

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.02.2025 14:29:28

Уникальный программный ключ: «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

6b5279da4e034bffa79172803da5b7b5559fc69e2 (ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет психологии

Кафедра социальной и педагогической психологии

Согласовано

деканом факультета психологии

«11» февраля 2025 г.

  
/Кирсанова В.Г./

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы  
обучающихся

**Направление подготовки**

44.04.02 Психолого-педагогическое образование

**Программа подготовки:**

Семейное и детское психологическое консультирование

**Квалификация**

Магистр

**Форма обучения**

Очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией  
факультета психологии

Протокол «11» февраля 2025 г. № 5

Председатель УМКом

  
/Кирсанова В.Г./

Рекомендовано кафедрой социальной и  
педагогической психологии

Протокол от «20» января 2025 г. № 8

Зав. кафедрой

  
/Сидячева Н.В./

Москва

2025

Автор-составитель:

Сидячева Н.В. кандидат психологических наук, доцент

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 22.02.2018 г. № 127.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

## **Содержание**

1. Методические рекомендации по выполнению реферата.
2. Методические рекомендации по выполнению презентации.
3. Методические рекомендации по выполнению доклада.
4. Методические рекомендации по проведению кейс-задач.
5. Методические рекомендации по проведению устного опроса.
6. Методические рекомендации по составлению конспекта.
7. Методические рекомендации для студентов при выполнении письменных работ.
8. Методические рекомендации при работе с монографиями.
9. Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению творческого задания.

## **1.Методические рекомендации по выполнению реферата**

Реферат представляет собой краткий аналитический очерк по исследуемой теме. Реферат готовится в свободной форме с использованием научно-педагогической литературы (не менее трех источников). Реферат направлен на теоретическое обоснование содержания главных понятий, их взаимосвязи. Также необходимо учитывать закономерности эволюции исследуемых понятий, их современное толкование в различных научных школах. Объем реферата от 2 до 6 тыс. печатных знаков.

Примерная последовательность работы над рефератом:

1. Внимательно прочтите тему реферата, убедитесь в том, что правильно ее поняли. Кратко сформулированная тема, во-первых, может быть по-разному интерпретирована, а, во-вторых, в ней можно выделить различные проблемы, а, значит, различные подходы к ее рассмотрению. Выберите свой вариант интерпретации или подхода и будьте готовы его обосновать.

2. Сформулируйте в общем виде основную идею реферата, т.е. ваше видение проблемы и подход к ее освещению.

3. Соберите воедино весь необходимый для работы материал: конспекты прочитанной литературы, лекций, записи по поводу дискуссионных вопросов, собственные соображения, подберите необходимую литературу по теме. Если возможно, постарайтесь включить в список для чтения исследования проблемы, имеющие противоположные точки зрения.

4. Структурируйте необходимый материал согласно общей идее.

5. Изложите свою точку зрения по теме, сопровождая изложение последовательной и убедительной аргументацией. Композиция изложения может быть выстроена различным образом. В зависимости от собственных мыслительных привычек и сформировавшегося стиля мышления вы можете избрать либо «математический», либо «гуманитарный» вариант.

6. Сделайте вывод.

Оформление материалов реферата: объем – до 3- 5 страниц машинописного текста в редакторе Word. Шрифт: Times New Roman, кегль - 12, интервал – одинарный. Все поля по 20 мм.

Вверху слева указывается фамилия, имя, отчество автора.

Далее через один интервал - название реферата жирным шрифтом.

Затем через один пропущенный интервал располагается текст.

## **2.Методические рекомендации по выполнению презентации**

Общие требования к презентации:

- презентация не должна содержать не менее 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- в презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов;
- последними слайдами презентации рекомендуются глоссарий (если это необходимо) и список литературы.

Создание презентации состоит из трех этапов:

1. *Планирование презентации* – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей и задач.
2. Сбор информации.

3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

*II. Разработка презентации* – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

*III. Репетиция презентации* – это проверка и отладка созданной презентации.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

#### **Оформление слайдов:**

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

#### **Представление информации с использованием презентации:**

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Используйте короткие слова и предложения</li> <li>– Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных</li> <li>– Заголовки должны привлекать внимание аудитории</li> </ul>
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Предпочтительно горизонтальное расположение информации</li> <li>– Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана</li> <li>– Если на слайде располагается изображение, надпись должна располагаться под ним</li> </ul>

Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Для заголовков размер шрифта - не менее 24</li> <li>– Для информации размер шрифта - не менее 18</li> <li>– Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния</li> <li>– Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации</li> </ul>
Способы выделения информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание</li> <li>– Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных)</li> </ul>
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– для иллюстрации наиболее важных фактов следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы</li> <li>– не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди, как правило, могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений;</li> <li>– наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</li> </ul>
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с текстом;</li> <li>– с таблицами;</li> <li>– с диаграммами.</li> </ul>

### 3. Методические рекомендации по выполнению доклада

Доклад – содержательно подготовленный устный научный текст, обладающий четкой композиционной и жанровой оформленностью, а также характерными чертами устной научной речи. Цель доклада – не только сообщить определенную информацию, но и, обеспечив активное логическое мышление слушателей, добиться ее усвоения.

Доклад необходимо готовить, используя не менее трех научных и научно-педагогических источников. Время выступления докладчика – 10 мин.

По характеру предъявляемой информации доклады можно разделить на научно-проблемные (сообщается новая информация, результаты научного исследования, выдвигаются гипотезы, ставятся новые научные проблемы) и научно-реферативные (делается обобщение научных фактов, достижений).

Традиционно считается, что доклад представляет собой рассуждение с его характерными структурными особенностями. Однако это не совсем верно. Текст доклада может представлять собой повествование, описание, рассуждение или произведение более сложной композиционной формы, близкое к тому, которое существует в реальной речевой практике, где рассуждение, описание и повествование могут сочетаться в разной доле.

Позиция докладчика	Коммуникативно-прагматические установки
Информатор	Изложение материала, сопровождающееся предупреждением возможных ошибок в понимании.
Комментатор	Сообщение дополнительных сведений, интерпретация известной информации, выражение собственной оценки.
Собеседник	Вовлечение аудитории в разговор, общение «на равных», широкое использование вопросов, внимание к мнению слушателей.
Советчик	Расстановка авторитетным лицом акцентов в известном слушателям проблемном материале.
Эмоциональный лидер	Стремление повести за собой слушателей, подвигнуть их к действиям.

#### **4.Методические рекомендации по проведению кейс-задач**

Кейс – метод (Case study) – метод анализа ситуаций. Суть его в том, что обучающимся предлагают осмыслить ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую – либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Обучение на основе кейс – метода – это целенаправленный процесс, построенный на всестороннем анализе представленных ситуаций, обсуждения во время открытых дискуссий проблем, обозначенных в кейсах, выработке навыков принятия решений. Появившаяся у одного из обучающихся идея, способствует тому, что решения начинают осваиваться другими учащимися. Набирает силу процесс диссеминации, то есть освоения знания, которое довольно быстро становится общедоступным знанием и устаревает. Далее идет генерация новой, и опять происходит её устаревание. Отсюда становится понятным, что кейс-метод представляет собой тесное взаимодействие процессов генерации и диссеминации знания. Это и обеспечивает развитие и тренировку интеллектов обучающихся.

#### **Признаки и технологические особенности кейс – метода.**

У кейс – метода есть свои признаки и технологические особенности, позволяющие отличить его от других методов обучения.

##### ***Признаки кейс – метода:***

- коллективная выработка решений;
- многоальтернативность решений, наблюдается принципиальное отсутствие единственного решения;
- единая цель при выработке решений;
- наличие системы группового оценивания деятельности.

### **Технологические особенности кейс – метода:**

1. Метод представляет собой специфическую разновидность исследовательской аналитической технологии, то есть включает в себя операции исследовательского процесса, аналитические процессы.
2. Он выступает как технология коллективного обучения, важнейшими составляющими которой выступают работа в группе и подгруппах, взаимный обмен информацией.
3. Кейс – метод в обучении можно рассматривать как синергетическую технологию. Суть ее заключается в подготовке заданий для погружения группы в ситуацию, формировании эффектов умножения знания, обмена выводами и т.п.
4. Кейс – метод включает в себя технологии развивающего обучения, включая процедуры индивидуального, группового и коллективного развития, формирования многообразных личностных качеств обучаемых.
5. Кейс – метод выступает как специфическая разновидность проектной технологии. В обычной обучающей проектной технологии идет процесс разрешения имеющейся проблемы посредством совместной деятельности учащихся, тогда как в кейс – методе идет формирование проблемы и путей её решения на основании кейса, который выступает одновременно в виде технического задания и источника информации для осознания вариантов эффективных действий.
6. Кейс – метод концентрирует в себе значительные достижения технологии «создание успеха». В нём предусматривается деятельность по активизации обучающихся, стимулирования их успеха, подчеркивание достижений обучаемых. Именно ощущение успеха выступает одной из главных движущих сил метода, формирования устойчивой позитивной мотивации, наращивания познавательной активности.
7. Технология кейс-метода представляет собой: процесс формирования информации, ее активизации, столкновения позиций, пополнение знаний информацией и использования информации, накапливающейся в нём. Компетенции, развивающиеся учащимися и преподавателем, служат благотворной средой не только для обучения, но и воспитания личности.

### **Методическое содержание кейс – метода.**

Кейс – метод принципиально отличается от аналогичного содержания обучения, которое не использует кейс-метод. Это различие проявляется, прежде всего, на уровне применяемых дидактических принципов.

Кейс – метод опирается на совокупность определенных дидактических принципов:

- индивидуальный подход к каждому обучающемуся;
- обеспечение обучающихся достаточным количеством наглядных материалов, которые касаются задач (статьи в печати, видео, аудиокассеты и CD - диски, интернет - ресурсы);
- не загружать обучающихся большим объемом теоретического материала, концентрироваться лишь на основных положениях;
- обеспечение доступности преподавателя для обучающихся, которые должны иметь возможность в любое время обратиться к нему;
- формирование у обучающихся навыков умения работать с информацией;



- акцентирование внимания на развитии сильных сторон у учащихся.

Кейс – метод имеет специфику и с точки зрения тех методов, на которые он опирается. Под методом обучения в дидактике понимается упорядоченный способ достижения учебно – воспитательных целей.

Выделяется множество методов обучения. В современной дидактике выделяют три большие группы методов:

1. методы организации и осуществления учебно – воспитательного процесса (словесные, наглядные, практические);
2. методы стимулирования и мотивации учебно – познавательной деятельности (методы стимулирования интереса к учению – мотивации; познавательные игры, учебные дискуссии; методы стимулирования долга и ответственности – метод разъяснения цели учебного предмета; требования к изучению предмета; поощрение и наказание в обучении);
3. методы контроля и самоконтроля (методы устного контроля и самоконтроля, письменного контроля и самоконтроля, методы лабораторно-практического контроля и самоконтроля).

Используются также бинарные методы, которые классифицируются по двум формам: наглядной (наглядно – информационной, наглядно – проблемный, наглядно – практический, наглядно – эвристический, наглядно – исследовательский) и практической (практическо – эвристический, практическо – проблемный, практическо – исследовательский).

Кейс – метод выступает и специфическим практическим методом организации учебного процесса, методом дискуссий с точки зрения стимулирования и мотивации учебного процесса, а также методом лабораторно – практического контроля и самоконтроля. С позиции бинарных методов он совмещает в себе многие виды наглядности. Но, скорее всего, его следует считать наглядно – проблемным, наглядно – практическим и наглядно – эвристическим одновременно, поскольку в нем дается наглядная характеристика практической проблемы и демонстрация поиска способов её решения. Наконец по критерию практичности он представляет собой чаще всего практически – проблемный метод.

Кейс – метод можно представить в методологическом контексте как сложную систему, в которую интегрированы другие, более простые методы познания. В него входят моделирование, системный анализ, проблемный метод, мысленный эксперимент, методы описания, классификации, игровые методы, которые выполняет в кейс – методе свои роли.

<i><b>Метод, интегрированный в кейс - метод</b></i>	<i><b>Характеристика его роли в кейс – методе</b></i>
<i><b>Моделирование</b></i>	Построение модели ситуации
<i><b>Системный анализ</b></i>	Системное представление и анализ ситуации
<i><b>Метод описания</b></i>	Создание описания ситуации
<i><b>Проблемный метод</b></i>	Представление проблемы, лежащей в основе ситуации
<i><b>Метод классификации</b></i>	Создание упорядоченных перечней свойств, сторон,

	составляющих ситуацию
<b><i>Игровые методы</i></b>	Представление вариантов поведения героев ситуации
<b><i>Дискуссия</i></b>	Обмен взглядами по поводу проблемы и пути ее решения

### **Функциональные возможности кейс – метода.**

Необходимость внедрения кейс-метода в практику обучения является очень важной. Она обусловлена двумя тенденциями.

Первая вытекает из общей направленности развития образования, его ориентации не столько на получение конкретных знаний, сколько на формирования умений и навыков мыслительной деятельности, развития способностей, среди которых особое внимание уделяется способности к обучению, смене системе мышления, умению перерабатывать огромные массивы информации.

Вторая вытекает из развития требований к компетенциям обучающегося, который должен обладать способностью оптимального поведения в различных ситуациях, отличаться системностью и эффективностью действий в условиях кризиса.

Мировой опыт доказывает, что этот кейс – метод способствует формированию таких качеств у обучающихся, в которые нуждается современное общество.

### **Подготовка и обучение кейс – методам.**

Задача преподавателя состоит в подборе соответствующего реального материала, а обучающиеся должны разрешить поставленную проблему и получить реакцию окружающих (других учащихся и преподавателя) на свои действия. При этом нужно понимать, что возможны различные решения проблемы. Поэтому преподаватель должен помочь учащимся рассуждать, спорить, а не навязывать им свое мнение. Ученики должны понимать с самого начала, что риск принятия решений лежит на них, преподаватель только поясняет последствия риска принятия необдуманных решений.

Роль преподавателя состоит в направлении беседы или дискуссии, например, с помощью проблемных вопросов в контроле времени работы, в побуждении студентов отказаться от поверхностного мышления, в вовлечении всех студентов группы в процесс анализа кейса.

Периодически преподаватель может обобщать, пояснять, напоминать теоретические аспекты или делать ссылки на соответствующую литературу.

### ***Технология работы при использовании кейс – метода.***

<b><i>Этап работы</i></b>	<b><i>Действия преподавателя</i></b>	<b><i>Действия обучающихся</i></b>
<b><i>До занятия</i></b>	1. Подбирает кейс. 2. Определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки обучающихся. 3. Разрабатывает сценарий занятия.	1. Получают кейс и список рекомендуемой литературы 2. Готовятся к занятию.

<b>Во время занятия</b>	1. Организует предварительное обсуждение кейса. 2. Делит группу на подгруппы. 3. Руководит обсуждением кейса в подгруппах, обеспечивая их дополнительными сведениями.	1. Задают вопросы, углубляющие понимание кейса и проблемы. 2. Разрабатывают варианты решений, слушают, что говорят другие. 3. Принимают или участвуют в принятии решений.
<b>После занятия</b>	1. Оценивает работу каждой группы обучающихся. 2. Оценивает принятые решения и поставленные вопросы.	Оценивают свою работу на уроке.

### ***Особенности работы с разными аудиториями.***

Группа разбивается на отдельные подгруппы, самостоятельно на добровольной основе по 3-5 или 4-6 человек (предпочтение отдаётся чётному числу участников). Каждая подгруппа выбирает модератора, координирующего работу и секретаря, фиксирующего результаты работы. Значение при работе с кейсом имеет правильное размещение участников. Подгруппы не должны мешать друг другу. Необходимо, чтобы каждая подгруппа чётко представляла, за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Все подгруппы работают одновременно, над одним и тем же темой кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения. В этом случае требуется достаточно большой объём аудиторных практических занятий, чтобы каждая подгруппа последовательно прошла все темы учебного курса.

Важно помнить, что каждый участник имеет равные права: не навязывать своего мнения другим, чётко формулировать своё окончательное мнение.

### ***Метод модерации.***

Применение метода модерации имеет цель – научить обучающихся работать в одной команде, быстро принимать решение в условиях ограниченной информации и недостатка времени.

Принятие решений в группе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования:

- экспертных, основывающихся на знаниях, интуиции, опыте, здравом смысле участвующих в обсуждении проблемы;
- аналитических, представляющих собой применение строгих методов, чаще всего математических формул, для анализа проблемы;
- экспериментальных, предлагающих научно поставленный эксперимент.

Модерация предполагает организацию открытого обмена мнениями, реализацию способности каждого участника действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора.

Процесс модерации проходит через:

- обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;

- выделение важной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
- обмена мнениями и составлением плана работы над проблемой;
- работу над проблемой (дискуссия);
- выработку решений проблемы;
- дискуссию для принятия окончательного решения;
- подготовки ответа;
- аргументированный краткий ответ.

### ***Техническая работа модератора:***

1. Предложение идеи; фиксирует все идеи, высказанные в режиме мозгового штурма; регулирует поток идей.
2. Организация дискуссии по выдвинутым идеям; фиксирует высказывания, мнения об идеях; регулирует поток высказываний; группирует высказывания.

Таким образом, технические приёмы модерации основываются на наглядности, доступности информации для всех и систематизации по типам ответов.

### ***Проблема преподавателя, практикующего кейс-метод.***

Обсуждение нужно использовать для:

- привлечения участников к групповой работе;
- создания в аудитории атмосферы, которая облегчала бы высказывания взглядов и защиту своих позиций перед классом;
- определения уровня знаний обучающихся и их взглядов по разным вопросам;
- стимулирования умственной работы и взаимодействия в процессе занятия;
- поддержки активной работы обучающихся относительно различных учебных тем в течение всего занятия;
- формирования у обучающихся творческого отношения к учебному материалу и навыков дедуктивного мышления.

### **Результаты работы с кейсом.**

Кейс – метод имеет очень широкие образовательные возможности. Многообразие результатов, возможных при использовании метода можно разделить на две группы – ***учебные результаты*** – как результаты, связанные с освоением знаний и навыков, и ***образовательные результаты*** – как результаты образованные самими участниками взаимодействия, реализованные личные цели обучения.

<b>Учебные</b>	<b>Образовательные</b>
Освоение новой информации	Создание авторского продукта
Освоение метода сбора данных	Образование и достижение личных целей
Освоение метода анализа	Повышение уровня компетенций
Умение работы с текстом. Соотнесение теоретических и практических знаний	Появление опыта принятия решений, действие в новых ситуациях, решение проблем.

## **5. Методические рекомендации по проведению устного опроса**

1. При подготовке сообщения, ответа используйте несколько источников литературы по выбранной теме (вопросу), используйте печатные издания и источники электронных библиотек или Интернет-ресурсов.
2. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).
3. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или ответа, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.
4. Напишите основные положения сообщения или ответа в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
5. Перескажите текст сообщения или ответа, корректируя последовательность изложения материала.
6. Подготовленное сообщение может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Показатели результатов работы для самопроверки:

- полнота и качественность информации по заданной теме;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- логичность и четкость изложения материала;
- наличие и качество презентационного материала.

## **6. Методические рекомендации по составлению конспекта**

Конспект (от лат. conspectus – обзор) – письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Конспектирование – процесс мысленной

переработки и письменной фиксации информации в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. При составлении конспекта следует фиксировать только основные мысли текста, без ненужных подробностей и второстепенных деталей. Для успешного конспектирования необходимо: • уметь ориентироваться в общей структуре лекции (текста) – выделить вступление, основную часть, заключение; • уловить логику изложения материала – понять систему изложения материала автором, ход развития его мыслей; • выделить ключевые мысли – те тезисы, на которые нанизан весь остальной материал; • определить уточняющую информацию и лаконично сформулировать основное, не перенося на бумагу все услышанное (прочитанное) дословно. В любом прочитанном тексте или услышанной речи необходимо выделять опорные или ключевые слова и фразы – именно они несут основную смысловую и эмоциональную нагрузку, определяют содержание текста, поэтому именно их необходимо записывать.

Конспекты бывают формализованные и графические:

1. Формализованные конспекты Идея таких конспектов состоит в том, чтобы заполнить записями ячейки заранее подготовленных таблиц или ответить на вопросы заранее подготовленной анкеты. Такой метод применим в основном при описании характеристик каких-либо объектов или явлений, особенно если конспект готовится по нескольким источникам или ставится цель сравнить различные точки зрения или объекты. Иногда такие конспекты называют плановыми или схематически плановыми.

2. Графические конспекты Записи располагаются по всей площади листа бумаги так, чтобы была видна иерархия понятий и взаимосвязи между ними. Для каждого текста можно сделать не один, а несколько графических конспектов, отображающих текст в целом либо его отдельные части. Виды текстовых конспектов.

- Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из цитат. Уже потом к текстуальному конспекту можно легко присоединить план и дополнить его уточняющей информацией.

Такой вид конспекта лучше всего подходит тем, кто пишет научную работу или изучает литературу, именно в таких случаях цитаты авторитетных авторов всегда важны.

- Сводный конспект – сочетает в себе выписки, цитаты, план, тезисы. Обычно такие конспекты создаются теми, кто умеет работать с материалом сразу несколькими способами. Чтобы составить такой конспект, требуется умение быстро и лаконично излагать свои мысли и одновременно работать с планом и авторскими цитатами.

- Тематический конспект – Тематический конспект составляют, чтобы ответить на какой-нибудь четко определенный вопрос, пользуясь при этом информацией из нескольких источников. Содержание каждого источника в полной мере не раскрывается, ведь такая цель не стоит. Нужно не рассказать, о чем говорится в источниках, а проанализировать заданную тему, раскрыть поставленные вопросы и изучить их с разных сторон. Создать такой конспект опять-таки непросто – придется перерывать немало литературы, чтобы раскрыть тему максимально полно и исчерпывающе.

Средства, которые применяются в ходе конспектирования:

- Линейная запись – стандартный последовательный текст.
- Выделение тезисов – краткая формулировка основных мыслей, положений изучаемого материала. Тезисы дают возможность кратко и емко раскрыть содержание текста, концентрируясь только на тех фразах, которые наиболее четко выражают основную мысль автора. Тезис не следует путать с цитатой. Тезис – это лаконично перефразированный самим студентом материал.

- Вопросы-ответы – поделив лист на две части вертикальной чертой, конспектирующий слева самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Один из вариантов способа "вопросов-ответов" – это таблица, где слева расположены формулировки проблем, поднятых автором (лектором), а справа – их решения. Иногда в таблице могут появиться дополнительные графы для комментариев или вопросов, возникающих в процессе конспектирования.
- Использование схем – фрагменты текста (пояснения, опорные слова, фразы, цитаты и тезисы) в сочетании с рисунками позволяют создать максимально лаконичный, но в то же время довольно емкий конспект.
- Комбинированный конспект – в нем умело применяются все перечисленные выше способы, сменяя друг друга в зависимости от вида материала, от желания и умения конспектирующего.

А чтобы процесс конспектирования был более эффективным, студенту следует придерживаться следующих правил:

- Не стоит начинать записывать с первых же слов преподавателя, лучше дослушать его мысль до конца и постараться "пропустить ее сквозь себя", понять ее. Запись надо начинать в тот момент, когда преподаватель высказал свою мысль и начинает ее комментировать и углублять.
- В конспекте обязательно нужно выделить отдельные части, не стоит делать текст "серым". Заголовки, подзаголовки, темы, выводы из написанного должны быть выделены и четко различимы. Выделять можно подчеркиванием, другим цветом (хотя тут тоже надо знать меру, не стоит делать из текста палитру), заключением в рамку. Для обозначения абзацев и пунктов плана хорошо помогают отступы от левого края, неплохо также вставлять между абзацами текста пустую строку. Со временем каждый студент вырабатывает для себя систему выделения смысловых частей конспекта.
- Используйте условные обозначения. Это может быть что угодно, но наибольшую свободу предоставляют математические знаки. Вы можете использовать обозначения следования (  $\rightarrow$  ) и равносильности (  $\leftrightarrow$  ), знаки отношений (равенства, приближенного равенства и неравенства, "больше" и "меньше"), кванторы (  $\forall$  и  $\exists$  ) и логические операции (  $\wedge$ ,  $\vee$ ,  $\neg$  ) знаки объединения (  $\cup$  ), пересечения (  $\cap$  ) и включения (  $\subset$  ) множеств, знак принадлежности множеству (  $\in$  ) и многие другие символы. Со временем выработается свой личный стиль, своя система обозначений, позволяющая быстрее конспектировать и затем быстрее и проще изучать написанное.
- Сокращайте запись за счет использования иностранных слов. Дело в том, что английские слова в среднем короче русских, так что вы можете потратить на запись меньше времени, вместо "если" используя "if", вместо слова "человек" – слово "man", а вместо "плохо" – "bad". Иногда удобно еще более сокращать запись, заменяя английские слова сокращениями, типичными для SMS-сообщений, например, "4U" вместо "for you" и т.д.
- Избегайте пространных рассуждений. Нужно стараться записывать материал в виде простых повествовательных предложений. Не стоит пытаться фиксировать речь преподавателя дословно, основная мысль при этом часто теряется, к тому же синхронную запись вести очень трудно. Пропускайте услышанное сквозь себя, отбрасывайте второстепенное, не влияющее на главную мысль изложения.
- Если у вас возникли вопросы, оставьте пустое место. Иногда бывают ситуации, когда некоторые моменты вам не до конца понятны, значение некоторых терминов не совсем ясно, а выводы кажутся сомнительными. В таких случаях нужно либо прерывать лектора и уточнять непонятные моменты сразу, либо оставить место, чтобы после занятий

расспросить преподавателя обо всех неясностях, а позже записать. Кстати, признаком активного, осмысленного конспектирования является запись на полях конспекта вопросов, возникающих в ходе записи материала.

## **7. Методические рекомендации для студентов при выполнении письменных работ.**

Во время учебного процесса студенты выполняют ряд письменных работ. В процессе подготовки письменной работы студенты имеют возможность показать умение аналитически работать с литературой (русской и зарубежной), продемонстрировать навыки обоснованного и развернутого изложения своей точки зрения на исследуемую тему, внести свои предложения. При подготовке любой письменной работы должны быть сформулированы актуальность и важность данной темы, цели и задачи работы, должен быть проведен разбор исследуемых материалов (статьи, монографии, Интернет-ресурсы на русском и иностранном языках) по определенной проблеме, проведено описание подходов, методов и индикаторов, используемых авторами, проведен их сравнительный анализ с позиции автора письменной работы и, в заключение, сделаны выводы.

### **Подготовка письменной работы, сбор материала**

При подготовке письменной работы целесообразно придерживаться следующей схемы изучения вопросов: - уяснение (осмысление), с учетом полученных в Университете знаний, избранной темы письменной работы; - подбор (поиск) необходимой научной, справочной, учебной литературы, статистических и социологических сведений, законодательных и иных нормативных правовых актов, а также иных источников; - анализ и систематизация собранных по теме работы материалов; - подготовка плана написания работы; - написание текста работы в объеме, определяемом видом работы: курсовая работа – 30-35 стр. (без приложений); реферат – 12-15 стр.; эссе – 8-10 стр.; домашнее задание (в зависимости от темы) – 5-8 стр. контрольная работа – 3-5 стр. 2 - оформление рукописи работы в соответствии с предъявляемыми требованиями (оформление титульного листа, сносок, библиографии).

При сборе материалов для написания работы важно ориентироваться как на современные новейшие нормативные источники, так и научные исследования российских ученых последних 10-15 лет, а также зарубежный опыт. В ходе анализа и систематизации имеющихся по теме материалов намечается структура работы. План работы необходимо согласовать с руководителем, предложив для обсуждения несколько вариантов. В соответствии с согласованным планом осуществляется группировка материалов по главам, параграфам либо по пунктам и их систематизация, т.е. расположение в определенной логической последовательности. Рубрики или иные выделения в тексте должны акцентировать внимание на важных, узловых аспектах темы, выводах, рекомендациях, предложениях.

Написание работы осуществляется самостоятельно путем творческого изложения собранных научных материалов и нормативных источников. При использовании идей, выводов либо текстового материала (цитат) других авторов необходимо делать ссылку на соответствующее издание, где содержатся используемые идеи и материалы. Подготовленная рукопись требует повторного прочтения, критической оценки материала, с целью выявления наиболее слабых, отвлеченно-описательных, недостаточно аргументированных моментов, а также тех частей текста, содержание которых выходит за пределы темы письменной работы. Одновременно



осуществляется литературная правка, проверяется правильность написания выходных данных (для научной работы - точное указание фамилии, имени, отчества автора (ов), название научного труда, место издания, название издательства, год издания, номера страниц; для нормативного акта – источник опубликования (Собрание законодательства РФ, «Российская газета», Ведомости Московской городской Думы (либо иных законодательных органов), Бюллетень Московской областной Думы (либо иных законодательных органов), сборники нормативных актов и др.), год и номер издания, номер статьи. Если нормативный акт опубликован в газете, то указывается ее название, год, день и месяц издания.

### **Техническое оформление письменной работы.**

Письменные работы оформляются на стандартной бумаге А4. Текст печатается через полтора интервала и только с одной стороны листа. Сноски оформляются внизу страницы через один интервал. Необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 35 мм., правое – до 15 мм., верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Количество знаков на странице – 3 2000. Шрифт: Times New Roman. 14 кегль для основного текста и 10 кегль для сносок, межстрочный интервал 1,5. Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Уточняется правильность оформления работы, написания научно-справочного аппарата в тексте и в конце письменной работы. Допускаются подчеркивание, выделение отдельных мест полужирным шрифтом либо курсивом.

### **Правила написания буквенных аббревиатур**

В тексте работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

### **Правила написания формул, символов**

Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

### **Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста выпускной квалификационной работы. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является

общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после названия. Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи. При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в выпускную квалификационную работу со ссылкой на источник.

### **Правила оформления библиографического списка**

Библиографический список включает в себя источники, используемые при написании письменной работы научные, учебные, периодические издания (статьи из журналов и газет). Законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные документы, Интернет-сайты. Порядок построения списка определяется автором выпускной квалификационной работы и научным руководителем. Библиографический список начинается с изложения перечня использованных при подготовке письменной работы законодательных и иных нормативных правовых актов (международно-правовые акты, Конституция РФ, федеральные законы, постановления палат Федерального Собрания РФ, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты Конституционного Суда РФ и других высших федеральных судов, законы субъектов Федерации, акты глав исполнительной власти субъектов Федерации, монографий (фамилии авторов излагаются в алфавитном порядке), научных статей в журналах (фамилии авторов также излагаются в алфавитном порядке), авторефератов диссертаций, статей в газетах, иных средствах массовой информации. Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке - "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Хронологический список (составленный по году издания) целесообразен в том случае, когда основная задача списка - отразить развитие научной идеи. Принцип 5 расположения заключается в следующем: описания под одним годом издания - по алфавиту фамилий авторов и основных заглавий (при описании под заглавием), описания на других языках, чем язык ВКР в алфавите названий языков; описание книг и статей - под своим годом издания, но в пределах одного года обычно сначала книги, потом статьи; описание книг, созданных самостоятельно и в соавторстве - в списке книг одного автора под одним годом сначала самостоятельно созданные, затем в соавторстве. Список по видам изданий используется для систематизации тематически однородной литературы. При составлении таких списков обычно выделяются такие группы изданий: официальные государственные, нормативно-инструктивные, монографические, справочные и др. Их порядок и состав определяется назначением списка и содержанием его записей. Список по видам изданий целесообразен в работах по юриспруденции.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки. При оформлении библиографического списка указываются все основные сведения об издании: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодических изданиях необходимо указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы.

### **Правила оформления ссылок на использованные литературные источники**

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте. Например: [15, с. 237-239] (Гребнев, 1999) (Fogel, 1992a, 1993a).

### **8. Методические рекомендации при работе с монографиями.**

Монография - научное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы (темы) одного или нескольких авторов.

Монография это полное и системное изложение одной темы или нескольких тесно связанных между собой тем; наличие в содержании монографии результатов научных исследований авторов, опубликованных ранее; использование современного, принятого научным сообществом понятийного аппарата (терминологии, классификаций, номенклатур, представление новых научных концепций, идей, оригинальных гипотез, сформулированных самостоятельно автором(-ами) на основе анализа уже известных (опубликованных, апробированных) научных фактов.

Важной работой, которую студент проводит при подготовке к семинарским занятиям, коллоквиумам является изучение монографий.

Необходимо отметить, что изучение монографий может выступать и в качестве одного из видов самостоятельной работы студентов.

В последнем случае, данный вид работы имеет своей целью целостное, а не фрагментарное, знакомство студента с важнейшими для курса «Философия», первоисточниками, как это происходит при подготовке к семинарским занятиям. Эта особенность изучения монографий приводит к требованию: в качестве изучаемых источников не могут быть использованы учебники, учебные пособия, рецензии на данную работу и т.п.

Важный метод обучения, включающий ряд приемов самостоятельной работы с печатными источниками:

1. **Конспектирование** - краткое изложение, краткая запись прочитанного текста.
2. **Составление плана текста** разбивание прочитанного текста на более или менее самостоятельные по смыслу фрагменты и грамотное наименование каждого фрагмента.
3. **Тезисирование** - краткое изложение основных мыслей, тезисов прочитанного текста,
4. **Цитирование** - дословная выдержка из текста с обязательным указанием выходных данных цитируемого издания: автор, название работы, место издания, издательство, год издания, страница,
5. **Аннотирование** - краткая характеристика содержания произведения, перечисление вопросов рассматриваемых автором или авторами той или иной работы без потери существенного смысла (**аннотация** – примечание, пометка - вторичный источник информации с частично сокращенным, с частично формализованным тезаурусом, отвечает на вопрос «о чем?»), имеет простую грамматику и насыщена дескрипторами).
6. **Рецензирование**- написание краткого отзыва с выражением своего отношения к прочитанному тексту.
7. **Составление справки** - подборка сведений, имеющих статистический, биографический, библиографический, терминологический и прочий характер, полученных в результате поиска;
8. **Составление формально-логической модели** - словесно-схематическое изображение прочитанного;
9. **Составление тематического тезауруса** - упорядоченного комплекса базовых понятий по определенному разделу или теме;
10. **Составление матрицы идей** – подбор сравнительных характеристик однородных предметов, явлений в трудах различных авторов.

## **9.Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению творческого задания.**

Творческое задание (ТЗ) является одной из форм аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов и может реализовываться как в письменном виде, так и с использованием информационных технологий и специализированных программных продуктов.

ТЗ задание представляет собой работу исследовательского характера.

Отличительными особенностями выполнения ТЗ являются: высокая степень самостоятельности, умение логически обрабатывать материал, сравнивать, сопоставлять и обобщать материал, классифицировать материал по тем или иным признакам, выражать своё отношение к описываемым явлениям и событиям, давать собственную оценку какой-либо работы и др.

ТЗ выполняется как индивидуально, так и в составе группы.

Целью выполнения ТЗ является подготовка студента к созидательной, исследовательской

Деятельности научного, практического или методологического характера, а также формирование навыков творческого представления полученных результатов.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ**

*Общими требованиями к ТЗ являются:*

- чёткость и последовательность изложения материала (решения);
- наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изучения информационных источников по данной теме;
- предоставление в полном объёме решений, имеющихся в задании;

- использование современных способов поиска, обработки и анализа
- информации;
- самостоятельность выполнения.

*ТЗ должно включать:*

- описание актуальности темы, цели и задач работы;
- круг рассматриваемых проблем, варианты и методы их решения;
- результаты анализа используемого материала, их интерпретация и общие выводы.
- при выполнении ДТЗ используются современные информационные средства поиска, обработки и анализа материала, базы данных.