

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Факультет технологии и предпринимательства
Кафедра современных промышленных технологий, робототехники и компьютерной
графики

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности
« 24 » марта 2022 г.
Начальник управления _____
/Р.В. Самолетов/

Одобрено учебно-методическим советом
Протокол « 24 » марта 2022 г. № 03
Председатель _____
/М.А. Миненкова /



Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль:

Технологическое образование (проектное обучение) и образовательная
робототехника

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета технологии и
предпринимательства
Протокол «15» марта 2022 г. № 8
Председатель УМКом _____
/А.Н. Хаулин/

Рекомендовано кафедрой современных
и промышленных технологий,
робототехники и компьютерной графики
Протокол от «10» марта 2022 г. № 11
И.о.зав. кафедрой _____
/М.Г. Корецкий/

Мытищи
2022

Авторы-составители:

Анисимова Л.Н. доктор педагогических наук, профессор,
Ершова Е. С. кандидат педагогических наук, доцент,
Мусатова М. А. кандидат педагогических наук, доцент,
Филиппова О. Н. кандидат педагогических наук, доцент,
Хапаева С. С. кандидат педагогических наук, доцент

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.02.2018 г. № 125.

Содержание

1. Цель и задачи самостоятельной работы	4
2. Формы самостоятельной работы студентов.....	4

1. Цель и задачи самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов - развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению учебных и профессионально направленных задач.

Самостоятельная работа ориентирована на решение следующих задач:

- освоение, углубление и расширение знаний, умений, навыков в рамках формируемых компетенций;
- формирование умений использовать психолого-педагогическую и специальную литературу, нормативную и справочную документацию;
- развитие самостоятельности, ответственности и организованности, познавательных способностей и активности студентов, потребности в инновационной педагогической деятельности;
- формирование самостоятельности в осуществлении учебно - исследовательской деятельности;
- формирование умений осуществлять научное исследование и применять его результаты при решении конкретных задач;
- способность реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования.

2. Формы самостоятельной работы студентов

В зависимости от содержания изучаемой дисциплины выделяются следующие формы организации самостоятельной работы:

1. Самопроверка и самоконтроль знаний

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, формулировки основных положений и доказательств. В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал.

2. Подготовка к устному опросу

Сущность устного опроса заключается в том, что преподаватель ставит студентам вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, степень его усвоения.

3. Подготовка конспектов по вопросам для самостоятельного изучения

Конспект - это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста. Представленные конспекты должны содержать план, тезисы, выписки, цитаты. При составлении конспекта материал должен быть изложен кратко и своими словами. Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

4. Подготовка доклада

Доклад, как вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников). Составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации. Разработка плана доклада. Написание доклада. Публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Введение - это вступительная часть доклада. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5. Подготовка сообщения

Работа над сообщением прививает навыки исследовательской деятельности, приобщает к опыту работы с аудиторией. Для того, чтобы подготовить и выступить с сообщением, нужно провести большую самостоятельную работу. Подготовка сообщения носит поисковый характер, связан с постановкой и решением проблемы. В нем анализируются разнообразные подходы к проблеме, при этом докладчик должен сделать свой выбор и обосновать его.

Работа над сообщением состоит из двух этапов. Первый этап - подготовка сообщения: выбор темы, сбор материала и его систематизация, написание текста доклада или его развернутых тезисов. Студент должен хорошо ориентироваться в проблеме, которая лежит в основе его сообщения, а для этого следует ознакомиться с литературой по теме, внимательно прочитать и проанализировать ее. При подготовке нужно найти достаточные аргументы для доказательства выдвигаемых положений, четко и предельно кратко сформулировать их. Перед тем как выступить с сообщением в аудитории, следует предварительно пересказать текст и определить время его изложения. Второй этап работы - изложение сообщения в аудитории. Для успеха очень важна вступительная часть. Выступление выиграет, если докладчик проиллюстрирует некоторые положения отраженные в его сообщении наглядными пособиями: схемами, графиками, презентациями.

Нужно помнить, что непрерывное чтение ведет к потере контакта со слушателями, поэтому к написанному тексту лучше обращаться только для отдельных справок, воспроизведения формулировок, цитат, выводов. Следует свободно, четко и точно излагать свои мысли. Если докладчик хорошо ориентируется в материале, то он без труда, при необходимости, сможет сократить сообщение и даже перестроить его в соответствии с интересами аудитории. Важно, чтобы выступающий располагал гораздо большими знаниями по сообщаемой теме, чем те, которые он намерен сообщить. Сообщение должно отличаться доказательностью, обоснованностью, убедительной формой сообщения и не превышать 10 минут. В заключении должны следовать аргументированные ответы на вопросы слушателей.

6. Составление глоссария (тезауруса)

Система научных знаний отражается в понятиях и категориях, поэтому знание терминологии является основополагающим при изучении теоретического материала дисциплины.

При составлении глоссария понятий нужно придерживаться определенного образца оформления.

Источниками информации при составлении глоссария понятий могут быть учебники, учебные пособия, словари, справочники, энциклопедии, в том числе электронные и Интернет-источники.

Некоторые специальные понятия могут трактоваться по-разному, поэтому имеет смысл ознакомиться с определениями из разных источников.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению глоссария понятий:

- 1) внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме;
- 2) выпишите термины;
- 3) ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы;
- 4) найдите расшифровку терминов в одном из рекомендуемых источников;
- 5) запишите определение в терминологический словарь;
- 6) сравните расшифровку терминов в разных источниках;
- 7) дополните расшифровку терминов информацией полученной вами из других источников.

7. Подготовка эссе

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие позицию обучающегося по поставленной проблеме. В зависимости от специфики исследования темы эссе могут корректироваться и уточняться. Эссе может содержать анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из отечественных и зарубежных научных журналов, подробный разбор предложенной темы с развернутым собственным мнением, и т.д.

При подготовке эссе студент демонстрирует владение способами осуществления деятельности, навыки самостоятельного творческого мышления, письменного изложения собственных мыслей и т.д.

8. Подготовка презентации

Следует учитывать основные требования к компьютерной презентации, предназначенной визуализировать результаты самостоятельной работы студента.

Текстовая информация: размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза; тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем; курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация: рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде; желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления; цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом; если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации; фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде: информационных блоков не должно быть слишком много (3-6); рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда; желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга; ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.

Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо; наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда; логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик. Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

На первом слайде пишется название презентации, ФИО студента подготовившего презентацию, дата создания.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда, как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или

краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

9. Подготовка реферата

Реферат – краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним. Реферат представляет собой письменную работу по определенной теме. Он является самостоятельной исследовательской работой, раскрывающей суть изучаемой темы. Как правило, реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, выражая в то же время и мнение самого автора, что принципиально отличает его от других письменных работ, например конспекта или аннотации. Объем реферата 12-25 печатных страниц.

Современные требования к реферату – точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов как по содержанию, так и по форме.

Цель реферата - не только сообщить о содержании реферируемой работы, но и дать представление о вновь возникших проблемах соответствующей отрасли науки.

В образовательном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научного исследования и т.п.

Функции реферата: информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует. Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Темы для рефератов студенты выбирают самостоятельно из перечня тем, предложенных преподавателем, указанным в рабочих программах дисциплин и фондах оценочных средств. После выбора темы студент при необходимости может проконсультироваться с преподавателем по поводу содержания реферата, получить рекомендации по подбору литературы.

После подбора литературы целесообразно сделать рабочий вариант плана работы. В нем нужно выделить основные вопросы темы и параграфы, раскрывающие их содержание.

Следующий этап работы - изучение литературы. Только внимательно читая и конспектируя литературу, можно разобраться в основных вопросах темы и подготовиться к самостоятельному (авторскому) изложению содержания реферата. Конспектируя первоисточники, необходимо отразить основную идею автора и его позицию по исследуемому вопросу, выявить проблемы и наметить задачи для дальнейшего изучения данных проблем. На этом этапе работы важно соблюдать правила цитирования и заимствования текста.

Таким образом, реферат представляет собой результат глубокого анализа и осмысления имеющихся научных данных относительно того или иного вопроса.

В организационном плане написание реферата - процесс, распределенный во времени по этапам. Все этапы работы могут быть сгруппированы в три основные: подготовительный, исполнительский и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя поиски литературы по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы в конкретной библиотеке; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

Исполнительский этап включает в себя чтение книг (других источников), ведение записей прочитанного.

Заключительный этап включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата, составление списка использованной литературы.

Структура реферата:

1. Введение - это вступительная часть реферата, предваряющая текст.

Оно должно содержать следующие элементы:

- а) очень краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат;
- б) общий обзор опубликованных работ, рассматриваемых в реферате;
- в) цель данной работы;
- г) задачи, требующие решения.

Объем введения при объеме реферата 12-25 страниц - 1,2 страницы.

2. Основная часть

В основной части реферата студент дает письменное изложение материала по предложенному плану, используя материал из источников. В этом разделе работы формулируются основные понятия, их содержание, подходы к анализу, существующие в литературе, точки зрения на суть проблемы, ее характеристики.

В соответствии с поставленной задачей делаются выводы и обобщения. Очень важно не повторять, не копировать стиль источников, а выработать свой собственный, который соответствует характеру реферируемого материала.

3. Заключение

Заключение подводит итог работы. Оно может включать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание слушателей, содержать общий вывод, к которому пришел автор реферата, предложения по дальнейшей научной разработке вопроса и т.п. Здесь уже никакие конкретные случаи, факты, цифры не анализируются.

Заключение по объему, как правило, должно быть меньше введения.

4. Список использованных источников

Оформление списка использованных источников регулируется ГОСТом.

Реферат оформляется на листах формата А 4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата, по обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа.