9. Варианты критериев оценки самостоятельной работы студентов педагогом:

Вариант 1

1. Уровень усвоения студентом учебного материала;
2. Умение использовать теоретические знания при выполнении практических и ситуационных задач;
3. Уровень сформированности общеучебных умений;
4. Обоснованность и чёткость изложения материала;
5. Оформления материала в соответствии с требованиями;
6. Уровень самостоятельности при выполнении самостоятельной работы.
7. Показатели творческой деятельности:
 - видение новой проблемы в знакомой ситуации;
 - самостоятельное комбинирование известных способов деятельности в новой ситуации;
 - видение возможных путей решения данной проблемы;
 - построение принципиально нового способа решения проблемы;

Вариант 2

№	Основные общеучебные умения и навыки	Должен владеть студент колледжа	Владеет ли на данный момент
1.	Конспектировать, составлять		

	план, тезировать				
2.	Цитировать материал.				
3.	Подготовить реферат, доклад, сообщение				
4..	Выступить в рефератом, докладом, сообщением				
5.	Быстро читать с различными целями (для усвоения важных деталей, для критической оценки, для долговременного запоминания).				
6.	Вести исследовательскую деятельность.				
7.	Логически осмысливать материал, выделяя в нём главное.				
8.	Систематизировать и классифицировать явления.				
9.	Соотносить, сравнивать факты, явления, концепции, точки зрения.				
10.	Строить умозаключения, обобщения на основе анализа собранного фактического материала.				
11.	Наблюдать.				
12.	Делать обоснованные выводы.				
13.	Критически оценивать информацию, давать ей оценку.				
14.	Использовать полученные знания в действии.				
15.	Осуществлять самоконтроль в ходе деятельности и корректировать её.				
16.	Проявлять творческую инициативу по разным направлениям деятельности.				

10. Педагогическое сопровождение самостоятельной работы студентов.

При анализе общей структуры дисциплины преподаватель заранее определяет:

- фрагменты темы, которые студенты могут усвоить самостоятельно;
- задания, направленные на формирование общеучебных умений;
- задания репродуктивного и творческого характера, направленные на развитие специальных умений, индивидуальных способностей студентов
- формы организации коллективной самостоятельной деятельности (работа в парах, бригадно-групповая).

В тематическом плане должны быть обозначены только основные виды и формы организации самостоятельной работы, отражающие логическую последовательность изучения материала.

Определить место самостоятельной работы на уроке – означает рассчитать время, необходимое для его выполнения. Наиболее эффективно эта проблема может быть решена при использовании дифференцированных заданий, определяющих нагрузку, которая соответствует индивидуальным особенностям студентов.

Алгоритм разработки материала для самостоятельной работы студентов:

1. Информационно-поисковый блок:

- структура теоретического материала;
- содержание аспектов и логики представления каждой темы;
- необходимые требования к осмыслению изученного;

2. Справочно-консультативный блок:

- рекомендации и комментарии;
- алгоритм действий;
- памятки;
- конкретные примеры;
- понятийный аппарат;
- опорные конспекты;
- интернет-ресурсы;

3. Практико-ориентировочный блок:

- вопросы для самопроверки изученного материала;
- практические задания и упражнения по плану: целевая установка, содержание задания, форма представления, время отчётности, критерии оценки;

4. Контрольно-оценочный блок:

- задания обязательные и по выбору;
- задания для самопроверки;
- задания для дискуссионного обсуждения и взаимооценки;
- лист самооценки.

11. Памятка преподавателю по организации самостоятельной работы студентов

1. Самостоятельную работу необходимо организовывать во всех звеньях учебного процесса, в том числе и в процессе усвоения нового материала.

2. Студентов необходимо ставить в активную позицию, делать их непосредственными участниками процесса познания.

3. Организация самостоятельной работы должна способствовать развитию мотивации учения студентов.
4. Самостоятельная работа должна носить целенаправленный характер, быть чётко сформулированной.
5. Содержание самостоятельной работы должно обеспечивать полный и глубокий комплекс заданий студентам.
6. В ходе самостоятельной работы необходимо обеспечить сочетание репродуктивной и продуктивной учебной деятельности студентов.
7. При организации самостоятельной работы необходимо предусмотреть адекватную обратную связь, т.е. правильно организовать систему контроля.

12. Система контроля (мониторинг) самостоятельной работы студентов

Контроль СРС предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы выбираются преподавателем из следующих вариантов:

- текущий контроль усвоения знаний на основе оценки устного ответа на вопрос, сообщения, доклада и д.п. (на практических занятиях);
- 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 студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений после завершения изучения дисциплины.
- решение ситуационных задач по практикоориентированным дисциплинам;
- конспект, выполненный по теме, изучаемой самостоятельно;
- представленный текст контрольной работы;
- отчёт, дневник наблюдения, и т.п.;
- тестирование, выполнение письменной контрольной работы по изучаемой теме;
- рейтинговая система оценки знаний студентов по блокам (разделам) изучаемой дисциплины, циклам дисциплин;

- отчёт о учебно-исследовательской работе (её этапе, части работы и т.п.);
- статья, тезисы выступления и др. публикации в научном, научно-популярном, учебном издании и т.п. по итогам самостоятельной учебной и учебно-исследовательской работы, опубликованные по решению администрации колледжа;
- представление продукта творческой деятельности студента.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы обмен информационными файлами, семинарские занятия, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине или в специально отведенное время (зачет, экзамен).

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформулировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

13. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ НЕКОТОРЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

РАБОТА НАД РЕФЕРАТОМ

Реферат — краткое изложение содержания первичного документа (книги, статьи, неопубликованных материалов) или результатов научно-

исследовательских работ. Это весьма распространенная форма учебной деятельности, но не всегда правильно понятая и выполненная снижает ее познавательную и образовательную эффективность.

Реферат — это один из важных видов научно-исследовательской работы студента. В нем должны найти отражение уровень изученности темы, видение проблемных областей, умение анализировать и представлять различные точки зрения на проблему, формулировать выводы и предложения по возможному решению проблемы, навыки работы с литературными источниками. Реферат свидетельствует об информационной культуре, интеллектуальном уровне, креативности (творческом потенциале) студента.

Общие требования к реферату следующие:

- точность и объективность в передаче информации из литературного источника, основной мысли автора (не относить к автору собственные мысли);
- полнота раскрытия темы реферата;
- доступность и ясность изложения;
- возможность составить представление:
 - ✓ о мнении автора источника по рассматриваемой теме;
 - ✓ о мнении автора реферата по этому- же вопросу.

Таким образом, реферат должен содержать и концепцию авторов литературных источников и концепцию автора реферата.

Содержание реферата

- ✓ План
- ✓ Введение. Обоснование темы (актуальность, теоретическая и практическая значимость). Цель и задачи работы.
- ✓ Обзор литературных источников с анализом и критической оценкой автора реферата (положительные стороны и спорные точки зрения авторов рассматриваемых произведений).
- ✓ Формулирование собственного взгляда на рассматриваемую проблему.
- ✓ Выводы и предложения.
- ✓ Литература.
- ✓ Оглавление.

В реферате могут быть приложения в виде анкет, схем, диаграмм и пр.

На усмотрение автора в реферате могут быть разработаны отдельные тематические главы, параграфы, в которых анализируется соответствующая литература. При этом каждая глава должна содержать область выводов и переходный (логический) мостик к следующей главе. А общие выводы в конце реферата являются суммой выводов отдельных глав.

Список литературы в реферате имеет важное значение: он отражает степень разработанности темы в литературе.

Список литературы составляют:

- 1) по алфавиту авторов или названий статей;

2) в хронологическом порядке;

3) по тематическому принципу.

Общие правила библиографического описания предусматривают необходимый минимум сведений, который позволяет безошибочно отыскать книгу или статью (обязательные элементы описания): фамилия автора, заглавие, подзаголовочные данные, выходные данные (место издания, наименование издающего органа, год издания, страницы).

Объем текста реферата определяется содержанием документа (количеством сведений, их научной ценностью и/или практическим значением), а также доступностью и языком реферируемого документа.

Оформление работы

- Текст работы пишется на отдельных листах бумаги формата А-4, на одной стороне листа.

- Все листы должны быть пронумерованы, начиная с № 2 (На титульном листе, который является первой страницей, номер не ставится).

- Работа должна быть отпечатана на ПК - Объем учебного реферата составляет 15-20 страниц. (Рекомендуемый средний объем текста реферата 850 печатных знаков)

- Поля: 30 мм слева, 10 мм справа, 25 мм сверху, 20 мм снизу, отступ абзаца - 1,5 см.

- междустрочный интервал - полтора, шрифт - Times New Roman (14 пт.)

- Особое внимание должно быть уделено оформлению цитат, которые включаются в текст в кавычках, а далее в скобках дается порядковый номер первоисточника из списка литературы и через точку с запятой номер страницы.

- В соответствии с ГОСТ 9327-60 текст, таблицы и иллюстрации обязательно должны входить в формат А4.

- Работа должна быть скреплена.

- Научная работа не требует украшения – орнаментов на листах, нестандартных шрифтов и т.д.

ВЫПИСКИ

В толковом словаре говорится: «Выписать - значит списать какое-нибудь нужное, важное место из книги, журнала, сделать выборки» (от слова «выбрать»). Вся сложность выписывания заключается как раз в умении найти и выбрать нужное из одного или нескольких текстов. Выписки особенно удобны, когда требуется собрать материал из разных источников. Они могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты.

Выписки можно составлять в гибкой форме, которая облегчала бы их накопление, изменение, а также подбор по какому - либо признаку или

принципу. Выписки- наиболее распространенный вид работы над учебной, научной литературой. Они фиксируются для дальнейшего использования нужные, важные места из учебника, книги, журнальной статьи брошюры, текста. Обычно вписывают отдельные положения, факты цифровой, другой фактический и иллюстрированный материал.

Выписки легко объединять по одной теме, после того как прочитано несколько источников.

Рекомендуем: Выписки делайте после того, когда текст прочитан целиком и понятен в целом. Остерегайтесь обильного автоматического выписывания цитат, взамен творческого освоения и анализа текста. Выписывать можно дословно (цитатами) или свободно, когда мысли автора излагаются своими словами. Большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объеме, старайтесь, предельно сократив формулировку и сконцентрировав содержание, записать своими словами. Яркие и важнейшие места приводите дословно. Записывая цитаты, заключайте их в кавычки, оберегайте текст от искажений. Но если выписки делаются из одного и того же текста, кавычки возле каждой цитаты можно не ставить. В этом случае все свои мысли излагайте на полях тетради, строго отделяя от цитируемого текста. Цитата, вырванная из текста, часто теряет свой смысл, поэтому не обрывайте мысль автора.

ТЕЗИСЫ

Тезисы - вид записи при чтении позволяющий обобщить материал, изложить его суть в кратких формулировках, раскрывающих все произведение (статью, доклад, параграф). В отличии от конспекта они дают возможность раскрыть содержание читаемого материала независимо от последовательности его изложения в тексте.

Тезисы могут быть простыми краткими (включать только основные положения), а также сложными и полными (включать, кроме основных, второстепенные положения). Они должны вытекать один из другого. Некоторые положения могут быть объединены не в порядке следования в тексте, а в их логической связи. Часть текстов может записываться логико-структурная схема текста.

Кроме того:

- тезисы содержат основные мысли текста в форме утверждения или отрицания;
- в каждом положении содержится одна мысль;
- тезисы составляются после предварительного ознакомления с текстом, при повторном чтении;
- тезисы применяются, когда надо уяснить суть проблемы;
- тезисы применяются, когда необходимо сравнить несколько точек зрения на одну проблему, например, при подготовке обзора литературы к введению.

Рекомендуем:

При составлении тезисов не приводите факты и примеры.

Сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность.

Изучаемый текст читайте неоднократно, разбивая его на отрывки; в каждом из них выделяйте главное, и на основе главного формулируйте тезисы.

Полезно связывать отдельные тезисы с подлинником текста (на полях книги делайте ссылки на страницы или шифры вкладных листов).

По окончании работы над тезисами сверьте их с текстом источника, затем перепишите и пронумеруйте.

Правила составления плана текста

План — это «скелет» текста, он компактно отражает последовательность изложения материала. План как форма записи обычно значительно более подробно передает содержание частей текста, чем оглавление книги или подзаголовки статей.

Форма записи в виде плана чрезвычайно важна для восстановления в памяти содержания прочитанного, для развития навыка четкого формулирования мыслей, умения вести другие виды записей.

Если план должен стать самостоятельной формой записи, то его обрабатывают в процессе дальнейшего изучения источника.

Удачно составленный план говорит об умении анализировать текст, о степени усвоения его содержания.

План улучшает записи (обнаруживает непоследовательность, выявляет повторения), ускоряет проработку материала, помогает вести самоконтроль.

Формулирование пунктов плана - трудный процесс.

Здесь нужна исключительная точность, подчас образность, очень вдумчивый подход к подбору буквально каждого слова. Это можно сравнить с поиском заголовков — названий к произведениям.

Иногда в начале работы уже по характеру материала и целям составления плана видно, что он должен быть сложным, но порой это становится ясным не сразу. Поэтому стараться составить сложный план в один прием не всегдаполучается. Здесь возможны два способа работы: или составить сначала краткий простой план и затем, вновь читая текст, написать сложный, подыскивая детализирующие пункты, или сразу разработать подробнейший

простой план, а далее преобразовать его в сложный, группируя пункты под общими для них заголовками.

Процесс обработки детального простого плана поможет лучше разобраться в содержании: ведь, объединяя, обобщают, а выбрасывая, выделяют главное, как бы фильтруют текст.

Можно более рационально подойти к составлению плана: записывать пункты плана с большими интервалами и с широкими полями, оставляя пространство для последующего совершенствования его.

Правила составления плана.

1. Каждая работа начинается с внимательного чтения всего текста.
2. Раздели его на части, выдели в каждой из них главную мысль.
3. Озаглавь каждую часть.
4. В каждой части выдели несколько положений, развивающих главную мысль.
5. Проверь все ли основные идеи, заключенные в тексте, нашли отражение в плане.
6. Памятка по составлению плана.
7. Деление содержания на смысловые части.
8. Выделение в каждой из них главной мысли.
9. Нахождение заголовка для каждой части (формулировка пунктов плана).

Рекомендуем:

Составляя план при чтении текста, прежде всего старайтесь определить границы мыслей. Эти места в книге тотчас же отмечайте.

Нужным отрывкам давайте заголовки, формулируя соответствующий пункт плана.

Затем снова просматривайте прочитанное, чтобы убедиться, правильно ли установлен «поворот» содержания, уточните формулировки.

Стремитесь, чтобы заголовки-пункты плана наиболее полно раскрывали мысли автора. Последовательно прочитывая текст, составляйте к нему черновой набросок плана с нужной детализацией.

Чтобы облегчить работу, самые важные места в книге отмечайте, используя для этого легко оттирающийся карандаш или вкладные листки.

Запись любых планов делайте так, чтобы ее легко можно было охватить одним взглядом.

АННОТАЦИЯ

Аннотация - это краткое, обобщенное описание (характеристика) текста книги, статьи.

Перед текстом аннотации даются выходные данные (автор, название, место и время издания) в номинативной форме. Эти данные можно включить и в первую часть аннотации.

Аннотация обычно состоит из двух частей. В первой части формулируется основная тема книги, статьи; во второй части перечисляются (называются) основные положения.

Субъект действия в аннотации обычно не называется, потому что он ясен, известен из контекста; активнее употребляются пассивные конструкции (глагольные и причастные).

Образец аннотации:

Фролов И.Г. Глобальные проблемы, человек и судьбы человечества // Философия и политика в современном мире. - М.: Наука, 1989.-С. 44-60. Статья посвящена влиянию глобальных проблем на различные стороны жизни человека и на решение вопроса о будущем цивилизации. В статье рассматриваются пути и методы решения глобальных проблем мыслителями различных направлений.

Образцы клишированных аннотаций

- В книге исследуется (*что?*)...
- Показан (*что?*)...
- Большое место в работе занимает рассмотрение (*чего?*)...
- В монографии дается характеристика (*чего?*)...
- Исследование ведется через рассмотрение таких проблем, как...
- В книге анализируется (*что?*)...
- Главное внимание обращается (*на что?*)...
- Используя (*что ?*), автор излагает (*что?*)...
- Отмечается, что...
- Подчеркивается, что...
- В книге дается (*что?*)...
- Раскрываются (*что?*)...
- Описываются (*что?*)...
- Особое внимание уделяется вопросам (*чего?*)...
- В работе нашли отражение разработка проблем (*чего?*), вопросы (*чего?*)...
- Показывается (творческий) характер (*чего?*)...
- Устанавливаются критерии (*чего?*)...
- В книге подробно освещаются (*что?*)...
- Характеризуется (*что?*)...
- Рассматривается (*что?*)...
- В статье на основе анализа (*чего?*) показан (*что?*)...

Констатируется, что...

Говорится о...

В заключение кратко разбирается (*что?*)...

РЕЦЕНЗИЯ И ОТЗЫВ

Рецензия — это критический отзыв о конкретном произведении (статье), где автор высказывается о качестве изложения материала, дает развернутую научно обоснованную оценку ведущих идей рецензируемого источника.

Структура рецензии может быть различной.

Последовательно излагая свою позицию по ключевым вопросам исследуемой проблемы, автор рецензии высказывает свое отношение, свои взгляды на статью в целом и на главные ее положения.

Излагая идеи, выводы/ доказательства, изложенные в рассматриваемой статье, автор рецензии одновременно высказывает свое отношение к ним, дает им свою критическую оценку, а в заключении рецензии делает выводы.

Рецензия - это письменный разбор, предполагающий:

1. Комментирование основных положений (толкование авторской мысли; собственное дополнение к мысли, высказанной автором; выражение своего отношения к постановке проблемы и т. п.).
2. Обобщенную аргументированную оценку.
3. Выводы о значимости работы.

Рекомендуем:

Запишите выходные данные источника.

Изучите текст и выделите круг вопросов, затронутых в тексте.

Определите характер их освещения (достаточно полный, поверхностный и т.).

Выделите в тексте главное, существенное, что характеризует прочитанный материал с точки зрения его теоретической или практической значимости для изучаемой науки, или специальности.

Установите логические связи между главными, существенными научными положениями, содержащимися в тексте.

Определите актуальность, научную, практическую значимость рассматриваемой работы.

В заключение сделайте вывод об актуальности и новизне темы, важности поднятой проблемы, оригинальности решения, достоверности и эффективности результатов. В выводе дайте общую оценку текста и сферы возможного применения.

Отзыв дает самую общую характеристику работы без подробного анализа, но содержит практические рекомендации: анализируемый текст может быть принят к работе в издательстве, на соискание ученой степени и т. д.

Типовой план для написания рецензии и отзывов

1. Предмет анализа.
В работе автора... ;
В рецензируемой работе... ;
В предмете анализа....

Актуальность темы.

Работа посвящена актуальной теме. ;

1. Актуальность темы обусловлена. ;
Актуальность темы не требует дополнительных доказательств (не вызывает сомнений, вполне очевидна.).
2. Формулировка основного тезиса.
Центральным вопросом работы, где автор добился наиболее существенных (заметных, ощутимых...) результатов, является. ;
В статье обоснованно на первый план выдвигается вопрос о....
3. Краткое содержание работы.
4. Общая оценка.
Оценивая работу в целом. ;
Суммируя результаты отдельных глав. ;
Таким образом, рассматриваемая работа .. ;
Автор проявил умение разбираться в. , систематизировал материал и обобщил его .. ;
Безусловной заслугой автора является новый методический подход (предложенная классификация, некоторые уточнения существующих понятий ..);
Автор, безусловно, углубляет наше представление об исследуемом явлении, вскрывает новые его черты. ;
Работа, бесспорно, открывает... .
5. Недостатки, недочеты.
Вместе с тем, вызывает сомнение тезис о том. ;
К недостаткам (недочетам) работы следует отнести допущенные автором... (недостаточную ясность при изложении..);
Работа построена нерационально, следовало бы сократить....(снабдить рекомендациями..);
Существенным недостатком работы является. ;
Отмеченные недостатки носят чисто локальный характер и не влияют на конечные результаты работы. ;
Отмеченные недочеты работы не снижают ее высокого уровня, их скорее можно считать пожеланиями к дальнейшей работе автора. ;
Упомянутые недостатки связаны не столько с... , сколько с... .
6. Выводы.
Представляется, что в целом статья... имеет важное значение .. ;
Работа может быть оценена положительно, а ее автор заслуживает искомой степени...;

Работа заслуживает высокой (положительной, позитивной, отличной) оценки, а ее автор, несомненно, достоин искомой степени...;
Работа удовлетворяет всем требованиям..., а ее автор, безусловно, имеет (определенное, законное, заслуженное, безусловное, абсолютное) право... .

ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ

Конспект (от лат. *conspicere* – обзор) является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ПЛАНОВЫЙ**. Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.
- **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ**. Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

- **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.
- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.
- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.
4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.
6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.
2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.
3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.
4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой \Rightarrow . Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.
5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.
6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».
7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».
8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.
9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.
10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести.

Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДА

Доклад — вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеаудиторных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Доклад представляет собой развернутое устное сообщение на какую-либо тему, сделанное публично, т. е. в присутствии слушателей, зрителей. Доклад, являясь по своей сути разновидностью научной работы, часто применяется в учебном процессе при изучении тех или иных учебных курсов и дисциплин, главным образом, на семинарских занятиях. Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Поэтому доклады, сделанные студентами на семинарских занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой — дают преподавателю возможность оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать в себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых с точки зрения раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторов.

Таким образом, работа над докладом не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Широко применяются в учебном заведении доклады и как один из видов собственно научной работы студентов. Основной организационной формой при этом выступает студенческая конференция.

Студенческие конференции могут иметь различный статус и проводиться на самых разных уровнях. Конференция может проходить в одной академической группе, на одном курсе, на одном факультете. Студенческие конференции могут проводиться с определенной периодичностью, например, ежегодно или один раз в два года и т. д.

На таких конференциях, которые, как правило, имеют определенную научную тематику, студенты выступают с докладами, отражающими результаты их собственной научно-исследовательской работы. Тезисы доклада являются самостоятельной разновидностью научной публикации и представляют собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения доклада. Хотя тезисы доклада имеют маленький объем, написать их бывает значительно сложнее, чем сам доклад, так как при этом необходимо суметь выделить самые существенные идеи, отраженные в нем, сохранив при этом общую логику доклада и его основное содержание. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Рекомендуем:

Работу пишите аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.

Отвечайте на вопросы конкретно, логично, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме.

В конце работы укажите используемую литературу.

Приводимые в тексте цитаты и выписки обязательно документируйте со ссылками на источник.

РЕШЕНИЕ КЕЙСОВ (СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ)

Решение *кейсов* — это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем.

Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Оформляются кейсы и эталоны ответов к ним письменно.

При решении кейса студенты должны:

- 1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;
- 2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;
- 3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.
2. Объяснить ситуацию.
3. Оценить уже принятые меры.
4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Решая кейс, студенты должны продемонстрировать следующие умения:

- определение лиц, чьи интересы затрагивает проблемная ситуация и умение учитывать их различные, зачастую противоположные интересы и точки зрения;
- понимание более широкого контекста, в рамках которого находится ситуация: как она связана с другими проблемами, что меняется во внешней среде и может повлиять на ситуацию, какие ограничения будут налагаться этим контекстом;
- определение того, какая имеющаяся или доступная информация может пролить свет на ситуацию и в какой степени эта информация будет надежной;
- умение разбираться в представлениях о ситуации — ваших и других членов группы, а также основных действующих лиц кейса (субъективные представления могут вести к неправильному восприятию проблемы или ограничивать возможности улучшения ситуации);
- умение работать с неоднозначностью и неопределенностью, поскольку у вас никогда не будет полной информации;
- умение «выявить суть» проблемной ситуации так, чтобы почувствовать, что вы понимаете, что действительно происходит — основные проблемы ситуации, факторы, повлиявшие на их возникновение, задействованные причинные связи и/или вероятные последствия осуществленных и возможных будущих действий;
- с учетом этого понимания — умение разработать необходимые действия;

- умение убедить всех, кого нужно в этом убедить, что выбранное направление деятельности действительно приемлемо;
- умение удостовериться, что все вовлеченные в эти действия люди активно участвуют в них и способны их выполнять.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем

При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;
- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:

- Кто считает, что проблема, и почему?
- На каком основании базируется мнение этих людей?
- Что происходит (или не происходит), когда и где?
- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространство решения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

— вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;

— вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».

— изучите обстоятельства возникновения ситуации;

— не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.

— отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

— письменно сформулировать восприятие основных проблем.

Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;

— при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

7. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и

определил критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего.

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов

Роль студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная);
- оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания задачи теме;
- содержание задачи носит проблемный характер;
- решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;
- продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности;
- задача представлена на контроль в срок.

Примеры кейсов

Кейс: «Фатальное невезение»

Александра окончила Московский авиационный институт. Человеком она была веселым, общительным, но это не мешало ей хорошо учиться, и по окончании института она получила «красный диплом». Александра была из простой семьи, никаких знакомых, которые могли бы устроить на работу, у нее не было, и она могла только надеяться на свои силы, знания и счастливый случай. Специальность менеджера Александра выбрала не случайно. Ей нравилось общаться с людьми, всегда тянуло к независимости и самовыражению. Она знала, что это сложная и трудная профессия, но в то же время престижная и хорошо оплачиваемая. Учеба для нее не была в тягость, профилирующие предметы Александра усваивала легко, к тому же находила подход к любому преподавателю. Ее родители работали на одном государственном авиационном предприятии, поэтому выбор вуза не был *случайным*. *Еще в институте Александра увлеклась компьютерным программированием. Она часами могла общаться с компьютером. В вопросах информатики Александра часто приходила на помощь своим однокурсникам — они считали, что в этой области ей не было равных.*

Однако поскольку ее профессия — менеджер, то, учась на четвертом курсе, Александра стала пытаться устроиться на работу по специальности. Но везде, куда она обращалась, требовался менеджер с опытом работы либо занятость на полный рабочий день, что, будучи студенткой, Александра, не могла себе позволить. Поэтому она занялась разработкой компьютерных программ, которые успешно продавала. После окончания института Александре предложил работу ее знакомый — Михаил, который создал фирму, занимающуюся разработкой и продажей программного обеспечения для систем планирования и учета движения финансовых средств в коммерческих организациях. С одной стороны, она обрадовалась: наконец появится стоящая работа, но, с другой, не оставляла надежду благодаря своим знаниям, энергии и целеустремленности стать менеджером высокого класса, сделать карьеру и войти в управленческую элиту. После недолгих раздумий она все-таки согласилась.

На работе дела пошли как нельзя лучше, коллеги ее любили, так как она всегда могла чем-то помочь, что-то объяснить. К тому времени Александра закончила курсы английского языка, что сыграло немаловажную роль в продвижении по службе. Зарплата была высокая, и Саша не только полностью обеспечивала себя, но и помогала родителям. Однако вскоре начальник ее отдела, которому не нравились компетентность и уверенность в себе молодой сотрудницы, начал ставить ей «палки в колеса». Однажды, когда Александра заканчивала работу над порученной ей программой, произошел сбой в компьютерной сети, и вся ее двухнедельная работа оказалась испорченной, поэтому фирма не смогла вовремя сдать важный

заказ. Этим и воспользовался начальник. Всю вину возложили на Александру и попросили покинуть фирму.

После непродолжительных поисков она устроилась на должность начальника финансово-экономического отдела крупного оборонного предприятия, где можно было проявить себя в качестве менеджера и программиста. Коллектив отдела оказался Дружным и профессиональным, и работа приносила свои плоды: повышение зарплаты, выплаты премий. На встрече выпускников школы Александра уже могла похвастаться своими успехами перед одноклассниками.

На этом вечере она встретила своего старого приятеля Андрея, который закончил финансовый институт и в настоящее время никак не мог устроиться на работу. Это был высокий, интересный молодой человек, с красивыми голубыми глазами. Он обладал незаурядным умом, чувством юмора, казался приятным и интересным собеседником. Андрей всегда умел отстоять свою точку зрения, приводя очень убедительные, серьезные аргументы. Решив помочь старому приятелю, Александра пригласила его на работу в свой отдел, где как раз появилась вакансия. Андрей с радостью согласился.

В отделе он очаровал всех сотрудников своей непосредственностью и коммуникабельностью. Практически не было человека, который не поддавался бы его обаянию. Все задания Андрей выполнял легко и в то же время добросовестно. Вскоре он стал продвигаться по службе, получать хорошую зарплату. В это время Александра разрабатывала новые программы по начислению заработной платы и фиксированию дебиторской задолженности. Эти программы были особенно важны для предприятия, т.к. объем поступающей информации уже не поддавался контролю.

Андрей был практически в курсе всех дел Александры и, когда нужно, всегда помогал, часто даже оставаясь после работы. Поэтому она не только повышала ему зарплату, но и не раз в присутствии директора говорила о его незаменимости. Однажды Александра должна была уехать на неделю в командировку, поэтому все незаконченные дела она оставила на Андрея, пообещав звонить ему каждый вечер и справляться об обстановке в отделе. Проводив свою начальницу в аэропорт, Андрей отправился в офис. Сначала он взялся доделать программы, разработанные Александрой. Трудился он долго и упорно и закончил работу за двое суток. Каждый вечер Андрей докладывал о состоянии дел Александре, совершенно не упоминая о проделанной им работе. Александра же заключила выгодный контракт с крупной фирмой, где ей предложили хорошую должность с большим окладом. Однако она отказалась, объясняя это тем, что у нее прекрасная работа и хороший, сплоченный коллектив, но предложение все-таки осталось в силе. Так прошла неделя.

Вернувшись, Александра не узнала Андрея, его как подменили. Теперь он разговаривал с ней жестко, все ее распоряжения оставлял без внимания или подвергал критике. Что же могло случиться? Оказывается, пока

Александра была в командировке, Андрей показал законченные программы директору, представив дело так, что идея и разработка принадлежат именно ему, а его начальница не приняла эту идею и не оценила по достоинству. Убедить директора в необходимости и целесообразности применения данной программы не составило большого труда. Теперь в глазах директора Андрей выглядел перспективным, талантливым, полным идей сотрудником, которому необходимо предоставить свободу действий, минуя промежуточные звенья. Директор сделал его своим советником по финансовым вопросам и вывел из подчинения Александры. Да и остальные сотрудники теперь были обязаны отчитываться перед Андреем. «Генерал без армии», — подумала про себя Александра.

Вопросы к ситуации

1. Формулировка проблемы.
2. Характеристика Александры и Андрея.
3. Альтернативные решения.
4. Рекомендации.
5. Есть ли просчеты у Александры как у руководителя, и может ли она им быть?

Кейс: «Переломный момент»

Трое молодых людей, Олег, Юра и Денис, после окончания Московского государственного университета печати решили открыть свою небольшую полиграфическую фирму. На ней они планировали разрабатывать макеты и выпускать календари, листовки, бланки и прочую полиграфическую продукцию небольших форматов.

Всю работу по разработке макетов и оформлению, а также финансовую часть они решили выполнять сами, так как все они владели компьютером и неплохо разбирались в полиграфии. Весь комплекс работ они разделили на три части, и каждый из ребят должен был отвечать за свою часть работ. Олег закончил художественный факультет, и ему поручили художественное оформление всей продукции, разработку оригинал-макетов и верстку. По своей натуре Олег был человек веселый и жизнерадостный, и это отражалось на его работах, которые получались очень привлекательными. Юра отвечал за техническую часть работы: вывод пленок, связь с типографиями (где планировалось печатать тиражи) и контроль качества выпускаемой

продукции, так как он закончил технологический факультет. А Денису, закончившему экономический факультет, было поручено заниматься финансовыми делами, вести бухгалтерский учет и заниматься поиском клиентов.

Все ребята были хорошими специалистами, причем каждый в своей области. После проведения некоторых исследований на рынке в области полиграфии они открыли фирму «Полиграф-М». Взяв кредит в банке под достаточно низкий процент, они закупили необходимую технику, в частности компьютеры и оргтехнику, а также сняли помещение под офис недалеко от метро. С самого начала дела на фирме пошли хорошо, так как ребята трудились с утра и до позднего вечера. Заказчики были очень довольны той продукцией фирмы, и довольно скоро некоторые из них стали постоянными клиентами. В основном это были крупные фирмы, занятые в самых различных отраслях производства товаров и услуг и нуждавшиеся в качественной и профессиональной рекламе. Они делали большие заказы, в основном на календари и листовки. При таком положении дел на фирме быстро росла прибыль, стали появляться «свободные деньги».

Ребятам было очень трудно работать в таком напряженном темпе, и они решили набрать небольшой штат работников, чтобы хоть как-то облегчи*! Себе жизнь. Первым делом они дали объявление в газетах и в Интернете о том, что требуются молодые и энергичные специалисты в области полиграфии на постоянную работу с высокой заработной платой, а также о том, что есть вакансия на должность бухгалтера. И буквально в течение нескольких дней они отобрали четырех человек, которые подходили для данной работы. Им было назначено время для собеседования. Первой была назначена встреча на 10:00. В офисе ждали Олег, Юра и Денис. Они хотели лично побеседовать с новыми работниками. И вот подошли первые кандидаты, Дима и Кирилл, — эти ребята закончили художественный колледж. Они хорошо владели компьютером, различными графическими прикладными программами, а также очень интересно и разнообразно рисовали.

В процессе беседы они рассказали, что хорошо разбираются в компьютерах, и данная работа для них не составит большого труда — напротив, она представляется им увлекательной и захватывающей. После этого разговора Олег провел Кирилла и Диму на рабочие места, за новенькие компьютеры. Этим ребят назначили на должности художников-оформителей. Олег должен был контролировать процесс работы и отвечать за конечный

результат, так как он был назначен главным художником- оформителем. К 11:30 подошел еще один молодой человек — Алексей. Он должен был стать помощником Юры по технологическим процессам.

Два года назад Алексей окончил полиграфический техникум. После его окончания работал в крупной государственной типографии, где у него не было шансов проявить все свои возможности и знания. Он изо дня в день занимался рутинной работой, да и зарплата на предприятии его не устраивала. Во время собеседования ему было обещано, что работа у него будет интересной и высокооплачиваемой. Леша очень обрадовался такой перспективе и сразу же попросил показать и объяснить, чем конкретно он будет заниматься. После Леша на собеседование пришла женщина, которая хотела занять должность бухгалтера.

Ее звали Наталья Николаевна, но она попросила, чтобы ее называли Наташей, ей было так привычнее. Она рассказала, что работала на фирме и несколько месяцев назад попала под сокращение штатов. До этого она окончила бухгалтерские курсы, и эта специальность ее очень привлекала, поэтому она самостоятельно изучала всю необходимую недостающую информацию. Она также рассказала, что владеет несколькими распространенными бухгалтерскими программами и знает английский язык. Ей, так же как и остальным, показали рабочее место. Это был отдельный кабинет с вычислительной техникой, удобной мебелью и хорошим освещением. Всем новым работникам установили испытательный срок в один месяц. Проведя беседу со всеми кандидатами, Юра, Олег и Денис собрались на совещание, где решили вопросы о размерах заработной платы новым сотрудникам, а также разобрали некоторые текущие вопросы. Через месяц директора «Полиграф-М» устроили небольшой фуршет, на котором было объявлено, что все очень хорошо справились с возложенной на них работой и окончательно приняты на их фирму.

Еще через некоторое время «Полиграф-М» уже представлял собой солидную фирму, зарекомендовавшую себя как надежный и серьезный партнер. Коллектив был дружный, все помогали друг другу в трудную минуту. Работали с большой отдачей и с удовольствием. В один прекрасный день Денис созвал собрание директоров. На нем он предложил новую концепцию устройства фирмы. Она заключалась в следующем:

1. Фирму должен возглавлять один человек — генеральный директор.

2. У генерального директора должно быть два зама, которые находятся в его подчинении. На должность первого он выдвинул свою кандидатуру. Он обосновал это тем, что именно он ведет финансовые дела фирмы, он привлекает клиентов и поддерживает с ними контакты, а имеющиеся постоянные клиенты у фирмы — его заслуга. Заместителями должны стать Юра и Олег, которые, в общем, остаются на прежних местах, но меняется только название их должностей. Все это Денис преподнес в виде ультиматума. Он сказал, что если его предложение будет отклонено, то он покинет «Полиграф-М», забрав свою долю. При этом он еще пригрозил тем, что откроет новую фирму, которая будет работать в этой же отрасли, и заберет туда всех клиентов. А если данное предложение будет принято, то он в должности генерального директора должен будет получать 50% от прибыли, а заместители по 25%. На этом Денис закрыл совещание и уехал домой, а Олег и Юра остались в офисе обсуждать сложившуюся непростую ситуацию.

Вопросы к ситуации

1. Формулировка проблемы.
2. Причины успеха фирмы «Полиграф-М».
3. Причины конфликта на фирме.
4. Альтернативные решения.
5. Рекомендации.

НАПИСАНИЕ ЭССЕ

Написание *эссе* — это вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно.

Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему.

При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

При формулировании цели обратить внимание на следующие вопросы:

- почему выбрали эту тему
- в чем состоит актуальность выбранной темы
- какие другие примеры идей, подходов или практических решений известны в рамках данной темы?
- в чем состоит новизна предлагаемого подхода?
- конкретная задача в рамках темы, на решение которой направлено эссе?

Содержание эссе должно отражать:

- анализ актуального положения дел в выбранной области. Актуальные вопросы, задачи.
- анализ мер, предпринимаемых государством, властями, государственными учреждениями, частными лицами, для решения актуальных задач в выбранной области.
- плюсы и минусы
- изложение собственного подхода / идеи
- практические рекомендации.
- перспективы использования данного подхода / его разработки
- плюсы и минусы предложенной идеи.
- другое

Критерии оценки:

- новизна, оригинальность идеи, подхода;
- реалистичность оценки существующего положения дел;
- полезность и реалистичность предложенной идеи;
- значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата;
- художественная выразительность, яркость, образность изложения;
- грамотность изложения;
- эссе представлено в срок.

СОСТАВЛЕНИЕ ОПОРНОГО КОНСПЕКТА

Составление *опорного конспекта* — представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами.

Основная цель опорного конспекта — облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) — опорные сигналы. Опорный конспект — это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у студентов, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании.

Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения;
- работа сдана в срок.

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ КРОССВОРДОВ

По словарю русского языка Ожегова «кроссворд – игра-задача, в которой фигуру из квадратов нужно заполнить буквами, составляющими пересекающиеся слова». Кроссворды – это гимнастика ума и испытание на эрудицию.

Существуют определенные правила, касающиеся, как собственно составления кроссвордов, так и подбора определений к словам и создания сеток кроссвордов. Правил же составления кроссвордов не так уж много:

- можно включать не более трех однородных понятий и не включать однокоренные слова.
- имен собственных в кроссворде может быть не более 1/3 от всех слов. - слов с правильным чередованием согласных и гласных букв может быть не более половины.
- начальные буквы загаданных слов должны полнее представлять алфавит, то есть не стоит загадывать слова на одну букву, если это не является целью (составление кроссворда на одну из букв алфавита).
- слова должны быть в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.
- не следует применять при составлении кроссвордов слова, которые могут вызвать негативные эмоции, слова, связанные с болезнью, жаргонные и нецензурные, если только именно это и не является целью составления кроссворда.
- не желательно при создании кроссвордов употреблять малоизвестные географические названия, специализированные термины, фамилии

малоизвестных героев кинофильмов и других произведений, устаревших и вышедших из обихода слов.

- нельзя загадывать больше трех однородных понятий (стран, цветов, актеров).

- удачнее пересекать слова на согласных. И помните: "е" и "ё" - разные буквы. Важнейшая часть работы над кроссвордом - толкование слов. Чем оно интереснее, тем лучше. А названия животных и растений обязательно надо зашифровывать оригинально (скажем, дуб - не лиственное дерево, а, например, дерево Перуна). При этом недопустимы научные термины "отряд", "семейство" и т. д.

- никакое загаданное слово или однокоренное с ним не должно встречаться в определениях (всего кроссворда). Только в цитатах можно брать неопределенные слова типа "где-нибудь".

- интересные определения надо искать во всевозможных печатных изданиях. Лучше сначала накопить достаточный запас таких определений, а потом уже загадывать слова под них.

В тематических кроссвордах, особенно узкоспециальных, некоторыми из этих правил можно пренебречь.

Для внешнего вида (сетки) кроссворда тоже существуют некоторые правила. Что касается сеток кроссвордов, то существует разные их виды: от нерегулярных крестословиц до правильных, максимально заполненных фигур. Причем, такие фигуры не обязательно должны быть квадратными.

Хорошим тоном считается максимальная плотность кроссворда, определяемая отношением числа белых клеток кроссворда к их общему количеству. Чем выше плотность, тем труднее составлять и легче разгадывать кроссворд. Сетки могут быть как регулярными (симметричными), так в виде различных фигур. Составление кроссворда начинают с самых длинных слов. Существуют и программы по составлению кроссвордов. Это значительно облегчает работу составителя, но для тематических кроссвордов для этих программы нужно составлять отдельный словарь.

СОСТАВЛЕНИЕ СВОДНОЙ(ОБОБЩАЮЩЕЙ) ТАБЛИЦЫ ПО ТЕМЕ

Составление *сводной (обобщающей) таблицы* по теме — это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого

объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- выбрать оптимальную форму таблицы;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

СОСТАВЛЕНИЕ ГРАФОЛОГИЧЕСКОЙ СТРУКТУРЫ

Составление *графологической структуры* — это очень продуктивный вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках логической схемы с наглядным графическим ее изображением. Графологическая структура как способ систематизации информации ярко и наглядно представляет ее содержание. Работа по созданию даже самых простых логических структур способствует развитию у студентов приемов системного анализа, выделения общих элементов и фиксирования дополнительных, умения абстрагироваться от них в нужной ситуации. В отличие от других способов графического отображения информации (таблиц, рисунков, схем) графологическая структура делает упор на логическую связь элементов между собой, графика выступает в роли средства выражения (наглядности).

Работа по созданию такой структуры ступенчата. Структурировать можно как весь объем учебного материала, так и его отдельной части. Оформляется графически.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- провести системно-структурный анализ содержания, выделить главное (ядро), второстепенные элементы и взаимную логическую связь;

- выбрать форму (оболочку) графического отображения;
- собрать структуру воедино (покрыть ядро оболочкой);
- критически осмыслить вариант и попытаться его модифицировать (упростить в плане устранения избыточности, повторений);
- провести графическое и цветовое оформление;
- составить краткий логический рассказ о содержании работы и озвучить его на занятии, либо работу сдать в срок преподавателю.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения и представления работы;
- работа сдана в срок.

СОСТАВЛЕНИЕ СХЕМ, ИЛЛЮСТРАЦИЙ, ГРАФИКОВ, ДИАГРАММ

Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм — это более простой вид графического способа отображения информации. Целью этой работы является развитие умения студента выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Второстепенные детали описательного характера опускаются. Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть отображение действия, что способствует наглядности и, соответственно, лучшему запоминанию алгоритма.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- создать тематическую схему, иллюстрацию, график, диаграмму;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы;
- творческий подход к выполнению задания;
- работа сдана в срок

ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО БЛОКА

Формирование информационного блока — это такой вид самостоятельной работы, который требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, и оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих теоретические вопросы изучаемой проблемы (определение, структура, виды), а также практические ее аспекты (методики изучения, значение для усвоения последующих тем, профессиональная значимость). Умение формировать информацию по теме в блоки развивает у студентов широкое видение вопросов, научное мышление, приучает к основательности в изучении проблем. Оформляется письменно, ее объем не более двух страниц.

Роль студента:

- изучить материал источника, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- подобрать и записать основные определения и понятия;
- дать краткую характеристику объекту изучения;
- использовать элементы наглядности, выделить главную информацию в схемах, таблицах, рисунках;
- сделать выводы, обозначить важность объекта изучения в образовательном или профессиональном плане.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения;
- работа представлена в срок.

СОЗДАНИЕ МАТЕРИАЛОВ- ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Создание материалов-презентаций — это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Примерные требования к оформлению презентации

Оформление слайдов

Стиль	<ul style="list-style-type: none"> • Соблюдайте единый стиль оформления. • Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. • Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	<ul style="list-style-type: none"> • Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).
Использование цвета	<p>На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Для фона и текста используйте контрастные цвета. • Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<p>Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> • Используйте короткие слова и предложения. • Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. • Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
-----------------------	--

Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> • Предпочтительно горизонтальное расположение информации. • Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. • Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> • Для заголовков - не менее 24. • Для информации - не менее 18. • Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. • Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. • Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. • Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв).
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рамки, границы, заливку; • разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> • Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.

Критерии оценки творческих презентаций (примерные)

№	Параметры оценки	баллы
1	Титульный лист с заголовком	5
2	Использование дополнительных эффектов (смена слайдов, звук, графика)	10
3	Использование анимации	5
4	Текст (хорошо написан, структурирован, объем информации, шрифт, расположение информации,)	20
5	Выводы	5
6	Слайды в логической последовательности	5

7	Красивое оформление презентации (цвет, фон стиль)	10
---	---	----

Шкала оценки:

60-50 баллов – «5»

49-42 баллов – «4»

41-30 баллов – «3»

СОСТАВЛЕНИЕ СЕМАНТИЧЕСКОГО КОНСПЕКТА

Составление семантического конспекта

1. Прочитать внимательно первый абзац текста.
2. Постараться понять, ради какой предметной мысли написан прочитанный абзац.
3. Постараться сформулировать эту мысль одной фразой, или высказыванием.
4. Проверить, нет ли еще других предметных мыслей в данном абзаце. Если есть, представить каждую в виде одного высказывания.
5. Прodelать тоже для следующего абзаца и так далее для всего выбранного текста.
6. Разделить весь текст на тематические рубрики (разделы) и пронумеровать их.
7. Отредактировать каждое высказывание в соответствии с выраженной в нем мыслью и грамматикой его написания (см. далее Примечание).
8. Удалить высказывания, которые повторяются.
9. Удалить неверное высказывание при обнаружении противоречивых высказываний.
10. Поменять высказывания местами, если нарушается логика изложения.
11. Разбить высказывание на два самостоятельных, если оно передает две мысли.
12. Исключить случаи использования еще не введенных определениями понятий.
13. Исключить случаи использования более одного нового понятия в одном высказывании.
14. Уточнить количество выделенных рубрик. Если рубрика имеет большое число высказываний, ее лучше раздробить.
15. Присвоить каждому высказыванию номер, состоящий из двух чисел, разделенных точкой. Первое число соответствует номеру рубрики, второе число – номеру высказывания внутри рубрики.
16. Установить связи между высказываниями, указав в скобках после данного высказывания номера других высказываний, от которых данное высказывание зависит, которыми оно определяется.

Примечания

При формулировании высказываний обращайтесь внимание на следующее:

- 1) предметом высказываний могут быть понятия, явления, процессы, законы, теоремы, выводы, причины, следствия, свойства, признаки, модели и т.д., и т.п.;
- 2) высказывания должны содержать минимальное количество слов, выражая при этом законченную мысль;
- 3) понятия впервые вводятся через определения. Никакое новое понятие не может появиться в высказывании, которое не является определением;
- 4) любое высказывание не должно содержать более чем одно новое понятие;
- 5) каждое высказывание должно выражать одну единственную мысль;
- 6) высказывания должны быть расположены в порядке, соответствующем логике изложения изучаемого курса;
- 7) любое высказывание должно даваться в полной формулировке, и его смысл не должен зависеть от других высказываний. Не допускаются местоимения, заменяющие существительные из других высказываний;
- 8) смысл высказываний иногда существенно зависит от порядка слов. Убедитесь (проще всего это сделать, изменяя порядок слов), что высказывания выражают верную мысль. Обратите внимание, что для высказываний, определяющих понятия, т.е. определений, порядок слов значения не имеет.

Пример. Исходный текст (взят из учебника: Психология / под. ред. В.Н. Дружинина. – СПб.: Питер, 2002, с. 103):

«Научение пронизывает всю нашу жизнь. Мы соприкасаемся с научением в общении с друзьями, в процессе эмоционального развития и социального роста, мы научаемся любить, ненавидеть, править (или неправить) вести себя и т.д. В самом общем виде научение можно определить как формирование нового индивидуального опыта в процессе активного взаимоотношения организма со средой. Под индивидуальным опытом в данном случае следует понимать совокупность поведенческих актов, приспособленных к конкретным условиям среды».

Семантический конспект:

1. Научение - это формирование нового индивидуального опыта в процессе активного взаимоотношения организма со средой.
2. Индивидуальный опыт есть совокупность поведенческих актов, приспособленных к конкретным условиям среды.
3. Научение пронизывает всю жизнь человека.

РАЗРАБОТКА КАРТ-МЫШЛЕНИЯ

Метод составления заметок, предлагающий большую гибкость и преодолевший недостатки схематических и детализированных заметок. **Карты- мышления** являются нелинейной, пространственной, графической методикой, в которой обсуждаемый предмет (сюжет) кристаллизуется в центральном изображении.

Основные темы предмета (сюжета) исходят от центрального изображения как ветви. Ветви включают ключевые изображения или ключевые слова, прописанные на соответствующих линиях. Темы меньшей важности также представляются в виде ветвей, присоединенных к ветвям более высокого уровня. Ветви формируют связанную узловую структуру. Карты- мышления расширяются и обогащаются цветом, изображениями, кодами, символами и третьим измерением. Эти расширения помогают запоминанию, пониманию, мотивации и воспроизведению информации.

Преимущества карт-мышления. Гибкость. Воспроизведение в памяти. Обзор и проверка знаний. Ассоциации. Соответствие многомерному мышлению. Выделение сущности. Визуализация информации. Организованность. Составление плана. Объединение левосторонних и правосторонних мозговых процессов.

Технология создания карт-мышления

1. Используйте альбомную ориентацию листа форматом А4.
2. Начните карту- мышления символом, знаком, рисунком в центре листа.
3. Присоедините основные темы к центральному изображению.
4. Используйте технику «елки–метелки» для соединения вспомогательных линий с основными: 1) от линии в разные стороны, как иглы ветки ели (рыбий скелет) или 2) из одной точки в разные стороны, как прутья метлы (вилы, зонтичное соцветие).
5. Напечатайте (напишите) одиночные ключевые слова на соединительных линиях.
6. Используйте образы, рисунки, символы и коды.
7. Сегментируйте основные темы, рисуя вокруг них ограничивающие линии.
8. Используйте индивидуализированные коды и общеизвестные аббревиатуры.
9. Используйте мнемоники для ключевых пунктов, чтобы сделать информацию более запоминающейся

СЕМИНАР И ДИСУССИЯ

Семинар — это вид учебного занятия, обсуждение учащимися под руководством преподавателя подготовленных ими сообщений и докладов.

Семинар — сложная форма организации практических занятий в учебном заведении, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний студентов, развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками, обмену духовным опытом, эмоциональному общению, раскрытию интеллектуально-творческого потенциала личности.

Обсуждение на семинаре может перейти в дискуссию. Дискуссия — это обсуждение участниками семинара какого-либо спорного вопроса или проблемы. Дискуссия в методическом отношении более сложная форма учебного занятия. Она, как правило, на семинаре возникает стихийно и есть опасность уйти в "пустые" разговоры. Избежать этого поможет умение слушать оппонента, обобщать полученную информацию, аргументировать свою точку зрения, привлекая в этих целях имеющийся запас знаний, примеры, факты.

Дискуссия создает необходимые педагогические и социально-психологические условия для размышления, поиска, решения проблемы. Усиление активности человека происходит тогда, когда он разрешает проблемную ситуацию. Проблемные методы, а к ним относится и дискуссия, основаны на том, что для учащегося возникает субъективное противоречие, которое он должен разрешить. Если же противоречие не осознано и не устранено в силу чрезмерной трудности или по каким-либо иным причинам, то это может тормозить познавательный интерес, мыслительную активность, привести к апатии, явиться причиной заниженной самооценки. Поэтому, надо найти оптимальную меру трудности той проблемы, которую вы хотите вынести для обсуждения. Главное в дискуссии — наличие проблемы, ее доступность для обсуждения в группе и разрешение путем дискуссионного обсуждения. Решений может быть и несколько и не обязательно, что все придут к общему выводу. Важно, чтобы каждый участник разобрался в проблеме, увидел возможности ее решения и уяснил основные методологические подходы к ней.

При такой подготовке семинарское занятие пройдет на необходимом методологическом уровне и принесет интеллектуальное удовлетворение всей группе.

Правила семинара.

1. Чтобы хорошо выступить, — нужно хорошо подготовиться.
2. На тебя понадеялись, — подготовь материал.
3. Познакомился с интересным, поделись знаниями с другими.
4. Рассказывай, как понял, а не читай по книге.
5. “Время — дорого”, не тяни его, оно скоротечно.
6. Говори ясно, внятно, кратко, логично.

7. Уважай своего товарища, – слушай внимательно, скоро будешь сам на его месте.

Как готовиться к семинару.

1. Внимательно прочти вопросы к заданию.
2. Подбери литературу, не откладывай ее поиски на последний день.
3. Прочти указанную литературу, определи основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруй их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудь записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найди в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверь, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркни спорные положения в тексте.

Правила дискуссии.

1. Спорь по существу, а не из-за пустяков.
2. Критикуй идею, а не человека.
3. Уважай точку зрения того, с кем споришь.
4. Прежде чем излагать свою точку зрения по возможности кратко и точно сформулируй ответную точку зрения.
5. Не приклеивай ярлыков к тому, с кем споришь.
6. Стремись установить истину, а не показать свое знание и красноречие.
7. Будь самокритичен, умей с достоинством отступить в случае поражения.

Правила ведения дискуссии.

1. Нельзя критиковать людей – только их позиции и мнения.
2. Цель дискуссии – не в победе, а в поиске согласия.
3. Все участники должны быть вовлечены в обсуждение.
4. Желающие взять слово должны попросить разрешения у ведущего.
5. Каждый участник имеет право и возможность высказаться.
6. Обсуждению подлежат все высказанные мнения.
7. Участники имеют право изменить свою позицию под воздействием фактов и аргументов.
8. Необходимо подводить промежуточные и конечные выводы.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определи свою позицию.
2. Проверь, правильно ли ты понимаешь проблему.
3. Внимательно слушай оппонента, затем излагай свою точку зрения.
4. Помни, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывай о четкой аргументации и логике.
6. Спорь честно и искренне, не искажай мыслей оппонентов.
7. Говори ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не “по бумажке”.
8. Имей мужество признать правоту оппонента, если ты не прав.
9. Никогда не “навешивай ярлыков”, не допускай грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведи итоги и сформулируй выводы.