


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Карачаево-Черкесский государственный университет имени
У.Д. Алиева»

Факультет экономики и управления

**Кафедра государственного и муниципального управления и
политологии**

УТВЕРЖДАЮ
Декан _____ З.М. Чомаева
« 09 » _____ 2021 г.



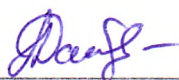
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации самостоятельной работы по направлению подготовки
44.04.01 «Педагогическое образование (направленность (профиль)
программы: «Управление социально-культурным проектированием и
креативная деятельность в образовании») (уровень магистратуры)

Составитель: *к.и.н. Бадахова И.Т.*

Методические рекомендации составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 44.04.01 – «Педагогическое образование (направленность (профиль) программы: «Управление социально-культурным проектированием и креативная деятельность в образовании»)

Методические рекомендации рассмотрены и утверждены на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии
Протокол №10 от 21.06.2021

Зав. кафедрой



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Пояснительная записка..... | 4 |
| 1. Роль и место самостоятельной работы обучающихся в современном образовательном процессе..... | 6 |
| 2. Уровни, формы и виды самостоятельной работы обучающихся..... | 6 |
| 3. Методы и приемы самостоятельной работы обучающихся..... | 8 |
| 3.1. Работа с научной литературой. Стратегии смыслового чтения..... | 8 |
| 3.2. Подготовка информационного сообщения..... | 9 |
| 3.3. Написание реферата..... | 10 |
| 3.4. Написание конспекта первоисточника..... | 11 |
| 3.5. Написание эссе..... | 12 |
| 3.6. Написание рецензии..... | 13 |
| 3.7. Написание аннотации..... | 13 |
| 3.8. Составление опорного конспекта..... | 14 |
| 3.9. Составление глоссария..... | 15 |
| 3.10. Составление сводной (аналитической, обобщающей) таблицы по теме..... | 16 |
| 3.11. Составление и решение ситуационных задач(кейсов)..... | 16 |
| 3.12. Составление схем, иллюстраций..... | 17 |
| 3.13. Создание презентаций..... | 18 |
| 3.14. Деловая игра..... | 21 |
| 3.15. Составление анкет, вопросов интервью, беседы..... | 23 |
| 3.16. Научно-исследовательская деятельность обучающихся..... | 24 |
| 3.17. Участие в научно-практических конференциях..... | 26 |
| 4. Организация и руководство аудиторной самостоятельной работой обучающихся..... | 26 |
| 5. Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой обучающихся..... | 27 |
| 6. Методические рекомендации для проведения практических и семинарских занятий..... | 28 |
| 7. Формы промежуточного и итогового контроля..... | 31 |
| 8. Критерии оценки знаний обучающихся..... | 32 |
| Рекомендуемая литература..... | 37 |

Пояснительная записка

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

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

Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления обучающегося, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим обучающимся. Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Обучающемуся предоставляется возможность работать во время учёбы более самостоятельно. Он должен уметь планировать и выполнять свою работу.

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

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

Этапы самостоятельной работы:

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

Самостоятельная работа обучающихся является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. При определении содержания самостоятельной работы обучающихся следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Удельный вес самостоятельной работы на очном отделении составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, на заочном отделении количество часов, отведённых на освоение дисциплины, увеличивается до 90%.

Формы самостоятельной работы обучающихся определяются при

разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины.

На основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

– *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, 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 и оформление отчётов по ним, 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, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, опытно-экспериментальная работа, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

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

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

1. Роль и место самостоятельной работы обучающихся в современном образовательном процессе

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.

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

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику изучаемой учебной дисциплины, индивидуальные особенности обучающегося.

Контроль самостоятельной работы и оценка её результатов организуется как единство двух форм:

- самоконтроль и самооценка обучающегося;
- контроль и оценка со стороны преподавателя.

2. Уровни, формы и виды самостоятельной работы обучающихся

При изучении дисциплин практикуются следующие виды и формы самостоятельной работы обучающихся:

- выполнение лабораторно-практических работ;
- оформление отчётов;
- подготовка докладов и информационных сообщений на заданные темы;

- подготовка и написание рефератов;
- завершение практических работ;
- создание материала-презентации;
- подготовка к устному опросу, к дискуссии;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к письменной, контрольной работе, тестированию, контрольной точке;
- подготовка к коллоквиуму;
- формирование и выполнение творческого задания;
- написание курсовой работы;
- написание эссе по заданной теме и т.д.

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

Формы контроля при изучении дисциплин:

- устный опрос;
- деловая игра;
- дискуссия;
- коллоквиум;
- контрольная работа;
- контрольная точка;
- курсовая по дисциплине;
- научный доклад;
- отчет;
- письменная работа;
- презентация;
- творческое задание;
- тестирование;
- реферат;
- эссе и др.

Самостоятельная работа проводится в виде подготовительных упражнений для усвоения нового, упражнений при изучении нового материала, упражнений в процессе закрепления и повторения, упражнений проверочных и контрольных работ, а также для самоконтроля.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

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

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

3. Методы и приёмы самостоятельной работы обучающихся

3.1. Работа с научной литературой. Стратегии смыслового чтения.

Постоянная работа с научной литературой – обязательный компонент любой научной деятельности. А сама научная литература является важнейшим средством поддержания существования и развития науки – во-первых, средством распространения и хранения достигнутого научного знания, во-вторых – средством коммуникации, научного общения учёных между собой. Причём, необходимо учитывать разные функции тех или иных видов публикаций, отражающих, как правило, разные этапы развития научного знания.

Вначале новые научные факты, идеи, теории появляются в публикуемых тезисах выступлений на научных конференциях, семинарах, съездах, симпозиумах, а также в препринтах и других видах публикаций, осуществляемых наиболее быстро. Затем в уже систематизированном и отобранном виде они переходят в научные статьи, публикуемые в журналах и сборниках.

Следующий этап – в ещё более обобщённом, систематизированном и проверенном виде факты, идеи, теории публикуются в монографиях. Фундаментальные, общие и неоднократно проверенные новые компоненты научного знания попадают в учебники – вузовские, а наиболее значительные – в школьные. Эту динамику движения научного знания необходимо учитывать в работе с научно-педагогической литературой, разграничивая литературные источники по степени их важности, достоверности и признанности в научно- педагогическом мире.

Начиная работать с литературой по выбранной теме исследования, по выбранному направлению, Вы приступаете к составлению библиографии. Для этого лучше всего использовать обычные каталожные библиотечные карточки, которые есть в любой библиотеке. На одной (лицевой) стороне пишется источник: фамилия и инициалы автора, название работы, в каком журнале, сборнике и т.д. издана статья, тезисы и т.п., место (город) издания, издательство, год издания, количество страниц в книге или с какой по какую страницу расположена статья, тезисы в журнале, сборнике и т.д. Существует библиографический стандарт оформления литературных, архивных и других источников. На оборотной стороне карточки фиксируются те факты, утверждения и т.п., что представляют интерес для Вашей работы. Если места для этого не хватает, на карточке даётся пометка о том, на какой странице специально заведённой тетради конспектов следует искать конспект данной работы. Если цитата выписывается дословно, она охватывается кавычками, чтобы в дальнейшем отличить её от конспективной записи. Но в любом случае необходимо

пометить – с какой страницы (страниц) источника взят, законспектирован материал.

Как искать необходимые литературные источники? В первую очередь – в библиотечных каталогах (книги) и в последних номерах журналов за каждый год, где помещаются перечни всех статей, опубликованных в текущем году. Хорошим подспорьем могут быть списки литературы, которые приводятся в конце монографий, и списки литературы в диссертациях.

Библиография, содержащаяся в нескольких диссертациях, близких к Вашему направлению исследований, по сути даст Вам почти все публикации, имеющиеся на момент защиты этих работ. Однако необходимо проработать и те первоисточники, на которые ссылаются диссертанты.

Не стоит искусственно расширять список литературы из «престижных» или каких-то иных соображений за счет работ, на которые нет прямых ссылок в тексте. Если Вы добросовестно проработали свою проблему, у Вас в библиографии автоматически появится не менее сотни литературных источников.

Во-вторых, список цитированной литературы, расположенный в алфавитном порядке, неоднократно будет уточняться, нумерация неизбежно будет меняться в процессе обсуждения; какие-то источники придется добавить, возможно, что-то сократить. Могут появиться новые публикации, которые также необходимо будет вставить. Поэтому, печатая текст, даже в первом варианте, желательно оставлять пустое место в скобках, где должен быть номер цитируемого источника и вписывать его затем тонким карандашом. Впоследствии, когда список цитируемой литературы будет сформирован окончательно, составляется табличка перехода старых номеров в новые и новая нумерация впечатывается или вписывается в окончательный текст. В случае же использования компьютера обо всем этом можно не беспокоиться, поскольку перепечатка текстов максимально упрощена.

Стратегии смыслового чтения – различные комбинации приёмов, которые используют учащиеся для восприятия графически оформленной текстовой информации, а также её переработки в личностно-смысловые установки в соответствии с коммуникативно-познавательной задачей. По определению Н. Сметанниковой, «путь, программа действий читателя по обработке различной информации текста является стратегией». Стратегии чтения являются алгоритмом умственных действий и операций в работе с текстом. Обеспечивая его понимание, они помогают лучше и быстрее осваивать знания, дольше их сохранять, воспитывают культуру чтения.

Как правило, выделяют несколько типов стратегий смыслового чтения:

- стратегии предтекстовой деятельности;
- стратегии текстовой деятельности;
- стратегии послетекстовой деятельности;

- стратегии работы с объёмными текстами;
- стратегии компрессии текста;
- общеучебные стратегии;
- стратегии развития словаря.

3.2. Подготовка информационного сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на занятии.

Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам изучаемой темы. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин. Алгоритм работы обучающегося:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно; сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

3.3. Написание реферата

Реферат предусматривает углублённое 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 обучающийся 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.

3.4. Написание конспекта первоисточника

Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии, учебника, книги и пр.) – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

Рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные

данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести 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.

Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин.) в рамках теоретических и практических занятий. Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

Затраты времени при составлении конспектов зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку конспекта статьи – 2 ч., монографии, главы книги, учебника – 4 ч.

Задания по составлению конспекта, как вида внеаудиторной самостоятельной работы, вносятся в карту самостоятельной работы в динамике учебного процесса по мере необходимости или планируется в начале изучения дисциплины.

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей обучающегося;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок.

3.5. Написание эссе

Слово «эссе» пришло в русский язык из французского и исторически восходит к латинскому слову *exagium* (взвешивание). Французское *essai* можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок,

очерк.

Эссе – это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Некоторые признаки эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса;
- эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета;
- как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер;
- в содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора – его мировоззрение, мысли и чувства.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т);
2. мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы (А).

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность,

художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование «самого современного» знака препинания – тире. Стиль отражает особенности личности.

3.6. Написание рецензии

Рецензия – официальный письменный отзыв, содержащий критический обзор научного первоисточника, выводы о значимости работы и её оценку, а также практические рекомендации.

Задача рецензента – оценить произведение, его достоинства и недостатки, что обуславливает высокие требования к автору рецензии. Большое значение имеет объективность рецензии, справедливость оценки её предмета. Это не означает, что рецензент лишён права на свою позицию в отношении к рассматриваемому произведению, он лишается права лишь на односторонность, на явнуюпристрастность в оценке.

Стремление к объективности рецензии определяет и особенности её стиля. Ему противопоказана излишняя эмоциональность, использование острой лексики, грубых сравнений и т.п. Объективность рецензии обеспечивается её доказательностью. Автору рецензии необходимо обосновывать своё отношение к её предмету, и здесь аргументами служат факты – цитаты из произведения, указание наактуальность, новизну, стиль, форму, лексику и т.д.

Рецензия может включать следующие компоненты:

1. Библиографическое описание произведения (автор, название, год выпуска)и краткий (в одном-двух предложениях) пересказ его содержания;
2. Непосредственный отклик на работу (отзыв-впечатление);
3. Критический разбор или комплексный анализ текста:
 - констатация предмета анализа;
 - актуальность;
 - основной тезис;
 - краткое содержание работы;
 - оценка работы;
 - выводы, рекомендации.

В рецензии обязательно надо отметить все грамматические ошибки.

3.7. Написание аннотации

Аннотация – (от лат.: annotation – замечание) – краткая характеристика содержания оригинала, перечень основных вопросов, целевого назначения издания.

Аннотация должна дать читателю представление о:

1. Строении оригинала (какие вопросы и в какой последовательностиразбираются, к каким выводам приходит автор);

2. Характере оригинала (научная статья, техническое описание, научно-популярная книга);

3. назначение оригинала (на кого рассчитан, каков объем, качество изложения, актуальность, обоснованность, выводы).

В аннотации указываются лишь существенные признаки содержания, которые позволяют выявить научное и практическое значение первоисточника, его новизну и отличие его от других, близких к нему по тематике и целевому назначению. Аннотация должна быть краткой и вместе с тем давать оптимальное представление об оригинале. Не следует пересказывать содержание оригинала, использовать сложные обороты, употреблять личные местоимения, вводные фразы типа: по нашему (моему) мнению и т.п. Объем аннотации не более 3% оригинала.

Схема написания аннотации:

1. Вступление.
2. Описание, или собственно описательная часть.
3. Заключительная часть.

3.8. Составление опорного конспекта

Составление конспектов требует не только логики изложения, но и умелой организации текста, которая влияет и на содержание записи, и на удобство пользования ею. Что касается конспектирования как вида записи, то в его процессе целесообразно использовать различные сигнальные знаки, увеличивающие информативность сжатого конспекта: стрелки, подчеркивания, линии выделение в рамку, восклицательный и вопросительный знаки, знак PS, означающий послесловие, т.е. написанное после, приписанное и т.д. Каждый может иметь свою систему знаков, с помощью которых оценивается информация не словесным, а условно символическим способом. Это делаем для того, чтобы самые ключевые понятия «бросались в глаза».

Сокращению конспекта, свёртыванию информации способствуют также использование аббревиатур, т.е. сокращённых слов и словосочетаний; использование вместо слов знаков. Например, вместо слов «равенство», «подобие», «сходство» можно использовать знак равенства «=», вместо слов «больше, меньше» – математические знаки «>», «<» и т.д.

Не будет лишним выражать субъективное отношение к материалу. Знаки «!», «?», «?!» и прочие, поставленные рядом с определёнными предложениями, не дадут забыть о наиболее понравившихся местах в тексте, о не до конца понятном материале и т.д. Также используйте в конспекте стрелки, подчеркивания, символы и знаки, которые вы без труда расшифруете. Кто-то интересные и важные места обводит в «облачко», кто-то – в рамку.

Если Вы пишете конспект за лектором, который не комментирует своё изложение, скорее всего, он будет сумбурным. Не всегда можно

разобраться, что стоит записать, а что является дополнением к основной теме. Поэтому дома обязательно поработайте над лекционным конспектом: выделите главное, соедините стрелочками взаимосвязанные части.

При оформлении конспекта, следует оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имён, требующих разъяснений.

Необходимо соблюдать правила цитирования – цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана.

Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если Вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом – подчёркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным – подчёркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зелёным – делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчёркивание.

Таким образом, в результате особой техники переработки конспектируемого текста создаётся новый документ с новой логикой изложения содержания, с новыми связями, новой формой предъявления информации – конспект.

3.9. Составление глоссария

Глоссарий (лат. glossarium – «собрание глосс») – словарь определённых понятий или терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами. Термин происходит от греческого слова «глосса», что означает язык, речь. В Древней Греции глоссами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание глоссов в последствии стали называть глоссарием. Собрание глосс и собственно глоссарии стали предшественниками словаря. Ещё одно толкование глоссария – это также список часто используемых выражений.

Глоссарий необходим для того, что любой человек, читающий научную работу, мог без труда для себя найти объяснение сложных терминов. Глоссарий – это толковый словарь, который охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Слова в глоссарии располагаются в алфавитном порядке на языке-источнике или, наоборот, на языке, на который осуществляется перевод, чтобы облегчить переводчику поиск терминологии в списке.

Работа с глоссарием лежит в основе формирования понятийно-категориального аппарата студентов, что необходимо для будущей профессиональной деятельности, так как расширяет специальный

лексический запас, формирует умение использовать терминологию по направлению будущей деятельности, расширяет кругозор, придаёт студентам уверенность в себе, способствует становлению профессиональных компетенций. Внимательно прочитав работу, нужно составить список наиболее часто встречающихся терминов. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой словарь специализированных терминов.

После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария – это определение термина. Она состоит из двух частей:

1. точная формулировка термина в именительном падеже;
2. содержательная часть, объёмно раскрывающая смысл

данного термина. При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

1. стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
2. старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, дайте ему краткое и понятное пояснение;
3. излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссарий – это всего лишь констатация имеющихся фактов;
4. приводите в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;
5. при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Зачастую слова могут иметь несколько значений. Чтобы правильно обозначить сферу употребления и точное содержание определённого термина, необходимо внести определённый термин в глоссарий.

3.10. Составление сводной (аналитической, обобщающей) таблицы по теме

Вид самостоятельной работы обучающегося по систематизации объёмной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность обучающегося к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Затраты времени на составление сводной таблицы зависят от объема

информации, сложности ее структурирования и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку – 2 ч.

Задания по составлению сводной таблицы планируются чаще в контексте обязательного задания по подготовке к теоретическому занятию.

Роль обучающегося:

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

Критерии оценки:

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

3.11. Составление и решение ситуационных задач (кейсов)

Решение кейсов – это вид самостоятельной работы обучающегося по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют обучающемуся видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Оформляются кейсы и эталоны ответов к ним письменно. При решении кейса обучающиеся должны:

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

Независимо от природы, предоставленного кейса, обучающимся необходимо:

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

Решая кейс, обучающиеся должны продемонстрировать следующие умения:

- определение лиц, чьи интересы затрагивает проблемная ситуация и умение учитывать их различные интересы и точки зрения;
- понимание более широкого контекста, в рамках которого находится ситуация: как она связана с другими проблемами, что меняется во внешней среде и может повлиять на ситуацию, какие ограничения будут налагаться этим контекстом;
- определение того, какая имеющаяся или доступная информация будет надежной;
- умение разбираться в представлениях о ситуации;
- умение работать с неоднозначностью и неопределенностью;
- умение «выявить суть» проблемной ситуации;
- с учетом этого понимания – умение разработать необходимые действия;
- умение убедить всех;
- умение удостовериться, что все вовлеченные в эти действия люди активно участвуют в них и способны их выполнять.

3.12. Составление схем, иллюстраций

Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм – это более простой вид графического способа отображения информации. Целью этой работы является развитие умения обучающегося выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т.д. Второстепенные детали описательного характера опускаются. Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть отображение действия, что способствует наглядности и, соответственно, лучшему запоминанию алгоритма. Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы.

Затраты времени на составление схем зависят от объёма информации и её сложности. Ориентировочное время на выполнение простого рисунка – 0,25 ч., сложного – 1 ч.

Роль преподавателя:

- конкретизировать задание, уточнить цель;
- проверить исполнение и оценить в контексте задания.

Роль обучающегося:

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

Критерии оценки:

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

3.13. Создание презентаций

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её 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 обучающихся навыки работы на компьютере.

Презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft Power Point.

Роль обучающегося:

- 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

| | |
|----------------------|---|
| Титль | Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки). |
| Фон | Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый). |
| Использование цвета | На одном слайде рекомендуется использовать не более трёх цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). |
| Анимационные эффекты | Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. 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, букв, 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 аудитории. |
| Расположение информации на странице | <ul style="list-style-type: none"> – Предпочтительно горизонтальное расположение информации. – Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. – Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. |
| Шрифты | <ul style="list-style-type: none"> – Для заголовков – не менее 24. – Для информации – не менее 18. – Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. – Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. – Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. – Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв). |
| Способы выделения информации | <ul style="list-style-type: none"> – Следует использовать: – 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 объёмом информации: люди могут одновременно запомнить не более трёх 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. |

3.14. Деловая игра

Деловая игра – это комплексный методический приём обучения, при котором учащиеся, в первую очередь, рассматривают процесс принятия решения.

Этот процесс воспроизводится на модели, в результате чего появляются эпизоды (определённые результаты и их следствия), которые чаще всего необратимы. Дидактическая цель преимущественно заключается в улучшении методических компонентов компетенции действия, в частности при разрешении ситуаций принятия решений при выполнении деятельности. Методическая цель деловой игры заключается преимущественно в тренировке навыков и в экспериментировании с принятием решений и, прежде всего, с их последствиями, а также в нахождении стратегий решения проблемы.

Деловые игры являются воссозданиями реальных ситуаций, в которых изображаются определённые фрагменты действительности. При этом часто моделируется конфликтная ситуация из общественной или производственной действительности. Отдельные актеры при этом исполняют различные роли персонажей, чьи интересы они должны представлять.

В деловой игре действие всегда характеризуется анализом проблем, взвешиванием альтернатив, разработкой стратегий и принятием решений.

Чтобы придать группе соответствующую динамику, нужно чтобы в деловой игре принимали участие как минимум 20 человек. Подбор игровых групп очень важен и поэтому его нужно продумать особенно тщательно. Группы должны быть смешанными по своей успеваемости. «Ключевые группы», как например, модераторы и т.д., роль которых исполняет не преподаватель, должны при этом исполняться компетентными учащимися. Руководитель игры предоставляет участникам игры свободу действия. Его основная задача заключается в том, чтобы вести отдельные фазы игры и обеспечивать необходимыми материалами. Он не может оказывать влияние

на решение группы, однако может внести в работу новую дополнительную информацию, материалы и предложения. Вместе с тем, он представляет группы, которые не заняты в игре, следит за соблюдением времени и приближенности к реальности. Он является посредником в случае нарушения правил игры и при возникновении конфликтов.

Необходимые для деловой игры знания учащиеся приобретают или во время учебных занятий до игры, или в ходе игры. Последнее требует введения фазы передачи знаний. При второстепенном применении в каком-либо разделе учебной программы деловая игра может служить деятельностно-ориентированному применению ранее проработанных знаний.

Деловая игра требует определенных условий в отношении помещений и времени.

Деловая игра разделена на семь этапов:

1. Введение в игру.
2. Информационная фаза и фаза чтения.
3. Формирование мнения и планирование стратегии.
4. Взаимодействие между группами.
5. Подготовка пленума.
6. Проведение пленума.
7. Оценивание игры.

Начинается игра с введения (1), здесь представляется сама деловая игра, материалы для игры и роли. Разъясняются вопросы, связанные с пониманием, и создаются рабочие группы. Руководитель игры описывает при этом проблему и распределяет материалы. В информационной фазе и в фазе чтения (2) создаются группы, раздаются рабочие карточки (которые одинаковы для каждого из членов группы) и распределяются карточки с ролями. Информационный материал прорабатывается и разъясняются вопросы, связанные с пониманием. Затем, в фазе формирования мнения и планирования стратегий (3) производится структурирование информации внутри групп и анализируется исходная ситуация. При этом разрабатываются творческие идеи и стратегии, рассматривается и обсуждается выбор действий и решений, которые следуют из этих разработок. Затем полученные в результате решения документируются и разрабатываются. Важно то, что помощь оказывается только в «особых, вынужденных ситуациях». Взаимодействие между группами (4) является самой интенсивной фазой игры, при этом группы выполняют действия в отношении друг друга (пишут письма, отправляют факсы, электронные сообщения и пр., ведут беседы и переговоры). Здесь при помощи карточек событий могут быть привнесены в игру целенаправленные импульсы и изменения. Позиция руководителя игры в этой фазе абсолютно пассивна. В фазе подготовки пленума (5) наступает кульминационный момент хода игры. Результаты собираются, обрабатываются и оцениваются внутри группы и обсуждается позиция, которая должна быть представлена. Определяются возможные аргументы, стратегии и вводные высказывания,

а также определяется докладчик группы. Руководитель игры консультирует группу при возникновении встречных вопросов. Непосредственное проведение пленума (6) осуществляется в шестой фазе. Здесь встречаются все участники деловой игры и собирают воедино результаты каждой из групп, а затем представляют их. Если не достигнуто согласие или остаются открытые вопросы, то учащиеся обращаются к этим вопросам в фазе оценивания игры. Теперь руководитель игры берет на себя функцию председателя конференции. Седьмая фаза представляет собой оценивание игры (7). Здесь производится обобщение и анализ содержания предмета, а также формального хода игры. При этом анализируются и конструктивно критикуются результаты игры.

Представленный ход игры является типичным идеальным и может варьироваться. Важным является также то, что взятые на себя роли учащимися действительно исполняются и воспринимаются серьезно. Правила игры могут отличаться в различных деловых играх.

Документация для игры: кроме описания проблемы и рабочего листа (технологической карты с заданием) к игровой документации относятся ролевые карточки, информационная газета, карточки с событиями и рабочие бланки. Описание проблемы и рабочий лист, которые распределяются в начале игры, одинаковы для всех групп.

Ролевые карточки описывают исходную ситуацию отдельных групп и дают указания для дальнейших действий. Информационная газета дает отдельным группам специальную и профессиональную информацию о содержании игры. У руководителя игры десять карточек с событиями, которые могут применяться руководителем по мере надобности, чтобы дать новый импульс течению игры. Кроме этого к игре относятся еще и рабочие формуляры. Они должны поддержать течение игры и облегчить учащимся рабочие шаги. Деловые игры моделируют действительность в обществе, таким образом, не всегда можно найти окончательные решения, но чаще всего достигается согласие.

К сильным сторонам деловой игры относятся:

- сочетание многих учебных, организационных и рабочих методов;
- самостоятельное и социальное действие;
- учебное занятие с междпредметными связями;
- высокий мотивационный потенциал;
- одновременное содействие всем учащимся;
- способствование осознанию чувства ответственности;
- эффективный и продолжительный успех в учебе.

Как уже было упомянуто в условиях, имеются также некоторые проблемы/ограничения, которые могут возникнуть при проведении деловой игры.

К ним относятся:

- большая организационная трудоемкость (затраты времени, потребность в помещениях, материальные затраты),
- отчасти исключает работу в малых учебных группах, так как

отсутствует необходимая групповая динамика,

- возможно недостаточная идентификация с ролью,
- сложность соблюдения максимальной приближенности к

действительности.

Сравнение с методом изучения случая и ролевой игрой. В деловой игре применительно к определенной ситуации и более продолжительному ходу объединяется изучение случая или показательного случая и ролевая игра. Подобно ролевой игре здесь учащиеся также исполняют роли, которые в деловой игре очень сильно придерживаются установленной формы и практически не допускают личную интерпретацию. Роли в деловой игре олицетворяют четкую позицию, которая должна быть воспринята учащимся. Кроме того, деловая игра позволяет проигрывать растянутые во времени процессы в течение нескольких часов или дней. Связь с изучением случая представляется через существующую проблемную ситуацию, которая должна быть проработана в рамках деловой игры и, по возможности, решена.

3.15. Составление анкет, вопросов интервью, беседы

От того, как составлена анкета, напрямую зависит результат исследования. Так, непонятная для респондентов анкета с неверно выстроенной логикой уменьшит количество заполнений и не принесет желаемого результата.

Правила составления анкеты для опроса

Поприветствуйте респондентов во вступлении к анкете, кратко опишите, с какой целью проводится опрос, при необходимости проинструктируйте, как нужно заполнять анкету. По завершении анкетирования не забудьте поблагодарить опрошенного за потраченное время. Составляйте грамотные, короткие и понятные вопросы для опроса. Давайте короткие и понятные варианты ответов к ним. Избегайте двойственности в вопросах. Старайтесь предложить все возможные варианты ответа на вопрос и при необходимости поле для свободного ответа.

Используйте минимум специальных терминов. Ваша анкета должна быть понятна максимальному кругу участников опроса. Если при составлении анкеты Вы используете термины, поясняйте их. А лучше вообще избегать. Чем более доступна анкета для понимания респондента, тем более охотно он на нее отвечает.

Не делайте больше 3-х вопросов на одной странице. Это просто удобно для восприятия и располагает участника опроса к дальнейшему заполнению анкеты. Общее количество вопросов в анкете может быть самым разным – все зависит от задач и глубины проводимого исследования. Однако если при создании анкета получилась слишком большой, не забывайте вознаграждать респондентов за уделенное Вам время. Обязательно следуйте логике при составлении анкеты.

3.16. Научно-исследовательская деятельность обучающихся

Научно-исследовательская работа студентов (НИРС) является одним из важнейших средств повышения качества подготовки и воспитания специалистов с высшим образованием, способных творчески применять в практической деятельности последние достижения научно-технического и культурного прогресса.

Цели научно-исследовательской работы студентов:

- расширить и углубить знания обучающихся в области теоретических основ изучаемых дисциплин, получить и развить определенные практические навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- проводить научные изыскания для решения актуальных задач, выдвигаемых наукой и практикой;
- выработать навыки грамотно излагать результаты собственных научных исследований и способность аргументировано защищать и обосновывать полученные результаты;
- привить навыки пользователей вычислительной техники при проведении научных исследований и обработке полученных результатов;
- широко внедрять новые информационные технологии при проведении НИРС, обеспечить информационно-программную поддержку изысканий и сопровождение полученных результатов;
- формировать системную методологию познания разнообразных объектов, принципов и способов их исследования;

Понятие «научно-исследовательская работа студентов» включает в себя два элемента: 1) обучение студентов элементам исследовательского труда, привитие им навыков этого труда; 2) собственно научные исследования, проводимые обучающимися под руководством профессоров и преподавателей. НИРС является продолжением и углублением учебного процесса, одним из важных и эффективных средств повышения качества подготовки будущих специалистов.

Основные задачи научной работы обучающихся:

- а) развитие творческого и аналитического мышления, расширение научного кругозора;
- б) привитие устойчивых навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- в) повышение качества усвоения изучаемых дисциплин;
- г) выработка умения применять теоретические знания и современные методы научных исследований.

НИРС способствует развитию научного кругозора, индивидуальных способностей, исследовательских навыков, научной интуиции, творческого подхода к восприятию знаний для реализации их в практике своей будущей работы, что является основной целью научно-исследовательской работы обучающихся.

В настоящее время НИРС вуза представляет собой комплексную, целенаправленную и методическую обоснованную систему. Существующие формы в системе НИРС дают возможность каждому студенту освоить за период обучения в вузе комплекс различных видов творческой деятельности, который позволит будущим специалистам вносить в свою работу элемент научного подхода, вырабатывает стремление постоянного пополнения и совершенствования знаний для улучшения профессиональной деятельности.

Одной из особых форм организации студенческой научной деятельности в учебном процессе является курсовая и выпускная квалификационная работа, при выполнении которых происходит значительная активизация деятельности обучающихся.

Курсовая работа – научное исследование, в котором осуществляется переход от простых методов исследования к более сложным. Это основа для дальнейшего углубленного исследования, которое может преобразоваться в выпускную квалификационную работу.

Выпускная квалификационная работа – самостоятельная научная разработка, включающая все знания, полученные в процессе работы обучающихся в различных формах научно-исследовательской работы. Она является самостоятельным исследованием.

Главная цель этих работ заключается в повышении уровня специальной теоретической подготовки обучающихся, в получении представления об основных методах и методиках исследования. В процессе подготовки курсовой и выпускной квалификационной работ обучающиеся должны овладеть следующими навыками и умениями проведения научного исследования: самостоятельно ставить задачи исследования, анализировать литературные источники, методически верно организовывать эксперимент, использовать методы научного исследования, математической статистики при обработке результатов исследования и получения достоверных результатов, самостоятельно анализировать полученные результаты исследования, обобщать их и формулировать выводы, делать практические рекомендации.

Выпускная квалификационная работа обучающегося, также как и курсовая, отражает уровень приобретенных знаний, умений, навыков. В этих работах проявляются индивидуальные способности и навыки практического применения полученных теоретических знаний. Они могут быть как индивидуального, так и коллективного характера.

Таким образом, научно-исследовательская работа обучающихся представляет собой стройную и методически обоснованную систему повышения уровня подготовки и воспитания специалистов. Научно-исследовательская работа отражает единство различных форм научной работы обучающихся, творческое развитие каждого обучающегося, приобретенные умения творческого применения в практике последних достижений научно-технического прогресса.

3.17. Участие в научно-практических конференциях

На конференции молодые исследователи получают возможность выступить со своей работой перед широкой аудиторией. Это стимулирует обучающихся более тщательно прорабатывать будущее выступление, оттачивает ораторские способности. Кроме того, каждый может сравнить, как его работа выглядит на общем уровне и сделать соответствующие выводы. Это является полезным результатом научной конференции, так как на раннем этапе многие обучающиеся считают собственные суждения непогрешимыми, а свою работу – самой глубокой и самой ценной в научном плане. Часто даже замечания преподавателя воспринимаются как простые придирки. Но слушая доклады других обучающихся, каждый не может не заметить недостатков своей работы, а так же выделить для себя свои сильные стороны.

Кроме того, если в рамках конференции проводится творческое обсуждение прослушанных докладов, то из вопросов и выступлений каждый докладчик может почерпнуть оригинальные идеи, о развитии которых в рамках выбранной им темы он даже не задумывался. Включается своеобразный механизм, когда одна мысль порождает несколько новых.

Научно-практические конференции, уже исходя из самого названия, включают в себя не только и не столько теоретические научные доклады, сколько обсуждение путей решения практических задач. Часто они проводятся вне стен ВУЗа. Например, научно-практическая конференция может проводиться по результатам летней практики обучающихся, когда последние, столкнувшись с определёнными проблемами, могут с помощью работников предприятия и преподавателей попытаться найти пути их решения. Такие конференции способствуют установлению тесных дружеских связей между ВУЗом и предприятиями, а также помогают студентам учиться применять изученную теорию на практике.

4. Организация и руководство аудиторной самостоятельной работой обучающихся

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.

5. Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой обучающихся

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 специальности, учебной дисциплины, особенностей контингента обучающихся, объема и содержания самостоятельной работы, форм контроля и т.п.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или

группами обучающихся 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.

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 обучающийся 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 обучающихся 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.

6. Методические рекомендации для проведения практических и семинарских занятий

Семинар – вид учебных занятий, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и обучающихся, 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.

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 обучающихся, так и свою работу.

На семинарских занятиях обучающиеся и преподаватель объединяются в один общий процесс его подготовки и проведения. Для обучающихся 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 обучающимся.

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 обучающимися. Эффективность семинара во многом зависит от содержания выступлений, докладов, рефератов обучающихся. Поэтому преподавателю важно определить к ним требования, которые должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль обучающихся.

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. В ходе семинара важно, чтобы обучающиеся внимательно слушали и критически оценивали выступления товарищей. Руководителю семинара не следует сразу после выступления обучающегося 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 проблемы);
- 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.

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.

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

Желательно, чтобы обучающийся излагал материал свободно.

Преподавателю не следует прерывать выступление обучающегося 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 обучающихся 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, обучающиеся, а не преподаватель, в чем их следует поощрять. Необходимо требовать, чтобы вопросы, задаваемые обучающимся, 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 обучающихся.

По своему характеру вопросы бывают уточняющими, наводящими, встречными; другая категория вопросов, например, казусных, может содержать предпосылки различных суждений.

Уточняющие вопросы имеют своей целью побудить обучающегося 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.

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

Казусные вопросы предлагаются обучающемуся 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 обучающимся, 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 в свете обсужденной теоретической проблемы, чтобы обучающийся 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.

7. Формы промежуточного и итогового контроля

Промежуточный и итоговый контроль может проводиться в виде зачётов, экзамена, контрольных работ, коллоквиумов и т.д.

Его цель – оценить работу обучающегося за определённый период, полученные им теоретические знания, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач. На экзамене или зачёте могут быть использованы вопросы-эссе.

Вопросы формируются таким образом, чтобы ни в учебнике, ни в

лекциях по данной дисциплине не содержался прямой ответ. Для написания ответа обучающиеся должны посмотреть весь полученный материал, проработать дополнительную литературу, обобщить информацию и изложить её в кратком виде. Одновременно с формулированием вопросов следует определить критерии правильного ответа, т.е. решить, какой ответ будет правильным. Эти критерии формируются в виде перечня тем и положений дисциплины, которые должны быть обязательно включены в ответ обучающегося. Ответ на вопрос должен быть логично изложен.

Содержание итогового контроля должно соответствовать программе дисциплины, равномерно охватывая все ее разделы.

Промежуточные зачеты и итоговые экзамены сдаются в периоды, предусмотренные календарно-тематическим планом. При промежуточном контроле обучающиеся сдают в течение учебного семестра (по окончании изучения учебного модуля) зачеты.

Коллоквиум, как правило, представляет собой проводимый по инициативе преподавателя промежуточный мини-экзамен один или несколько раз в семестр, имеющий целью уменьшить список тем, выносимых на экзамен, и оценить текущий уровень знаний обучающихся. В ходе коллоквиума могут также проверяться проекты, рефераты и другие письменные работы учащихся. Оценка, полученная на коллоквиуме, может влиять на оценку на основном экзамене. В некоторых случаях преподаватель выносит на коллоквиум все пройденные темы и обучающийся, как на итоговом экзамене, получает единственную оценку, идущую в зачёт по дисциплине.

8. Критерии оценки знаний обучающихся

| Столбцовая шкала оценивания | Шкала оценивания ECTS | Определение | Национальная пятибалльная шкала оценивания | |
|-----------------------------|-----------------------|---|--|---------|
| | | | экзамен | зачет |
| 90-100 | A | ОТЛИЧНО - отличное выполнение с незначительным количеством ошибок | 5,0 (отлично) | зачтено |
| 82-89 | B | ОЧЕНЬ ХОРОШО - выше среднего уровня с несколькими ошибками | 4,0 (хорошо) | |
| 74-81 | C | ХОРОШО - в целом правильная работа с определенным количеством ошибок | | |

| | | | | |
|-------|-----------|--|---|---|
| 64-73 | D | УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - неплохо, но с большим количеством недостатков | 3,0 (достаточно) | |
| 60-63 | E | ДОСТАТОЧНО - выполнение удовлетворяет минимальным критериям | | |
| 35-59 | FX | НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - возможна повторная сдача | 2,0 (неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи) | не зачтено (с возможностью повторной сдачи) |
| 1-34 | F | НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - необходим повторный курс по учебной дисциплине | 2,0 (неудовлетворительно с повторным изучением дисциплины) | не зачтено (с повторным изучением дисциплины) |

0 баллов – обучающийся не ответил ни на один вопрос из билета. После предложения второго (дополнительного) билета и соответствующей подготовке к ответу также не продемонстрировал знаний по данному предмету. Обучающийся, не явившийся на экзамен без уважительной причины, также получает «0» баллов.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Околелов, О. П. Педагогика высшей школы : учебник / О.П. Околелов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 187 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/19449. - ISBN 978-5-16-011924-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1730500>

2. Симонов, В. П. Педагогика и психология высшей школы. Инновационный курс для подготовки магистров : учебное пособие / В. П. Симонов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 320 с. - ISBN 978-5-9558-0336-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839689>

3. Шарипов, Ф. В. Педагогика и психология высшей школы : учебное пособие / Ф. В. Шарипов. - Москва : Логос, 2020. - 448 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-587-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1213106>

4. Самойлов, В. Д. Педагогика и психология высшей школы : учебник / В. Д. Самойлов. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. - 248 с. - ISBN 978-5-9729-0719-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836205>

Дополнительная литература:

1. Громкова, М. Т. Педагогика высшей школы [Текст] : учебное пособие для дополнительного образования преподавателей профессиональных учебных заведений : учебное пособие для студентов и аспирантов педагогических вузов / М. Т. Громкова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 447 с. : табл., рис. – Библиогр.: с. 403–404. – 5000 экз. – ISBN 978-5-238-02236-9.
2. Громкова, М.Т. Педагогика высшей школы : учебное пособие / М.Т. Громкова. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 446 с. – Библиогр.: с. 403–404. – ISBN 978-5-238-02236-9 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117717>
3. Мандель, Б.Р. Педагогика высшей школы: история, проблематика, принципы : учебное пособие для обучающихся в магистратуре / Б.Р. Мандель. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 619 с. : ил. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475- 8778-9 ; То ж
4. Сергеева, С.В. Обучение в высшей школе: формы и технологии : учебное пособие / С.В. Сергеева, О.А. Воскресенко, О.А. Вагаева ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный технологический университет», Минобрнауки России. – Пенза : ПензГТУ, 2013. – 172 с. : табл., схем.
- Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-98903-197-9 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437164>
5. Психология и педагогика высшей школы [Текст] : учебник / Л. Д. Столяренко [и др.]. – Ростов н/Д. : Феникс, 2014. – 621 с. : граф., схемы, табл. - (Высшее образование). - Прил.: с. 599-617. – Библиогр.: с. 618-621. – 2500 экз. – ISBN 978-5-222-22256-0
6. Шарипов, Ф.В. Педагогика и психология высшей школы : учебное пособие / Ф.В. Шарипов. – М. : Логос, 2012. – 448 с. – (Новая университетская библиотека). – ISBN 978-5-98704-587-9 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119459>
7. Гончарук, А.Ю. Психология и педагогика высшей школы : учебно- методическое пособие / А.Ю. Гончарук. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 201 с.– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9158-8 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459415>
8. Кручинин, В.А. Психология и педагогика высшей школы : учебно-методическое пособие / В.А. Кручинин, Н.Ф. Комарова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет». – Н. Новгород : ННГАСУ, 2013. – Ч. 1. – 197 с. : табл. – Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=427474>
8. Макарова, Н.С. Трансформация дидактики высшей школы :

учебное пособие

/ Н.С. Макарова. – 2-е изд., стер. – М. : Флинта, 2012. –180 с. – ISBN 978-5-9765-1399-0 ; То же [Электронный ресурс].

URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115089>

9. Самойлов, В.Д. Андрогогические основы педагогики и психологии в системе высшего образования России : учебник / В.Д. Самойлов. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 295 с. : схем., табл. – Библиогр.: с. 257–263. – ISBN 978-5-238-02747-0 ; То же [Электронный ресурс]. –URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426671>

10. Самойлов, В.Д. Педагогика и психология высшей школы. Андрогогическая парадигма : учебник / В.Д. Самойлов. –М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закони право, 2013. – 207 с. : ил. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02416-5 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448168>

11. Хитрюк, В. В. Педагогика высшей школы [Текст] : учебно-метод. комплекс : в 2-х ч. / В. В. Хитрюк ; МО Республики Беларусь, Учреждение образования "Барановичский государственный университет". – Барановичи : РИО БарГУ. 2008. – Ч. 2. – 131 с. : табл. – Глоссарий: с. 103–109. – Библиогр.: с. 129–130. – 60 экз. – ISBN 978-985-498-162-8.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. –URL: <http://www.edu.ru/>

2. Электронная библиотека по философии [Электронный ресурс]. – URL: <http://filosof.historic.ru>

3. Электронная гуманитарная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gumfak.ru/>

4. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс]. –URL: <http://www.school.edu.ru>

5. Применение новых технологий в образовании : [Электронный ресурс]. –URL: <http://www.bytic.ru>

6. Российский образовательный форум [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.schoolexpo.ru>

7. ВикиЗнание: гипертекстовая электронная энциклопедия [Электронный ресурс]. –URL: <http://www.wikiznanie.ru>

8. Википедия: свободная многоязычная энциклопедия [Электронный ресурс]. URL: <http://ru.wikipedia.org>

9. Педагогический энциклопедический словарь [Электронный ресурс]. –URL: <http://dictionary.fio.ru>

10. Инновационная образовательная сеть «Эврика» [Электронный ресурс]. –URL: <http://www.eurekanet.ru>

11. Центр дистанционного образования «Эйдос» [Электронный

ресурс]. –URL: <http://www.eidos.ru>

12. Библиотека Магистра (ИНТЕРНЕТ-ИЗДАТЕЛЬСТВО)
Электронные издания произведений и биографических и критических
материалов[Электронный ресурс]. –

URL: <http://www.magister.msk.ru/library/>