

Ульяновский государственный университет

Медицинский колледж

Шевчук М.Т.

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы
студентов Медицинского колледжа
им.А.Л.Поленова**

Ульяновск
2019

Рекомендовано к внедрению по решению Методического совета Медицинского колледжа имени А.Л.Поленова ИМЭиФК УлГУ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов Медицинского колледжа им А.Л.Поленова. Шевчук М.Т. Ульяновск, 2019. - 37 с.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов Медицинского колледжа имени А.Л.Поленова, как руководство для организации самостоятельной работы по изучению теоретических основ дисциплин, при выполнении лабораторно-практических работ, при подготовке и написании рефератов, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, написании курсовых и выпускных квалификационных работ по направлениям и специальностям СПО.

Составлено в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям СПО: Лечебное дело, Сестринское дело, Акушерское дело, Стоматология ортопедическая, Адаптивная физическая культура и «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденных решением Ученого совета УлГУ протокол 37/267 от 26.02.2019.

Шевчук М.Т. 2019

Ульяновский государственный университет, 2019

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.....	5
Организация и руководство аудиторной самостоятельной работы	7
Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работы	8
Методические рекомендации по изучению теоретических основ дисциплин.....	10
Методические рекомендации для проведения семинарских и практических занятий.....	17
Методические рекомендации по выполнению лабораторно-практических работ.....	22
Методические рекомендации по выполнению рефератов.....	23
Создание презентаций.....	24
Методические рекомендации по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ.....	28
Работа студентов над речевой формой выступления.....	31
Литература	37

Пояснительная записка

В связи с введением в образовательный процесс Федерального государственного образовательного стандарта все более актуальной становится задача организации самостоятельной работы студентов. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Самостоятельная работа студентов является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ.

Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления ученика, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Студенту предоставляется возможность работать во время учебы более самостоятельно, чем учащимся в средней школе. Студент должен уметь планировать и выполнять свою работу.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Этапы самостоятельной работы:

- осознание учебной задачи, которая решается с помощью данной самостоятельной работы;
- ознакомление с инструкцией о её выполнении;
- осуществление процесса выполнения работы;
- самоанализ, самоконтроль;
- проверка работ студента, выделение и разбор типичных преимуществ и ошибок.

Согласно Положения об организации самостоятельной работы студентов на основании компетентного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- *для овладения знаниями*: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

- *для закрепления и систематизации знаний*: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей,

составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др), завершение аудиторных практических работ, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- *для формирования умений:* решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, опытно экспериментальная работа, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

При изучении дисциплин общеобразовательных, общепрофессиональных и профессиональных циклов по специальностям СПО в Медицинском колледже им А.Л.Поленова практикуются следующие формы самостоятельной работы студентов:

- конспектирование учебного материала
- проработка учебного материала
- подготовка докладов и информационных сообщений на заданные темы;
- написание эссе по заданной теме и т.д.
- подготовка и написание рефератов;
- создание материала-презентации;
- подготовка к устному опросу, к дискуссии
- подготовка к тестированию
- подготовка к письменной, контрольной работе, тестированию
- подготовка к семинару;
- выполнение лабораторно-практических работ;
- оформление отчётов;
- завершение практических работ;
- формирование и выполнение творческого задания;
- написание курсовой работы;

Самостоятельная работа тесно связана с контролем (контроль также рассматривается как завершающий этап выполнения самостоятельной работы), при выборе вида и формы самостоятельной работы следует учитывать вид и форму контроля.

Виды контроля;

- устный опрос
- письменный опрос

- контроль с помощью ТСО и информационных систем
- контроль с применением интерактивных технологий

Формы текущего контроля при изучении дисциплин

- устный ответ
- деловая игра
- дискуссия
- коллоквиум
- защита доклада
- защита реферата
- защита курсовой работы
- защита выпускной квалификационной работы
- контрольная работа
- отчет
- письменная работа
- презентация
- творческое задание
- тестирование
- эссе и др.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, кабинете доклинической практики, компьютерном зале, библиотеке, дома. Самостоятельная работа тренирует волю, воспитывает работоспособность, внимание, дисциплину и т.д.

Различают аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу. Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя без его непосредственного участия.

Рекомендации по организации и проведению аудиторной самостоятельной работы

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

Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:

- выполнение лабораторных и практических работ по инструкциям;

- работа с литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- само- и взаимопроверка выполненных заданий;
- решение проблемных и ситуационных задач.

Выполнение лабораторных и практических работ осуществляется на лабораторных и практических занятиях в соответствии с графиком учебного процесса. Для обеспечения самостоятельной работы преподавателями разрабатываются методические указания по выполнению лабораторной/практической работы.

Работа с литературой, другими источниками информации, в т.ч. электронными может реализовываться на семинарских и практических занятиях. Данные источники информации могут быть представлены на бумажном и/или электронном носителях, в том числе, в сети Internet. Преподаватель формулирует цель работы с данным источником информации, определяет время на проработку документа и форму отчетности.

Само и взаимопроверка выполненных заданий чаще используется на семинарском, практическом занятии и имеет своей целью приобретение таких навыков как наблюдение, анализ ответов сокурсников, сверка собственных результатов с эталонами.

Решение проблемных и ситуационных задач используется на лекционном, семинарском, практическом и других видах занятий. Проблемная/ситуационная задача должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать. Критерии оценки правильности решения проблемной/ситуационной задачи должны быть известны всем обучающимся.

Рекомендации по организации и проведению внеаудиторной самостоятельной работы

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

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к уровню подготовленности обучающегося. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы. В процессе консультации преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Для методического обеспечения и руководства самостоятельной работой в образовательном учреждении разрабатываются учебные пособия, методические рекомендации по самостоятельной подготовке к различным видам занятий (семинарским, лабораторным, практическим и т.п.) с учетом специаль-

ности, учебной дисциплины, особенностей контингента студентов, объема и содержания самостоятельной работы, форм контроля и т.п.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

– для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет-ресурсов и др.;

– для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц, ребусов, кроссвордов, глоссария для систематизации учебного материала; изучение словарей, справочников; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, заданий в тестовой форме и др.;

– для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; составление схем; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым и ролевым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка презентаций, творческих проектов; подготовка курсовых и выпускных работ; опытно-экспериментальная работа; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности и др.

Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается перечень заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем на одно учебное занятие и осуществляет контроль выполнения всеми обучающимися группы. Для удобства преподаватель может вести ведомость учета выполнения самостоятельной работы, что позволяет отслеживать выполнение минимума заданий, необходимых для допуска к итоговой аттестации по дисциплине.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по каждой дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

Ежедневно обучающийся должен уделять выполнению внеаудиторной самостоятельной работы в среднем не менее 3 часов.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проводиться в письменной, устной или смешанной форме с представлением продукта деятельности обучающегося. В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использованы зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Методические рекомендации по изучению теоретических основ дисциплин

Изучение теоретической части дисциплин призвано не только углубить и закрепить знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы и организовать свое время.

Самостоятельная работа при изучении дисциплин включает:

- чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
- знакомство с Интернет-источниками;
- подготовку к различным формам контроля (тесты, контрольные работы, коллоквиумы);
- конспектирование;
- подготовку и написание рефератов;
- выполнение контрольных работ;
- подготовку ответов на вопросы по различным темам дисциплины в той последовательности, в какой они представлены.

Планирование времени, необходимого на изучение дисциплин, студентам лучше всего осуществлять весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение материала.

При изучении дисциплины сначала необходимо по каждой теме прочитать рекомендованную литературу и составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся ос-

новополагающими в этой теме для освоения последующих тем курса. Для расширения знания по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы; проводить поиски в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем.

При подготовке к контрольной работе необходимо прочитать соответствующие страницы основного учебника. Желательно также чтение дополнительной литературы. При написании контрольной работы ответ следует иллюстрировать схемами.

При ответе на экзамене необходимо: продумать и четко изложить материал; дать определение основных понятий; дать краткое описание явлений; привести примеры. Ответ следует иллюстрировать схемами, рисунками и графиками.

Рекомендации по работе с учебным материалом.

Вдумчивое прочтение материала учебника

При знакомстве с литературным источником следует обратить внимание на имя автора, название и подзаголовки, место и год издания, прочитать аннотацию. Это позволяет узнать жанр книги (учебник, монография, сборник научных статей и т.д.), кому адресовано издание (на какой круг читателей оно рассчитано), определиться в содержании (какова главная идея, излагаемая в книге). Изучение оглавления (содержания) — это уже более детальное ознакомление со структурой книги, логикой изложения материала, кругом проблем, которые в ней обсуждаются, поиск ответов на вопросы, возникшие у читателя.

Существуют разные виды чтения книг, выбор зависит от целей, которые ставит перед собой читатель.

Беглое, ознакомительное чтение (по диагонали», по абзацам, выборочное). Прочитываются начало глав, параграфов, выделенные курсивом или жирным шрифтом места, формулировки понятий, отдельные абзацы, выводы.

Скоростное чтение, которому обучаются по специальным методикам и которое позволяет читать весь текст очень быстро и осмысленно.

Аналитическое {глубоко осмысленное) чтение имеет несколько подвидов:

фиксирующее, или регистрирующее, — читается весь текст внимательно с учетом всех сносок и ссылок с целью постижения основного содержания книги;

разъяснительное — по ходу чтения выясняются при помощи справочной литературы или при помощи консультантов все непонятные места;

критическое — предполагает анализ, оценку источника, сопоставление авторской позиции с взглядами других авторов и своей собственной;

творческое — на основе прочитанного вырабатывается свой подход, свое видение проблемы

Для того чтобы информация сохранилась надолго, необходимо ее зафиксировать. Формы фиксации прочитанного могут быть разными: составление аннотации, простого или сложного плана информационного текста, тезисов, конспектов, рецензий, рефератов.

Составление плана текста

План текста — это самая краткая запись его содержания, порой он может состоять из трех-четырёх простых предложений. План отражает последовательность изложения текста, помогает сосредоточиться на главном при длительной работе над источником. С помощью плана очень легко восстановить в памяти большой объем печатного материала. Умение составлять план текста способствует развитию логического мышления, формированию навыка четко формулировать и последовательно излагать собственные мысли. Кроме того, план помогает составлять другие виды краткой записи текста, например конспекты и тезисы, а также способствует организации самоконтроля.

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

Конспектирование

Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно прорабатывать и дополнять сведениями из других источников литературы, представленных не только в программе дисциплины, но и в периодических изданиях.

Конспект — это сокращенная запись информации. В конспекте, как и в тезисах, должны быть отражены основные положения текста, которые при необходимости дополняются, аргументируются, иллюстрируются одним или двумя самыми яркими и в то же время краткими примерами. Конспект может быть кратким или подробным. Вы можете сохранить без изменения предложения конспектируемого текста или использовать другие, более сжатые формулировки.

Конспект нужен для того, чтобы:

научиться перерабатывать любую информацию, передавая ее в сокращенном виде;

выделить в письменном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или исследовательской задачи;

создать модель проблемы (понятийную или структурную);

упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;

накопить информацию для написания более сложной работы (доклада, реферата, курсовой, дипломной работы).

Аннотирование

Аннотация — краткая характеристика печатного издания (или его части) с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей. Аннотация включает сведения о содержании произведений печати, его авторе и достоинствах работы, носит пояснительный или рекомендательный характер, используется работниками информационных органов и библиотек для рекламы и пропаганды произведений печати.

Аннотация помещается на обороте титульного листа книги, включает характеристику издания, его основной темы и проблематики, дает представление об объекте, цели работы и ее результате. В ней отражают то новое, что несет в себе данное произведение печати в сравнении с другими, родственными ему по тематике и целевому назначению. При переиздании указывают на то, что отличает новое издание от предыдущего. Средний объем аннотации 500 печатных знаков. Итак, аннотация представляет собой самое краткое изложение содержания книги, дает общее представление о ее теме.

Виды аннотаций. По содержанию и целевому назначению аннотации подразделяются на справочные и рекомендательные.

Цитирование

. При составлении конспектов нередко используются цитаты. Цитата — точная, буквальная выдержка из какого-нибудь текста.

Приведем общие требования к цитате и основные правила ее оформления, а также способы введения цитаты в контекст.

Общие требования к цитируемому материалу. Цитата должна быть неразрывно связана с текстом (служить доказательством или подтверждением выдвинутых автором положений).

Цитата приводится в кавычках, точно по тексту первоисточника: с теми же знаками препинания и в той же грамматической форме.

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании обозначается многоточием.

При цитировании не допускается объединение в одной цитате нескольких отрывков, взятых из разных мест. Каждый такой отрывок должен оформляться как отдельная цитата.

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться указанием на источник (библиографическая ссылка).

Правила оформления цитат. Цитата как самостоятельное предложение (после точки, заканчивающей предыдущее предложение) должна начинаться с прописной буквы, даже если первое слово в источнике начинается со строчной буквы.

Цитата, включенная в текст после подчинительного союза — что, ибо, если, потому что и т.д., — заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы.

Цитата, помещенная после двоеточия, начинается со строчной буквы, если в источнике первое слово цитаты начинается со строчной буквы (в этом случае перед цитируемым текстом обязательно ставится многоточие), и с прописной буквы, если в источнике первое слово цитаты начиналось с прописной (в этом случае многоточие перед цитируемым текстом не ставится).

Если предложение цитируется не полностью, то вместо опущенного текста ставится многоточие. Знаки препинания, стоящие перед опущенным текстом, не сохраняются.

Если предложение заканчивается цитатой, причем в конце цитаты стоит многоточие, вопросительный или восклицательный знак, то после кавычек не ставят никакого знака, если цитата является самостоятельным предложением, например: Очень перекликается с нашим временем риторический вопрос Лоринзера: «-Кто теперь помнит строгое запрещение молодым людям слишком много читать без отдыха, особенно в ночное время!» Однако необходимый знак ставят в том случае, если цитата не является самостоятельным предложением, т. е. входит в текст авторского предложения. Например: «Народное образование» не ставит точки в своей истории. Одним из девизов юбилейного издания можно считать оптимистичные слова: «Продолжение следует1.».

Цитироваться может одно слово или словосочетание. В этом случае оно заключается в кавычки и вводится в канву предложения.

При цитировании не по первоисточнику следует указать: «цит. по:». Как правило, это делается лишь в том случае, если источник является труднодоступным (редкое или зарубежное издание и т.п.).

Тезирование

Тезис: 1) положение, утверждение, требующее доказательства; 2) положение, кратко излагающее научную или практическую идею статьи, доклада, сочинения.

Иными словами, тезис — это положение, отражающее смысл значительной части текста; то, что доказывает или опровергает автор; то, в чем он стремится убедить читателя; вывод, к которому он подводит.

Какую помощь оказывают тезисы читателю. Тезисы, как никакая другая форма записи, позволяют обобщить материал, представить его суть в кратких формулировках, раскрывающих смысл всего произведения.

Процесс тематического тезирования позволяет глубоко разобраться в том или ином вопросе, всесторонне продумать его, составить ответ, объединив с помощью тезисов содержание нескольких книг и статей.

Тезисы лучше других видов записи помогают написать доклад, представить основное содержание подготовленного для этого материала.

Тезисы позволяют сделать критический анализ книги, статьи или доклада. Они акцентируют внимание на сути излагаемого материала, облегчают сопоставление своих мыслей с рассуждениями автора произведения.

Чем тезисы отличаются от плана. Пункт плана называет вопрос, не раскрывая его содержания, а тезис дает ответ на этот вопрос, т. е. раскрывает его содержание. При составлении плана мы вдумываемся в содержание текста, но главное внимание направлено на порядок, последовательность, взаимосвязь высказываемых в нем мыслей. При составлении тезисов для нас важен не только порядок изложения, но сами мысли, их содержание.

Работа над тезисами позволяет глубже проникнуть в читаемый материал. Тезисы несут в себе больше информации, чем план. Однако сказанное не умаляет значение плана. Каждый вид фиксации прочитанного нужен и важен по-своему. Без плана очень сложно составить тезисы или полноценный конспект.

Виды тезисов. Тезисы, которые содержат только категорические утверждения или отрицания чего-нибудь, называются простыми. Если тезисы содержат не только утверждения, но и обоснования высказываемых мыслей, они называются сложными.

Последовательность написания тезисов. Прежде всего нужно составить назывной план, затем прочитать фрагмент текста, который имеет свой подзаголовок -- пункт плана, и, уяснив его суть, сформулировать отдельные положения. Эти положения записать. Они и являются тезисами. Такую работу необходимо проделать со всеми фрагментами текста.

Умело составленные тезисы вытекают один из другого. Первый тезис, открывающий запись, наиболее общий. Он в той или иной мере определяет содержание последующих. Назначение последнего тезиса, завершающего — подытожить все предыдущие.

Реферирование

При выполнении самостоятельной работы по написанию реферата студенту необходимо: прочитать теоретический материал в рекомендованной литературе, периодических изданиях, на Интернет-сайтах; творчески переработать изученный материал и представить его для отчета в форме реферата, проиллюстрировав схемами, диаграммами, фотографиями и рисунками.

Тексты контрольных работ и рефератов должны быть изложены внятно, простым и ясным языком.

Рецензирование

Рецензия — это:

1. статья, содержащая в себе критический обзор какого-либо научного или художественного произведения;
2. отзыв на научную работу (например, диссертацию) или какое-либо произведение (например, монографию или учебник) перед их защитой, публикацией.

Рецензия освещает содержание рецензируемого документа и дает критическую оценку как отдельным положениям, так и рецензируемому доку-

менту в целом. Она может иметь вид рукописного или опубликованного (например, в журнале) текста.

Любой вид записывания содержит в себе анализ, но план, тезисы, конспект фиксируют его результаты в расчлененном виде, по пунктам и подпунктами, в то время как рецензия дает эти результаты в форме «сплошного», связного изложения. Оценочные выводы рецензии должны быть мотивированы и сформулированы либо по ходу рассуждения, либо как завершение анализа.

Рецензии пишут главным образом на новые, недавно вышедшие произведения и помещают в периодической печати (газетах, журналах). Основные функции рецензии — информирующая и оценочная — могут быть по-разному реализованы. Возможно доминирование одной из них, что создает варианты и разновидности текстов рецензии.

В зависимости от значимости произведения, его величины и ряда других обстоятельств, рецензии могут быть сравнительно небольшими и довольно пространными. Если рецензия пишется на несколько произведений, объединенных по каким-нибудь признакам (например, по тематическому, хронологическому и т.п.), то она приобретает характер критического обзора.

В литературе сложился типовой план для написания рецензии.

1. Объект анализа.
2. Актуальность темы.
3. Краткое содержание.
4. Формулировка основного тезиса.
5. Общая оценка.
6. Недостатки, недочеты.
7. Выводы .

Работа с справочным материалом

При чтении книг обязательно будут встречаться непонятные слова или словосочетания. Незнакомое слово ведет к непониманию мысли, выраженной с его помощью, и, в свою очередь, к непониманию прочитанного. В этом случае нужно прибегнуть к помощи словаря. Словари бывают очень разные. Наиболее полным и популярным словарем является большой энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона, выпущенный в конце XIX века, но не потерявший актуальности и сегодня. Традицию энциклопедических изданий поддержали две Большие Советские Энциклопедии, выпущенные в 50-х и 70-х годах прошлого века.

Энциклопедия — справочное сочинение, содержащее в сокращении все человеческие знания. Такие энциклопедии выпущены по всем отраслям человеческих знаний: техническая, медицинская, юридическая и т. Д.

Очень популярен двухтомный энциклопедический словарь, который дает ответы на многие теоретические и практические вопросы. Разъяснения иностранных слов можно найти в словаре иностранных слов. Необходимым в работе является «Толковый словарь живого великорусского языка»,

составленный В. И. Далем в 80-х годах XIX века. Толкование слов современного языка дает «Словарь русского языка» С. И. Ожегова. Есть и современный аналог — толковый словарь русского языка конца XX века под редакцией Г. Н. Складчиковой. Словари составлены практически по всем направлениям человеческой мысли и знаний. В последнее время их издано очень много.

Важно иметь под рукой орфографический словарь. Чтобы быстро пользоваться словарем, надо:

- знать алфавит;
- знать сокращения, используемые в данном издании;
- ориентироваться в сносках.

В больших словарях для облегчения поиска вверху страницы написаны слова, с которых начинается и которыми заканчивается; страница, или первые три буквы этих слов. Словарь объясняет происхождение (этимологию) неизвестных терминов. Если неизвестное слово имеет не один, а несколько смыслов, то словарь дает разъяснение каждого из них, и вам уже необходимо решать самим, какой из смыслов вам подходит. Выбор словаря или энциклопедии для получения необходимых данных зависит от содержания читаемого текста.

Еще одним источником являются справочники. Суть использования справочник заключается в том, что можно быстро найти информацию, которая вам нужна. Справочники существуют по всем отраслям человеческих знаний, они бывают академические и прикладные.

Умение учиться — это в большой степени умение ориентироваться в системе справочников, умение отсеивать лишнее и вычленять нужное.

Наиболее важные для вас справочники и словари лучше иметь под рукой — это ускоряет и упрощает работу, приводит ее в систему.

Библиография

Специфическая отрасль информационной деятельности, сущностью которой является информационное управление; информационная инфраструктура, обеспечивающая подготовку, распространение и использование библиографической информации.

Важнейшие задачи библиографии — стандартизация библиографической деятельности, в том числе библиографического описания; составление библиографических указателей и индексов цитирования; классификация документов. Библиографическая деятельность изучается в рамках библиографоведения как научной дисциплины.

Методические рекомендации для проведения практических и семинарских занятий

Семинар - вид учебных занятий, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в

обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера.

Цель такой формы обучения – углубленное изучение дисциплины, закрепление пройденного материала, овладение методологией научного познания. Немаловажным преимуществом семинаров является и формирование навыков профессиональной дискуссии. Кроме того, на таких занятиях можно легко проследить, как усвоен материал, какие вопросы и возражения появились у аудитории.

В учебно-воспитательном процессе семинарские занятия выполняют многообразные задачи, в частности:

- стимулируют регулярное изучение программного материала, первоисточников научной литературы;
- закрепляют знания, полученные при прослушивании лекций и во время самостоятельной работы;
- обогащают знаниями благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии, корректируют ранее полученные знания;
- способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения;
- прививают навыки устного выступления по теоретическим вопросам, приучают свободно оперировать понятиями и категориями;
- предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать как самостоятельную работу студентов, так и свою работу.

На семинарских занятиях студенты и преподаватель объединяются в один общий процесс его подготовки и проведения. Для студентов главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии. Преподаватель помимо собственной подготовки к семинару должен оказать действенную методическую помощь студентам.

Преподаватель составляет рабочий план проведения семинара, в котором отражены следующие вопросы: цель занятия, темы докладов (сообщений) и литература для их подготовки, перечень дополнительных проблемных вопросов, задачи и упражнения, перечень используемых технических средств обучения.

Начинается семинар со вступительного слова преподавателя (5-7 мин.), в котором озвучивается тема семинара, обращается внимание на узловые проблемы для обсуждения, указывается порядок проведения занятия.

Важнейшей частью семинарского занятия является обсуждение вопросов или доклад. В зависимости от формы занятия преподаватель, сформулировав первый вопрос, предлагает выступить желающим или сделать сообщение, заранее подготовленное студентами. Эффективность семинара во многом зависит от содержания выступлений, докладов, рефератов студентов. Поэтому преподавателю важно определить к ним требования, которые должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль студентов.

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Но в любом случае необходимо создавать на нем атмосферу творческой дискуссии, живого, заинтересованного обмена мнениями. Однако дискуссия не самоцель. Она полезна, если способствует глубокому усвоению обсуждаемого вопроса. В ходе семинара важно, чтобы студенты внимательно слушали и критически оценивали выступления товарищей. Руководителю семинара не следует сразу после выступления студента делать ему замечания. Лучше предоставить эту возможность самим участникам семинарского занятия.

Важным элементом семинарского занятия является заключительное слово преподавателя. Оно может быть как общим в конце семинара, так и частным - после обсуждения отдельного вопроса плана семинара. В заключительном слове в конце семинара преподаватель:

- 1) дает общую оценку занятия (уровень подготовленности обучаемых к семинару, активность участников, степень усвоения проблем);
- 2) осуществляет анализ и оценку выступлений, соблюдая при этом объективность и исключительную корректность;
- 3) кратко раскрывает вопросы, не получившие глубокого освещения на семинаре;
- 4) дает задание на дальнейшую работу.

Успешное проведение семинарских занятий во многом обусловлено выбором наиболее рациональной формы их проведения.

Требования к выступлениям студентов

Одним из условий, обеспечивающих успех семинарских занятий, является совокупность определенных конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение изла-

гаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Обсуждение докладов и выступлений

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся.

Обычно имеет место следующая последовательность:

- а) выступление (доклад) по основному вопросу;
- б) вопросы к выступающему;
- в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему;
- г) заключительное слово докладчика;
- д) заключение преподавателя.

Разумеется, это лишь общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы.

При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе - желающие выступить. Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, чтобы не погасить у них интереса к семинару, можно посоветовать быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно.

Преподавателю, по возможности не следует прерывать выступление студента своими замечаниями и комментариями. Допустима тактичная поправка неправильно произнесенного слова, ошибочного ударения и т. п. Если далее выступающий допустил ошибки, гораздо лучше, если не сам преподаватель, а другие участники семинара первыми сделают ему соответствующее замечание.

Обстановка в аудитории во время выступления докладчика находится постоянно в сфере внимания руководителя семинара. Добиваясь внимательного и аналитического отношения студентов к выступлениям товарищей, руководитель семинара заранее ставит их в известность, что содержательный анализ выступления, доклада или реферата он оценивает так же высоко, как и выступление с хорошим докладом.

Вопросы к докладчику задают прежде всего студенты, а не преподаватель, в чем их следует поощрять. Необходимо требовать, чтобы вопросы, задаваемые студентам, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы. Вопросам преподавателя обычно присущи следующие требования:

- ясность и четкость формулировок, определенность границ, весомость смысловой нагрузки;

- уместность постановки вопроса в данный момент, острота его звучания в сложившейся ситуации, пробуждающая живой интерес студенческой аудитории;

- вопросы должны быть посильными для студентов.

По своему характеру вопросы бывают уточняющими, наводящими, встречными; другая категория вопросов, например, казусных, может содержать предпосылки различных суждений, быть примером или положением, включающим кажущееся или действительное противоречие.

Уточняющие вопросы имеют своей целью заставить студента яснее высказать мысль, четко и определенно сформулировать ее, чтобы установить, оговорился ли он или имеет место неверное толкование проблемы. Ответ позволяет преподавателю принять правильное решение: исправленная оговорка снимает вопрос, ошибочное мнение выносится на обсуждение участников семинара, но без подчеркивания его ошибочности.

Наводящие или направляющие вопросы имеют своей задачей ввести полемику в нужное русло, помешать нежелательным отклонениям от сути проблемы. Важно, чтобы такие вопросы приоткрывали новые сферы приложения высказанных положений, расширяли мыслительный горизонт студентов. Наводящие вопросы на вузовском семинаре являются редкостью и ставятся лишь в исключительных случаях.

Встречные вопросы содержат требования дополнительной аргументации, а также формально-логического анализа выступления или его отдельных положений. Цель таких вопросов — формирование у студентов умения всесторонне и глубоко обосновывать выдвигаемые положения, способности обнаруживать логические ошибки, обусловившие неубедительность или сомнительность вывода.

Казусные вопросы предлагаются студенту или всей группе в тех случаях, когда в выступлении, докладе проблема освещена в общем-то верно, но слишком схематично, все кажется ясным и простым (хотя подлинная глубина проблемы не раскрыта) и в аудитории образуется «вакуум интересов». Возникает необходимость показать, что в изложенной проблеме не все так просто, как это может показаться. По возможности, опираясь на знания, уже известные студентам, преподаватель найдет более сложный аспект проблемы и вынесет его на обсуждение в виде вопроса. Цель таких вопросов в том, чтобы сложное, противоречивое явление реальной действительности, содержащее в себе предпосылки для различных суждений, было осмыслено студентами в свете обсужденной теоретической проблемы, чтобы студент научился мыслить шире и глубже.

Вопрос может быть поставлен в чисто теоретическом плане, но могут быть упомянуты и конкретные случаи, события, по возможности близкие или хорошо известные участникам семинара, и предоставлена возможность самим комментировать их в плане теоретической проблемы, обсуждаемой на семинаре.

Вопросы, преследующие создание «ситуации затруднений», обычно представляют собой две-три противоречащих друг другу формулировки, из которых необходимо обнаружить и обосновать истинную, или же берется высказывание какого-либо автора (без указания его фамилии) для анализа. В основном характер таких вопросов совпадает с постановкой задач на самостоятельность мышления.

Методические рекомендации по выполнению лабораторно-практических работ

Лабораторная работа - это проведение студентами по заданию преподавателя или по инструкции опытов с использованием приборов, применением инструментов и других технических приспособлений, т.е. это изучение каких-либо объектов, явлений с помощью специального оборудования.

Практическая работа проводится после лекций, и носят разъясняющий, обобщающий и закрепляющий характер. Они могут проводиться не только в аудитории, но и за пределами учебного заведения.

В ходе лабораторно-практических работ студенты воспринимают и осмысливают новый учебный материал. Практические занятия носят систематический характер, регулярно следуя за каждой лекцией или двумя-тремя лекциями.

Лабораторно-практические работы выполняются согласно графика учебного процесса и самостоятельной работы студентов по дисциплинам. При этом соблюдается принцип индивидуального выполнения работ.

Каждый студент ведет рабочую тетрадь, оформление которой должно отвечать требованиям, основные из которых следующие:

- на титульном листе указывают предмет, курс, группу, подгруппу, фамилию, имя, отчество студента; каждую работу нумеруют в соответствии с методическими указаниями, указывают дату выполнения работы;
- полностью записывают название работы, цель и принцип метода, кратко характеризуют ход эксперимента и объект исследования;
- при необходимости приводят рисунок установки; результаты опытов фиксируют в виде рисунков с обязательными подписями к ним, а также таблицы или описывают словесно (характер оформления работы обычно указан в методических указаниях к самостоятельным работам);
- в конце каждой работы делают вывод или заключение, которые обсуждаются при подведении итогов занятия.

Все первичные записи необходимо делать в тетради по ходу эксперимента.

Проведение лабораторно-практических работ включает в себя следующие этапы:

- постановку темы занятий и определение задач лабораторно-практической работы;

- определение порядка лабораторно-практической работы или отдельных ее этапов;
- непосредственное выполнение лабораторной/практической работы студентами и контроль за ходом занятий и соблюдением техники безопасности;
- подведение итогов лабораторно-практической работы и формулирование основных выводов.

При подготовке к лабораторным занятиям необходимо заранее изучить методические рекомендации по его проведению. Обратить внимание на цель занятия, на основные вопросы для подготовки к занятию, на содержание темы занятия.

Лабораторное занятие проходит в виде диалога – разбора основных вопросов темы. Также лабораторное занятие может проходить в виде показа презентаций, демонстративного материала (в частности плакатов, слайдов), которые сопровождаются беседой преподавателя со студентами.

Студент может сдавать лабораторно-практическую работу в виде написания реферата, подготовки слайдов, презентаций и последующей защиты его, либо может написать конспект в тетради, ответив на вопросы по заданной теме. Ответы на вопросы можно сопровождать рисунками, схемами и т.д. с привлечением дополнительной литературы, которую следует указать.

Для проверки академической активности и качества работы студента рабочую тетрадь периодически проверяет преподаватель.

К лабораторно-практическим работам студент допускается только после инструктажа по технике безопасности. Положения техники безопасности изложены в инструкциях, которые должны находиться на видном месте в лаборатории.

Методические рекомендации по выполнению рефератов

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины, способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа, где студент раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Требования к оформлению реферата:

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия ВУЗа, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора.
- введение, актуальность темы.
- основной раздел.
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы.
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000.
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2,5 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, пробел – 1,5;
- нумерация страниц – снизу листа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

Критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота разработки поставленных вопросов;
- значимость выводов для дальнейшей практической деятельности;
- правильность и полнота использования литературы;
- соответствие оформления реферата стандарту;
- качество сообщения и ответов на вопросы при защите реферата.

Создание 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.

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.

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Примерные требования к оформлению презентации

Оформление слайдов

Стиль	<ul style="list-style-type: none">• Соблюдайте единый стиль оформления.<ul style="list-style-type: none">• 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.

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- выполнение общих правил оформления текста;
- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Представление информации

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

	рии.
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.

Методические указания к выполнению курсовой и выпускной квалификационной работы

Написание курсовой или дипломной (выпускной квалификационной) работы является итогом определенного этапа в научной деятельности студента. Научная компетенция студента старших курсов или выпускника будет оценена общественностью во многом именно по качеству его квалификационной работы, которую он представляет перед своими преподавателями, коллегами и, наконец, перед членами Государственной Аттестационной Комиссии.

Выполнение и оформление курсовых работ — один из важных и перспективных видов исследовательской деятельности в системе средних и высших педагогических учебных заведений.

В творческом взаимодействии студента и преподавателя формируется личность будущего педагога, развивается умение решать актуальные педагогические и методические проблемы, самостоятельно ориентироваться в научной педагогической и психологической литературе, успешно применять на практике теоретические знания.

У студента, которому предстоит выполнить курсовую работу, появляется целый ряд вопросов.

1. Как выбрать тему курсовой работы?
2. Как обосновать актуальность темы исследования?
3. Какова структура курсовой работы?
4. Как определить основные характеристики курсовой работы?
5. Как вести работу с ключевыми понятиями по теме исследования?
6. Как оформить текст курсовой работы?
7. Как представить работу на обсуждение?
8. Какую помощь может оказать студенту руководитель?

Выбор темы исследования. Темы курсовых работ, как правило, определяют и утверждают на заседании предметно-цикловой комиссии (ПЦК) и доводятся до сведения студентов.

Конкретная тематика курсовых работ должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать задачам подготовки специалистов;
- учитывать направления и проблематику современных научно-педагогических исследований;
- приобщать студентов к работе над проблемами, которые исследуют отдельные преподаватели и педагогический коллектив в целом;
- учитывать разнообразие интересов студентов в области педагогической теории и практики, а также результаты работы в научном студенческом обществе;

Темы курсовых работ могут определяться различными способами.

1. Тему предлагает преподаватель. Если он ведет исследовательскую работу по какой-либо проблеме, то может привлечь к ее разработке и студентов, придав их творческому поиску конкретное направление.

2. Студент выбирает тему, связанную с преодолением затруднений, возникших в его практической деятельности. Как правило, такие темы разрабатывают студенты, которые до обучения в педагогическом колледже имели опыт работы с детьми или совмещают учебу и работу.

3. Студент работает по теме, соответствующей его интересам. Самостоятельно выбрать тему исследования помогают приемы, предложенные Т. П. Приходько:

- просмотр аналитических обзоров достижений науки, написанных ведущими специалистами (в конце таких обзоров часто указываются нерешенные проблемы);
- выбор по принципу повторения ранее выполненных исследований, но с использованием новых, более совершенных методов;
- проверка одной из гипотез, выдвинутых, но не проверенных ранее исследователями;
- ознакомление со специальной литературой и периодическими педагогическими изданиями;
- консультации с ведущими учеными для выявления малоизученных проблем и вопросов по теме, имеющих актуальное значение.

После того как тема курсовой работы выбрана и согласована с научным руководителем, составляется календарный план, в котором определяются сроки выполнения этапов курсовой работы. План облегчает контроль за ходом выполнения исследования и помогает студенту самостоятельно и осознанно выполнять курсовую работу. Написание курсовых работ регламентируется внутренними методическими рекомендациями по написанию курсовых работ в Медицинском колледже.

Дипломная работа - одна из форм выпускных квалификационных работ, предусмотренных в качестве аттестационных испытаний. Темы выпускных квалификационных работ определяет учебное заведение. Студенту предоставляют право выбора темы дипломной работы, он может также предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. При подготовке выпускной квалификационной работы студенту назначают руководителя и консультанта.

Учебные планы некоторых учебных заведений не выделяют времени на подготовку и оформление дипломных работ, поэтому студентам самим приходится изыскивать необходимое для их выполнения время. Существуют разные подходы к подготовке дипломной работы:

1. преемственность реферативных, курсовых и дипломных работ в рамках одного курса;
2. написание курсовых работ по смежным дисциплинам (психологии, частной методике);
3. использование материалов педагогической практики и т.д.

Выполнение дипломных работ в педагогических учебных заведениях направлено на совершенствование профессиональной подготовки будущих учителей и связано с углубленным изучением теории, приведением в систему и пополнением ранее приобретенных знаний, формированием и развитием навыков самостоятельной исследовательской деятельности, повышением эрудиции студентов.

Формированию профессионально-педагогических качеств будущих учителей в значительной степени способствуют работы, раскрывающие педагогику и методику преподавания одного из школьных предметов. Чтобы написать такую дипломную работу педагогических и специальных знаний недостаточно. Важно познакомиться с опытом работы педагогов-мастеров и других работников школ, определить возможные пути решения поставленной задачи и выбрать из них оптимальный, опираясь на результаты собственной опытно-экспериментальной работы.

Учебный план колледжа предусматривает выполнение дипломной работы. Тема утверждается и закрепляется за студентом перед направлением его на последнюю педагогическую практику.

Целесообразно составить календарный план подготовки и написания дипломной работы. Это позволит студенту четко организовать ее выполнение, а преподавателю даст возможность осуществлять систематический контроль и помогать дипломнику по мере необходимости.

Как правило, тема дипломной работы определяется с учетом ранее выполненной курсовой, позволяет расширить, творчески развить ее. Однако механический перенос курсовой работы в дипломную недопустим. Дипломная работа включает в себя основные выводы курсовой, которые могут служить исходным материалом для дальнейшей исследовательской деятельности студента-практиканта.

План действий по выполнению дипломной работы можно представить следующим образом.

1. Выбор одного из аспектов курсовой работы для углубленного анализа. Уточнение темы дипломной работы.

2. Составление списка литературы по теме исследования.

3. Выделение проблемы и анализ ее состояния в науке и практике.

4. Выделение и анализ базовых понятий по теме исследования.

5. Составление плана дипломной работы.

6. Обоснование актуальности темы.

7. Написание раздела «Актуальность темы» с указанием основных характеристик работы (объект, предмет, цель, задачи и т.д.).

8. Составление содержательного обзора теоретических источников по теме исследования.

9. Написание раздела «Анализ литературы по теме исследования», в котором представлены:

а) история исследуемой проблемы (идеи, вопроса);

б) общепедагогические положения и знания из смежных наук, характеризующие объект исследования;

10. Написание раздела «Выводы по результатам анализа литературы».
11. Разработка разных способов решения выделенной проблемы.
12. Определение оптимального пути решения проблемы.
13. Компоновка подготовленных текстов в главы.
14. Написание выводов к главам.
15. Составление заключения.
16. Составление списка литературы.
17. Оформление приложений (таблиц, схем, анкет, иллюстраций, планов-конспектов уроков или воспитательных дел и т.д.).
18. Уточнение оглавления дипломной работы.
19. Оформление титульного листа.

В целом дипломная работа может рассматриваться как логическое продолжение курсовой. Вместе с тем дипломная работа — это результат самостоятельного исследования на фактическом материале, полученном в ходе нового педагогического эксперимента или дополнительного, более глубокого изучения и осмысления источников.

Правила оформления и методика написания выпускной квалификационной работы регламентированы методическими рекомендациями по написанию выпускной квалификационной работы в Медицинском колледже.

Работа студентов над речевой формой выступления

Публичное выступление, публичная защита результатов научной работы — один из ключевых этапов процесса исследования, требующий повышенного внимания.

Выступающий перед аудиторией постоянно получает информацию о состоянии аудитории, ее настроении, отношении к нему и сообщаемой им информации. Он должен постоянно «считывать» эту информацию и по необходимости вносить коррективы в свое выступление. Однако для того чтобы «читать» аудиторию и правильно понимать поступающие сигналы, необходимы наблюдательность и некоторый практический навык.

О внимании к оратору свидетельствует следующее:

- взгляды слушателей направлены на оратора;
- корпус слушателей наклонен в сторону оратора;
- слушатель сдвигается на край стула, чтобы быть поближе к оратору;
- слушатель наклоняет голову (по И.Л.Стернину).

О невнимании к оратору, о неудовлетворенности слушателя говорят следующие факты:

- взгляд слушателя направлен в сторону;

- тело слушателя напряжено, осанка прямая, ноги сведены и стоят на полу (такая поза часто означает имитацию внимания);
- слушатель держит голову прямо, позвоночник выпрямлен;
- слушатель совершает следующее движение: голова выпрямляется, плечи поднимаются, потом опускаются, взгляд начинает блуждать по сторонам; тело слушателя «подается» к выходу;
- ноги слушателя вытянуты вперед и скрещены, тело откинута назад, голова опущена вперед (чаще всего означает несогласие);
- слушатель подпирает голову всей ладонью;
- слушатель пощелкивает колпачком ручки, постукивает ногой, пальцами по чему-либо;
- слушатель рисует что-то на бумаге;
- немигающий взгляд (имитация внимания);
- слушатель дотрагивается рукой до уха (до губ) и опускает ее вниз (скрываемое желание возразить, перебить) и др. (по И.Л.Стернину).

Необходимо также иметь в виду, что существуют периоды внимания, которые составляют приблизительно 10-15 минут. По истечении этого срока внимание падает, затем оно восстанавливается еще на такой же промежуток времени, потом снова падает, а после третьего пятнадцатиминутного снижается уже существенно. Исходя из вышесказанного, лучше, чтобы выступление укладывалось в минимальный период внимания, т.е. в 10-15 минут. Десятиминутное выступление наиболее предпочтительно, так как оно целиком обеспечено вниманием аудитории и даже останется некоторый избыток внимания.

Если мы обратим внимание на длительность современных оперативных радио- и теленовостей, информационных передач ведущих информационных агентств мира, то заметим, что они укладываются, как правило, в 10 минут. Таким образом, краткость выступления — гарантия внимания аудитории.

Существуют приемы поддержания внимания.

1. Риторические вопросы к аудитории. Риторический вопрос считается самой сильной и эффективной риторической фигурой, одним из приемов диалогизации. Риторические вопросы хорошо воспринимаются на слух (как впрочем, и любые вопросы), поэтому они являются эффективным средством поддержания внимания.

2. Авансирование. Под авансированием понимается нарочитое затягивание сообщения важной или интересной мысли, идеи, некоторых подробностей, которые наверняка интересуют слушателей. В этом случае оратор лишь упоминает о том или ином факте и сообщает: «Об этом речь пойдет позже».

3. Демонстрация предмета. Можно активизировать восприятие слушателей, демонстрируя предмет (образ) исследования.

4. Закон края. Этот закон гласит, что конец и начало запоминаются и воспринимаются лучше, чем середина. Чтобы в середине выступления не было провала, необходимо речь сделать более разнообразной, более эмоциональной и т.д.

5. Донесение главной мысли выступления. Словесная формулировка главной мысли выступления необходима как самому выступающему, так и аудитории. Всегда лучше сформулировать главную мысль в виде отдельного предложения. В небольших выступлениях не следует начинать с главной мысли, она должна прозвучать в середине и конце речи. Весьма эффективно повторение основной мысли в разной словесной форме.

6. Соблюдение регламента. Существует закон прогрессирующего нетерпения слушателей, который формулируется так: чем дольше говорит выступающий, тем большее невнимание и нетерпение проявляют слушатели. Как бы ни был интересен докладчик, как бы ни были расположены к нему слушатели, чем дольше он говорит, тем меньше его слушают и тем больше думают о том, что он явно затянул свою речь и ему пора заканчивать.

При выступлении очень важна техника речи. Устная речь — зеркало эмоций выступающего: через интонации слушатели узнают истинное отношение говорящего к освещаемому предмету. Сила слова заключается не в силе голоса, а в интенсивности вкладываемых в него чувств.

Большую роль в речи играет дыхание. Правильное дыхание — основа постановки голоса. Оно поддерживает голос, передает мысль. Стресс ослабляет человека и лишает его способности сосредоточенно мыслить и действовать. В результате — речь монотонная, вялая, тихая. Стресс приводит к мышечному напряжению и сдерживанию дыхания, изменяет или даже блокирует голос. Если дыхание беспокойное, то и мысли будут сумбурными и неупорядоченными. И наоборот, если дыхание равномерное и спокойное, то и мысли будут целенаправленными. Сдерживаемое дыхание лишает голоса силы, уверенности, образности. Доступ к подсознанию открывается в состоянии покоя и сосредоточенности. Несколько глубоких вдохов перед началом презентации помогут вам успокоиться и сконцентрироваться на намеченных целях. Помимо обеспечения ясности мысли, правильное дыхание обеспечивает проникновение воздуха к голосовым связкам, что позволяет говорить четко и ясно, а также уменьшает нервозность. Диафрагмальное дыхание увеличивает силу голоса. Отследите, чтобы во время вдоха плечи не должны подниматься к ушам.

Артикуляция обеспечивает эмоциональный и интеллектуальный баланс в речи. Хорошо артикулированная речь заставляет слушать. У неопытных ораторов часто встречается такая ошибка, как многоударность.

Многоударность затуманивает смысл фразы, лишает перспективы действия. Ударение только одно (глагол, перечисление, противопоставление). Учитесь выделять и держать внутри темы главную мысль. Тогда речь любого объема приобретает направленность, перспективу, в ней появится смысл.

Речь должна быть настолько громкой, чтобы слова были слышны, но без крика и надрыва.

Произношение должно быть внятным, четким, уверенным (без «глота-ния» окончаний слов). Необходимо правильно ставить ударения.

Темп речи — медленный в значимых зонах информации, средний — в основном изложении, быстрый — при изложении вспомогательной информации.

Ритм речи равен воздействию ваших слов. Если в речи нет ритма, то речь становится бытовой. Ускорение или замедление речи говорящим привлекает внимание публики, но изменение скорости должно быть оправдано логической структурой выступления. Значимость высказывания подчеркивается увеличением громкости, снижением громкости, замедлением речи.

Интонация должна быть дружественной, спокойной, убедительной, выразительной, без ироничных и оскорбительных оттенков.

Пауза подчеркивает важность сказанного, дает возможность выступающему и слушателям осмыслить сказанное, выполняет функции пунктуации. Не нужно забывать о паузах между основными пунктами и визуальном контакте с аудиторией. Поделите свою речь на небольшие фрагменты и следите за плавностью речи. Пауза — продолжение мысли; она всегда действенна: это либо поиск поступка и слова, продолжение мысли, рождение новой идеи и т.д.

Речь должна быть ориентирована в сторону основной аудитории, а не к председателю (ведущему) и членам комиссии, если они находятся сбоку или сзади докладчика. Примеры речевых оборотов и типов научной речи, структуры устного выступления представлены в приложениях 8, 9.

При выступлении большое внимание следует уделять движениям. Каждый шаг при выступлении — это поступок. Чем меньше передвижений, тем легче вас воспринимать. Старайтесь не поворачиваться спиной к аудитории. Все повороты, развороты, смены ракурсов, перемещения желательно делать так, чтобы аудитория видела вас больше спереди.

Не допускайте слишком активной жестикуляции — это отвлекает аудиторию от восприятия вашей речи. Жесты должны быть лаконичными и могут использоваться лишь в том случае, когда вам нужно подчеркнуть что-либо особенно важное.

Требования к внешнему виду выступающего.

Одежда — чистая, элегантная, деловая, комфортная, не должна пестрить, стеснять дыхание и движения. Прическа — аккуратная. Мимика — отражающая уверенность и дружелюбие по отношению к аудитории. Фигура — подтянутая: спина — прямая, плечи — развернуты. Движения — свободные, уверенные, плавные; неагрессивные.

При выступлении используется различный демонстрационный материал.

1. Приборы, модели, конструкции и другие наглядные предметы. Наглядные предметы служат эффективным средством успешного взаимодействия со слушателями. Демонстрация реальных предметов привлекает внимание, способствует оперативному пониманию и усвоению новой информации. Докладчику необходимо заранее предусмотреть (при необходимости подготовить) место для размещения наглядных предметов. При демонстрации работы или проведении опытов необходимо соблюдать технику безопас-

ности, а также чистоту помещения и сохранность использованных предметов.

2. Слайды, кино- и видеоролики, компьютерные презентации. Видеоматериалы являются современными средствами изобразительной наглядности и эффективны для восприятия информации присутствующими. Докладчику необходимо заранее предусмотреть (при необходимости подготовить и проверить) технические и организационные средства демонстрации видеоматериалов.

3. Плакаты, схемы, чертежи, таблицы, графики, рисунки и другие материалы, оформленные на бумажном носителе. Бумажный материал должен быть удобен для восприятия присутствующими и докладчику при переноске, демонстрации, креплении и снятии. Рисунки и тексты плакатов, схем и т.д. должны быть сделаны в увеличенном масштабе. Докладчику необходимо заранее предусмотреть (при необходимости подготовить) место не только для демонстрации плакатов, но и средства их оперативного крепления и последующего снятия. Во время ссылки на тот или иной плакат рекомендуется пользоваться обычной и/или лазерной указкой.

Возможен вариант, когда докладчик заранее готовит необходимое количество малоформатных копий плакатов, схем и т.д. и до выступления раздает их присутствующим (такой раздаточный материал принято называть хэндаутами).

4. Записи на доске (флипчарте). Записи на доске (флипчарте) обогащают устное выступление, но при этом докладчику необходимо учитывать временные затраты на запись, а также следить за четкостью и аккуратностью ее исполнения.

После основного выступления начинается дискуссия по теме доклада, в которой имеют право участвовать все присутствующие. Докладчику в устной форме могут задаваться любые вопросы, связанные с темой проведенного исследования, и разные по содержанию и форме: уточняющие, проверяющие, развивающие и др. Докладчик должен быть готов, прежде всего психологически, к такому разнообразию вопросов.

Во время ответа необходимо проявлять тактичность к лицам, задающим вопросы. Прежде чем отвечать на вопрос, нужно внимательно выслушать говорящего и при необходимости уточнить и записать вопрос. Рекомендуется отвечать на заданный вопрос сразу, а не выслушивать все вопросы, а затем на них отвечать. Докладчику следует учитывать, что краткий, четкий и хорошо аргументированный ответ на вопрос может исключить малосущественные дополнительные вопросы.

При ответе можно ссылаться на текст исследовательской работы. Это придаст ответам наибольшую убедительность и одновременно позволит подчеркнуть достоверность результатов проведенного исследования.

Благодарность докладчика в адрес присутствующих и лиц, задающих вопросы, создает общее положительное впечатление о публичном выступлении исследователя.

Начинающие, неопытные исследователи боятся вопросов, а иногда даже считают удачным такое свое выступление, которое не вызвало вопросов слушателей. Это ошибка. Вопросы не стоит бояться, а в целях усиления воздействия вашего выступления вопросы аудитории даже следует стимулировать и провоцировать.

Рассмотрим основные принципы ответов на вопросы.

1. Убедитесь, что вы поняли вопрос. В зависимости от логической структуры обычно выделяют два вида вопросов — уточняющие и восполняющие. Уточняющие (закрытые) вопросы направлены на выявление истинности или ложности выраженного в них суждения. В предложениях, содержащих закрытые вопросы, употребляется частица «ли», которая является их грамматическим признаком. Восполняющие (открытые) вопросы связаны с разъяснением новых знаний относительно событий, явлений, предметов, интересующих слушателя. Грамматическими признаками таких вопросов являются вопросительные слова: «кто», «что», «где», «когда», «как», «почему» и др.

По составу и уточняющие, и восполняющие вопросы бывают простыми и сложными. Простые вопросы не могут быть расчленены, они не включают в себя другие вопросы. Сложные вопросы можно разбить, на несколько простых. Если разбить сложный вопрос на простые вопросы, на него будет легче ответить.

По характеру вопросы бывают нейтральными, благожелательными и неблагоприятными, враждебными и провокационными. Поэтому необходимо по формулировке вопроса, по тембру голоса определить характер вопроса, чтобы правильно выработать тактику поведения. На нейтральные и благожелательные вопросы следует отвечать спокойно, стремясь как можно яснее объяснить то или иное высказанное положение. Важно проявить максимум внимания и уважения к членам комиссии, даже если вопрос сформулирован неточно, не совсем грамотно. Недопустимы раздражение и пренебрежительный тон. При ответе на неблагоприятные вопросы следует выявить их провокационную суть, обнажить позицию оппонента и дать достойный отпор.

2. Отвечайте на все вопросы. Не обязательно на все вопросы отвечать немедленно. Ответ можно отложить, сказав: «Я понял вас, я вам отвечу несколько позже», или «Это не совсем относится к нашей теме, но я постараюсь вам в конце нашей беседы ответить на вопрос». Нельзя показывать свое пренебрежительное отношение к вопросу, демонстрировать несерьезность или глупость вопроса — любой вопрос законен и требует ответа.

3. Отвечайте одинаково уважительно всем. Выступающий должен проявить внимание, уважение к любому, задающему вопрос, признать его вопрос законным, правомерным, заслуживающим внимания. Подчеркнуто внимательно следует выслушать каждый вопрос, даже если видно, что слушатель задает его, чтобы обратить на себя внимание или что-то разъяснить для себя. Отвечая на вопрос, никогда не следует говорить члену комиссии: «Вы

меня не так поняли». Нужно сказать: «Наверное, я неудачно выразился» или: «Видимо, я не смог хорошо объяснить свою мысль» и др.

4. Отвечайте кратко. Не следует превращать ответ еще в одно выступление. Ответ на любой вопрос должен занимать 1-5 минут, не больше.

Литература

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации"
2. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов : учеб.-метод.пособие для студ. средн. проф. учеб. заведений / , Бережнова Е.В., Краевский В.В., 2005 © Образовательно-издательский центр «Академия», 2005 ISBN 5-7695-2919-9: 2017
3. Исследовательская деятельность студентов. : Учебное пособие. Татьяна Сальникова, М - 2005
4. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов : учеб.-метод.пособие для студ. средн. проф. учеб. заведений / И.П.Пастухова, Н.В.Тарасова. — М.: Издательский центр «Академия», 2010. — 160 с. ISBN 978-5-7695-6040-8
5. Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров «О направлении методических рекомендаций» №06-846 от 20.07.15)
6. ГОСТ 7.32.-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе»»
7. ГОСТ 7.1.- 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»
8. ГОСТ 7.82. – 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»
9. Документированная процедура ДП-2-02-19 «Проведение государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования», утверждена решением Ученого Совета УлГУ, протокол №9/269 от 23.04.2019