МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

рекомендовано для студентов,
обучающихся по программам бакалавриата
22.03.01 Материаловедение и технологии материалов;
38.03.01 «Экономика»; 38.03.02 «Менеджмент»; 38.03.03 «Управление персоналом»; 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»; 40.03.01 Юриспруденция», 44.03.02 Психолого-педагогическое образование; 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование;

рекомендовано для студентов,
обучающихся по программам магистратуры
38.04.01 Экономика; 38.04.02 «Менеджмент», 40.04.01 «Юриспруденция» 44.04.02«Психолого-педагогическое образование»

Форма обучения
Очно-заочная, заочная

*Методические рекомендации по подготовке и выполнению курсовой работы адаптированы для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Челябинск, 2026

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся являются составной частью основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, магистратуры, реализуемых на факультете заочного и дистанционного обучения

Методические рекомендации предназначены для обучающихся, преподавателей и работников факультета

Обсуждены и одобрены на заседании кафедры современных образовательных технологий факультета заочного и дистанционного обучения

Протокол № 1 от 12.02.2026 г.

И.о. зав. кафедрой современных образовательных технологий Берг Н.А. Берг

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2	ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
3	ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	8
4	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ	9
5	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	11
5.1	Подготовки к лекциям	11
5.2	Работа с учебной и научной литературой	12
5.3	Подготовка к практическим занятиям, научным семинарам	14
5.4	Подготовка рефератов	15
5.5	Подготовка и написание эссе	15
5.6	Подготовка научного доклада	16
5.7	Подготовка презентации	17
5.8	Подготовка отчета по исследовательской работе	20
5.9	Подготовка к тестированию	21
5.10	Подготовка портфолио	23

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Самостоятельная работа студентов (далее СРС) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой обучающих).

Государственным стандартом предусматривается, как правило, 50% часов из общей трудоёмкости дисциплины на самостоятельную работу обучающих. В связи с этим, обучение в ВУЗе включает в себя две, практически одинаковые по объёму и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения.

Самостоятельная работа студента – важнейшая составная часть учебного процесса, обязательная для каждого студента, объем которой определяется учебным планом

Целью самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачи самостоятельной работы:

– систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

– углубление и расширение теоретической подготовки;

– формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

– использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Функции самостоятельной работы:

– развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);

– информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, не подкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина);

– исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

В часы самостоятельной работы преподаватель проводит консультации со

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

студентами с целью оказания им помощи в самостоятельном изучении темучебного курса, подготовке в сдаче экзамена, написания контрольной, курсовой и выпускной квалификационной работы. Консультации носят групповой и индивидуальный характер.

Формы самостоятельной работы обучающихся разнообразны. Они включают в себя:

– изучение и систематизацию официальных государственных документов: законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», глобальной сети «Интернет»;

– изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;

– подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;

– участие в работе студенческих и научных конференций, комплексных научных исследованиях;

– подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям.

Для овладения знаниями рекомендуется:

- чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника);
- составление плана прочитанного;
- конспектирование текста;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с нормативными документами.

Для получения умений рекомендуется:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебником, учебным пособием, первоисточником);
- составление таблиц, схем для систематизации учебногоматериала;
- ответы на контрольные вопросы.

Для формирования навыков рекомендуется:

- решение задач по образцу;
- самостоятельное решение задач;
- решение ситуационных производственных (профессиональных)задач.

Контроль за качеством самостоятельной работы студентов осуществляется в

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

процессе текущей и промежуточной аттестации по изучаемым дисциплинам.

2 ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Основной формой самостоятельной работы обучающихся является изучение конспекта лекций, их дополнение, рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях. Но для успешной учебной деятельности, её интенсификации, необходимо учитывать следующие субъективные факторы:

а) знание программного материала, наличие прочной системы зияний, необходимой для усвоения основных вузовских курсов. Необходимо отличать пробелы в знаниях, затрудняющие усвоение нового материала, от малых способностей. Затратив силы на преодоление этих пробелов, обучающийся обеспечит себе нормальную успеваемость и поверит в свои способности.

б) наличие умений, навыков умственного труда:

в) а) умение конспектировать на лекции и при работе с книгой;

г) б) владение логическими операциями: сравнение, анализ, синтез, обобщение, определение понятий, правила систематизации и классификации.

Специфика познавательных психических процессов: внимание, память, речь, наблюдательность, интеллект и мышление. Слабое развитие каждого из них становится серьёзным препятствием в учёбе. Поэтому надо знать, что:

а) **хорошая работоспособность**, которая обеспечивается нормальным физическим состоянием.

б) **соответствие избранной деятельности**, профессии индивидуальным способностям. Необходимо выработать у себя умение саморегулировать своё эмоциональное состояние и устранять обстоятельства, нарушающие деловой настрой, мешающие намеченной работе.

в) **овладение оптимальным стилем работы,** обеспечивающим успех в деятельности. Чередование труда и пауз в работе, периоды отдыха, индивидуально обоснованная норма продолжительности сна, предпочтение вечерних или утренних занятий, стрессоустойчивость на экзаменах и особенности подготовки к ним,

г) **уровень требований к себе,** определяемый сложившейся самооценкой. Адекватная оценка знаний, достоинств, недостатков – важная составляющая самоорганизации человека, без неё невозможна успешная работа по управлению своим поведением, деятельностью.

Эффективность усвоения поступающей информации зависит от работоспособности человека в тот или иной момент его деятельности.

Работоспособность – способность человека к труду с высокой степенью

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

напряжённости в течение определённого времени. Различают внутренние и внешние факторы работоспособности.

К внутренним факторам работоспособности относятся интеллектуальные особенности, воля, состояние здоровья.

К внешним:

– организация рабочего места, режим труда и отдыха;

– уровень организации труда - умение получить справку и пользоваться информацией;

– величина умственной нагрузки.

Выдающийся русский физиолог Н. Е. Введенский выделил следующие условия продуктивности умственной деятельности:

– во всякий труд нужно входить постепенно;

– мерность и ритм работы. Разным людям присущ более или менее разный темп работы;

– привычная последовательность и систематичность деятельности; – правильное чередование труда и отдыха.

Отдых не предполагает обязательного полного бездействия со стороны человека, он может быть достигнут простой переменой дела. В течение дня работоспособность изменяется. Наиболее плодотворным является **утреннее время** (с 8 до 14 часов), причем максимальная работоспособность приходится на период с 10 до 13 часов, затем **послеобеденное** – (с 16 до 19 часов) и **вечернее** (с 20 до 24 часов). Очень трудный для понимания материал лучше изучать в начале каждого отрезка времени (лучше всего утреннего) после хорошего отдыха. Через 1–1,5 часа нужны перерывы по 10–15 мин, через 3–4 часа работы отдых должен быть продолжительным - около часа.

Составной частью научной организации умственного труда является овладение техникой умственного труда.

Следует взять за правило: **учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.**

Время, которым располагает обучающийся для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них – это работа по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию..

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1,5-2 часа ежедневно. Ритм в работе – это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3 ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В образовательном процессе высшего образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

– формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
– подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление;
– составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
– написание рефератов;
– подготовка рецензий на статью, пособие;
– выполнение микроисследований;
– подготовка практических разработок;
– подготовка мультимедийных презентаций;
– выполнение заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
– компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы обучающийсяов с участием преподавателей являются:

– текущие консультации;
– выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);
– прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
– научно-исследовательская работа;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

–

4 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ

Электронные образовательные ресурсы (ЭОР) - это учебные материалы, для воспроизведения которых используются электронные устройства. К ним относятся:

- электронные учебники и пособия;
- обучающие программы и симуляторы;
- онлайн-курсы и платформы (Moodle, Stepik, Coursera и др.);
- видеолекции и вебинары;
- интерактивные тренажёры и тесты;
- виртуальные лаборатории и модели;
- базы данных и энциклопедии;
- подкасты и аудиоматериалы;
- презентации и инфографика;
- мобильные образовательные приложения.

Преимущества работы с ЭОР

- **Гибкость:** возможность учиться в удобное время и в индивидуальном темпе.
- **Доступность:** круглосуточный доступ к материалам из любой точки мира.
- **Интерактивность:** обратная связь, тесты с автоматической проверкой.
- **Мультимедийность:** сочетание текста, графики, аудио и видео для лучшего усвоения.
- **Актуальность:** быстрое обновление контента.
- **Персонализация:** адаптация под уровень знаний и потребности обучающегося.
- **Автоматизация контроля:** мгновенная проверка заданий и оценка прогресса.

Этапы организации самостоятельной работы с ЭОР

Подготовительный:

- определение цели и задач работы;
- выбор подходящих ЭОР (с учётом дисциплины, темы и уровня сложности);
- изучение интерфейса и функционала ресурса;
- составление графика работы с учётом временных затрат.

Основной:

- ознакомление с теоретическим материалом (видеолекции, тексты, презентации);
- выполнение практических заданий (тренажёры, симуляции, кейсы);
- прохождение тестов для самоконтроля;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

- ведение конспектов и заметок в цифровом или бумажном виде;
- участие в онлайн-обсуждениях (форумы, чаты).

2. **Заключительный:**
   - анализ результатов (оценка баллов, разбор ошибок);
   - систематизация полученных знаний;
   - оформление отчёта (если требуется);
   - рефлексия: что получилось, какие возникли трудности, как их преодолеть.

Формы самостоятельной работы с ЭОР

- изучение электронных учебников и статей;
- просмотр видеолекций с составлением конспектов;
- прохождение интерактивных модулей и онлайн-курсов;
- выполнение заданий в виртуальных лабораториях;
- участие в вебинарах и онлайн-семинарах;
- работа с тренажёрами и симуляторами;
- подготовка презентаций на основе цифровых материалов;
- написание эссе или рефератов с использованием онлайн-библиотек;
- участие в онлайн-олимпиадах и конкурсах;
- создание собственных цифровых продуктов (блогов, подкастов, инфографики).

Рекомендации для студентов

Выбирайте надёжные источники:

- используйте официальные платформы вузов, научные базы (eLibrary, КиберЛенинка);
- проверяйте актуальность и достоверность информации.

Организуйте рабочее место:

Фиксируйте результаты:

- ведите электронный или бумажный конспект;
- сохраняйте скриншоты, ссылки и файлы;
- составляйте глоссарии терминов.

Используйте инструменты ЭОР:

- закладки и заметки в электронных учебниках;
- функции поиска и фильтрации;
- обсуждения и форумы для вопросов.

Контролируйте прогресс:

- проходите тесты после изучения темы;
- анализируйте ошибки и повторяйте сложные разделы;
- сравнивайте свои результаты с планом.

Рекомендуем:

- **Онлайн-курсы:** Stepik, Coursera, «Открытое образование».

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

- **Электронные библиотеки:** eLibrary, КиберЛенинка, Google Scholar.
- **Платформы для вузов:** Moodle, LMS Blackboard.
- **Видеоресурсы:** YouTube-каналы вузов, TED-Ed.
- **Тренажёры:** виртуальные лаборатории (PhET, Labster), языковые приложения (Duolingo).

5 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1 Подготовки к лекциям

Лекционные занятия проводится с использованием дистанционных технологий в аудитории, как правило, с применением мультимедийного оборудования. Лекция имеет цель — систематизацию основы научных знаний по дисциплине и концентрации внимания обучающихся на наиболее актуальных проблемах,

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятие и указания на самостоятельную работу

Обучающиеся получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной. Основные моменты лекционных занятий конспектируются. Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения с обязательным составлением конспекта. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях, Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений, В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект, Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

5.2 Работа с учебной и научной литературой

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

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

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература выставлена на учебном сайте каждой дисциплины.

Правила самостоятельной работы с литературой можно свести к следующим:

– составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;

– сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных работ, а что интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить вашу общую культуру);

– обязательно выписывать или сохранять в отдельном электронном документе все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время);

– разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;

– при составлении списка источников следует посоветоваться с преподавателями или научными руководителями, которые помогут лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание;

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

– если книга – ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах);

– если раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

«читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать).

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Её цель – извлечение из текста необходимой информации.

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

а) информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию);

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

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

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

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

а) библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

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

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

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

д) аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов её получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

областях.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

а) аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), её содержания, источников, характера и назначения;

б) планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

в) запись тезисов – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

г) цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

д) конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

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

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1) внимательно прочитайте текст. уточните в справочной литературе непонятные слова. при записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2) выделите главное, составьте план;

3) кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4) законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. при конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. записи следует вести чётко, ясно;

5) грамотно записывайте цитаты. цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

6.3 Подготовка к практическим занятиям, научным семинарам

Целью практических занятий является получение базовых навыков по применению теоретических знаний при решении всевозможных задач на различных этапах

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

практической деятельности. Задачи подготовки и проведения практических занятий:

– закрепление и углубление знаний;

– приобретение практических навыков и умений в для: поиска, первичного анализа и использования информации; анализа конкретных ситуаций и условий их реализации; изложения и аргументации собственных суждений по практической ситуации; развитие стремления и способности к самостоятельному исследованию изучаемых реальностей, их критической оценки.

Подготовка к практическим занятиям включает:

- изучение нормативных актов, учебной литературы, лекционного материала;
- подготовка презентаций, рефератов и эссе.

Практические занятия по дисциплине могут проводится в различных формах. В частности, в форме дискуссий, круглых столов, анализа конкретных ситуаций (выполнение практических заданий)

Дискуссия. При подготовке к дискуссии по теме необходимо уточнить план ее проведения, продумать формулировки и содержание вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме, Дискуссии служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающегося по изучаемой дисциплине. Дискуссия предполагает свободный обмен мнениями по указанной тематике.

Анализ конкретных ситуаций (практические задания) включает изучение нормативных актов, учебной и дополнительной литературы, лекционного материала по соответствующей теме.

5.4 Подготовка рефератов

Реферат представляет собой краткое изложение содержания учебников (учебных пособий), монографий, тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Подготовка рефератов осуществляется в соответствии с методическими указаниями по подготовке и оформлению рефератов.

5.5 Подготовка и написание эссе

Эссе — самостоятельная творческая письменная работа, представляющая собой

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

развернутое и аргументированное изложение точки зрения обучающегося по предложенной теме.

Структурно эссе состоит из четырех элементов:

а) Во введении представлен обобщенный ответ на предложенный вопрос или излагается в общем виде та позиция, которую предполагается отстаивать в основной части эссе.

б) Основная часть, в которой представлены подробные ответы на вопрос или излагается позиция, подтверждаемая теоретическими аргументами и эмпирическим данными.

в) В заключении резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопрос или заявленной точке зрения, делаются выводы.

г) Список использованных источников.

Мнение автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов. Мнение должно быть подкреплено доказательствами — поэтому за тезисом следуют аргументы. Аргументы — это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнения ученых и др. Лучше приводить два — три аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным. Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли),

При подготовке основной части эссе рекомендуется использовать формулу п-о-п-с: П — положение (утверждение); О — объяснение; П — пример, иллюстрация; С — суждение (итоговое),

5.6 Подготовка научного доклада

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Работа по подготовке научного доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Научный доклад может быть подготовлен для выступления на семинарском занятии, конференции, или в рамках круглого стола. В любом случае успешное выступление во многом зависит от правильной организации самого процесса подготовки научного доклада. Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

а) выбор темы доклада;
б) подготовка материалов;
в) работа над текстом доклада;
г) подготовка к выступлению.

Подготовка к научному докладу начинается с выбора темы будущего выступления.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Не следует выбирать слишком широкую тему научного доклада. Доклад должен быть рассчитан на 7-15 минут, Работа по подбору материалов для доклада связана с изучением соответствующей тематике литературы,

В процессе работы над текстом доклада обучающиеся глубже постигают вопросы изучаемого предмета, поскольку:

– анализируются различные точки зрения, факты и события; ведется научно обоснованная полемика; обобщается материал;

– лаконично излагаются мысли;

– правильно оформляется работа с составлением плана, библиографии и систематизацией информации,

Текст научного доклада должен включать три основные части:

– введение — краткое знакомство слушателей с обсуждаемой в докладе проблемой;

– основную часть — логическое продолжение вопросов, обозначенных автором во введении. В этой части доклада раскрывается тема выступления, приводятся необходимые доказательства (аргументы);

– заключение — обобщение основной мысли и идеи выступления. В заключении можно кратко повторить основные выводы и утверждения, прозвучавшие в основной части доклада.

Научный доклад представляет собой устное произведение и чтение вслух подготовленного текста недопустимо. К секретам хорошего выступления можно отнести следующие моменты:

– до и после важных мыслей следует делать паузу; для большего акцента рекомендуется необходимо менять тон голоса и тембр речи. Это сделает речь более выразительной;

– необходимо сохранять контакт с аудиторией во время выступления.

5.7 Подготовка презентации

Презентация это способ передачи информации с помощью визуальных и текстовых материалов. Её главная цель заинтересовать аудиторию, понятно объяснить идею, донести факты или убедить в чём-либо. Презентация может быть отдельным заданием при изучении учебной дисциплины или при прохождении практики

Основные цели презентаций:

– **Образовательная**: наглядное представление определённых концепций и процессов;

– **Информативная:** донесение фактов, статистики, аналитических данных; представление итогов исследований или отчётности;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

– **Выступление и публичная коммуникация**: сопровождение доклада на конференции, совещании, защите проекта; удержание внимания аудитории во время выступления; визуальная поддержка спикера, помощь в запоминании ключевых тезисов.

Подготовка к презентации

Как и любое заранее запланированное мероприятие, презентация начинается с подготовки. Причем подготовка ведется сразу по нескольким направлениям.

1. Четко сформулировать цель презентации: мотивировать, убедить аудиторию слушателей или увлечь какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить формат презентации: выступление (какова его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

Подготовка информации для презентации состоит из трех частей. Это сбор информации, ее фильтрация, то есть выделение ключевых положений, и представление их в сжатом виде. Где собрать информацию для презентации, зависит от ее предмета.

На этапе фильтрации важно отобрать только самую необходимую информацию и представить ее на слайдах в сжатом виде. Но не торопитесь расставаться с «излишками», лучше оформить их в виде отдельных тезисов, которые могут пригодиться, когда придется отвечать на вопросы аудитории.

Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда. Образы – метафора (в отличие от иллюстраций). Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Важно помнить, что презентация должна соответствовать заявленной теме.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Презентацию, сопровождающую выступление, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Количество слайдов должно соответствовать содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 - 12 слайдов).

Презентации должны быть выполнены с соблюдением следующих требований.

Примерная структура презентации

Титульный лист	1 слайд
Описание объекта и предмета исследования, целей и задач проводимой работы, анализ проведенной работы	1-2 слайда
Основная часть	Необходимое количество слайдов
Краткие выводы	1-2 слайда

Требования к презентации: на первом слайде размещается: название презентации; автор: ФИО, группа, название учебного заведения; год.

На втором слайде указывается содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

На последнем слайде указывается список источников (интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь).

Оформление слайдов

Стиль	– необходимо соблюдать единый стиль оформления; – нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; – вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)
Фон	– для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)
Использование цвета	– на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; – для фона и текста используются контрастные цвета; – особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	– нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; – не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде

Представление информации

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Содержание информации	– следует использовать короткие слова и предложения; – время глаголов должно быть везде одинаковым; – следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных; – заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	– предпочтительно горизонтальное расположение информации; – наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; – если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	– для заголовков не менее 24; – для остальной 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 того же типа; – нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
Способы выделения информации	– Следует использовать: – рамки, границы, заливку – разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки – рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	– не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: слушатели могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. – наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	– Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

Типичные ошибки, которых стоит избегать:

а) использование мелкого шрифта (<18 пунктов);
б) смешение разных шрифтов и стилей;
в) слишком яркие/неконтрастные цветовые схемы;
г) избыток анимации и эффектов;
д) низкое качество изображений;
е) орфографические и стилистические ошибки;
ж) Несоответствие визуала содержанию.

5.8 Подготовка отчета по исследовательской работе

Исследовательская работа представляет собой изложение в письменной форме

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

содержания научных трудов по определенной теме. Целью написания исследовательской работы является сообщение определенной информации для развития навыков научно-исследовательской работы.

В процессе подготовки исследовательской работы обучающиеся глубже постигают вопросы изучаемого предмета, поскольку:

— анализируются различные точки зрения, факты и события;

— ведется научно обоснованная полемика; • обобщается материал;

— лаконично излагаются мысли; • правильно оформляется работа с составлением плана, библиографии и систематизацией информации.

Подготовка исследовательской работы включает в себя:

а) выбор и формулирование темы, которая должна обладать новизной, актуальностью и оригинальностью; 2. подбор литературы и изучение основных источников;

б) составление содержания, раскрывающего нщзвание работы;

в) выписки из литературных источников с целью накопления теоретического и практического материала;

г) написание исследовательской работы и ее оформление;

д) составление списка использованных источников,

5.9 Подготовка к тестированию

Для подготовки к тестированию по дисциплине, обучающимся необходимо ознакомится с рекомендуемой литературой. Тестирование может проводится как письменно, так и с применением электронно-информационной образовательной среды Университета и включать в себя тестовые задания различных типов; «верно-неверно» — простая форма вопроса «единственный выбор», предполагающая только два варианта ответа: «верно» или «неверно»; «единственный выбор» — позволяет выбирать один правильных ответ из заданного списка; «множественный выбор» — позволяет выбирать один или несколько правильных ответов из заданного списка; «открытый вопрос» — позволяет указывать в качестве ответа одно или несколько слов.

Тестовые задания по дисциплине готовятся с учетом объема контактной аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

Подготовка к промежуточной аттестации

Каждый учебный семестр завершается экзаменационной сессией, подготовка к которой также является самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

сдавать зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены.

Экзамен – испытание приобретенных знаний и умений по дисциплине (курсу, предмету). Это наиболее распространенная форма оценки знаний.

Различают экзамены теоретические и практические. По формату экзамен бывает устным и письменным, в виде тестирования или по билетам.

Подготовку к итоговому тестированию

Сбор и систематизация материалов: Соберите всё, что поможет в подготовке: конспекты лекций; учебники и учебные пособия; методические рекомендации; записи семинаров и практических занятий; презентации преподавателей; дополнительные источники: научные статьи, обучающие видео, онлайн-курсы.

Как структурировать: создайте папки по темам; выделите ключевые определения, формулы, даты, концепции; составьте краткий конспект или интеллект-карту по каждой теме.

Используйте активные методы вместо пассивного чтения:

– **Пересказ.** Попробуйте объяснить тему вслух — другу, родственнику или даже самому себе.

– **Флеш-карты.** На одной стороне — вопрос/термин, на другой — ответ/определение.

– **Вопросы к тексту.** После изучения раздела придумайте 5–10 вопросов по нему и ответьте на них без подсказок.

– **Схемы и таблицы.** Визуализация помогает запомнить связи между понятиями.

– **Мнемотехники.** Придумывайте ассоциации, рифмы, образы для сложных терминов.

Решайте тесты для самоконтроля.

– Ищите типовые задания. Найдите задачи и тесты по каждой теме в учебниках, методичках, онлайн-платформах.

– Тренируйтесь с таймером. Воспроизводите условия реального теста: засекайте время на блок заданий.

– Анализируйте ошибки. После каждого теста разбирайте, почему ошиблись. Выпишите проблемные места и вернитесь к теории.

– Угадывайте осознанно. Если не знаете ответа, исключите заведомо неверные варианты — так повысите шансы на правильный выбор.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Стратегия во время тестирования

– Просмотрите все задания. Оцените сложность и объём.

– Распределите время. Например, если 50 вопросов на 60 минут — в среднем 1–1,5 минуты на вопрос.

– Начните с простых. Решите то, что точно знаете — это даст уверенность и сэкономит время.

– Не застревайте. Если вопрос вызывает трудности, отметьте его и перейдите к следующему. Вернётесь позже.

– Проверяйте ответы. Если осталось время, перечитайте свои решения — часто видны опечатки или логические ошибки.

– Доверяйте интуиции. Если сомневаетесь, но нет явных ошибок — не меняйте ответ без веской причины.

5.10 Подготовка портфолио

–Портфолио – одна из современных научных технологий обучения, которая позволяет развивать у студентов умение анализировать и оценивать процесс собственного развития, развивать способности к самостоятельному поиску теоретической и практической информации, определять проблемы и пути рационального их решения, развивать способности критического анализа полученных знаний и осмысления их использования на практике применительно к будущей профессии по окончании вуза. Отбор материала для портфолио – это работа, позволяющая студентам продумывать и решать конкретные задачи и дающая возможность проанализировать, оценить собственную деятельность. Данный вид работы требует от студентов большего времени на самоподготовку, но в конечном итоге экономит время при подготовке к зачетам и экзаменам. Поэтому портфолио как инновационный метод обучения должен быть широко представлен в учебном процессе при организации и осуществлении СРС

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»