

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.07.2025 06:00:39
Уникальный программный идентификатор:
054c0182970293149c21699f000994029289c664

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Троицкий филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(Троицкий филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Троицкого филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



Л.А. Захарова

«26» февраля 2025 г.

**Методические рекомендации по организации
самостоятельной работы студентов
для направления 44.03.02 – «Психолого-педагогическое
образование»**

Направленность (профиль)

**Психолого-педагогическое сопровождение образовательного
процесса в образовательных организациях общего,
профессионального и дополнительного
образования, сопровождение основных и
дополнительных образовательных программ**

Форма обучения

Очная, заочная

Годы набора 2025

Троицк 2025

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов приняты

Ученым советом Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания от «21» февраля 2025 г. № 6

Председатель Ученого совета
Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



Л.А. Захарова

Секретарь Ученого совета
Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



Е.В. Иванова

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов одобрены и рекомендованы кафедрой гуманитарных и естественно-научных дисциплин Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания от «20» февраля 2025 г. № 6

И.о. заведующего кафедрой гуманитарных
и естественно-научных дисциплин



И.В. Черетских

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 122

Автор (составитель)



С.А. Караваева

Содержание

Введение.....	4
1. Правила рациональной организации самостоятельной работы над лекцией.....	5
2. Конспектирование.....	7
2.1.Правила сокращения слов при конспектировании.....	7
2.2.Правила трансформации предложений.....	8
2.3.Виды конспектов.....	9
2.4.Алгоритм составления интегрального конспекта.....	9
2.5.Правила оформления интегрального конспекта.....	10
2.6.Общие правила составления конспекта текста.....	10
3. Особенности реферата как студенческой письменной работы.....	11
3.1.Структура реферата.....	12
3.2.Порядок работы над рефератом.....	12
3.3.Особенности отбора материала.....	12
3.4.Особенности изложения и организации материала.....	13
3.5.Написание введения и заключения.....	14
3.6.Редактирование текста реферата.....	14
3.7.Модель реферата научной статьи.....	15
4. Требования к подготовке доклада.....	16
5. Рекомендации по подготовке сообщений.....	17
6. Методика мыслительной обработки полученной информации.....	18
6.1.Как работать над понятием.....	18
6.2. Общий план изучения явления.....	18
6.3.Как разьяснять теорию.....	19
6.4.Как проводить сравнения.....	19
6.5.Как проводить анализ.....	19
6.6.Как проводить синтез.....	20
6.7.Как проводить обобщение.....	20
7. Рецензирование ответа.....	20
8. Подготовка ответов на вопросы семинара.....	20
9. Направляющий текст для организации индивидуальной саморегулируемой работы по выполнению творческого проекта.....	21
Список использованной литературы.....	24

Введение

Учеба в вузе – один из увлекательных этапов жизненного пути, прекрасная пора активного приобщения к миру, время замыслов и идеалов. Этим временем надо постоянно дорожить, используя все преимущества возраста. Чтобы сделать процесс учебы более легким и в то же время получить высокие результаты, приобрести полезные для жизни навыки, необходимо научиться самостоятельно приобретать знания. Самостоятельная работа складывается из работы с книгой, из составления конспектов и рефератов, из подготовки к выступлениям на семинарах, коллоквиумах, из умения слушать и записывать лекции, из учебно-исследовательской работы.

Элементами и видами поисковой деятельности в самостоятельной работе являются: библиографический поиск, скорочтение, работа со справочной литературой, работа с иностранными источниками, написание конспектов и рефератов, анализ содержания источника и изложение его в виде аннотации или рецензии, подготовка тезисов, методические исследования, статистическая обработка полученной информации, самостоятельные экспериментальные исследования, выводы, заключения.

Самостоятельная работа позволяет студентам глубоко проникнуть в сущность изучаемого вопроса, основательно в нем разобраться. В ходе ее выполнения студенты формируют у себя такие качества, как трудолюбие, организованность, инициативу, силу воли, дисциплинированность, аккуратность, активность, целеустремленность, самостоятельность мышления.

Систематическая самостоятельная работа повышает культуру умственного труда. Главной ее целью является не только закрепление, расширение и углубление получаемых знаний, умений и навыков, но и самостоятельное изучение нового материала без посторонней помощи.

Уровни самостоятельной работы студентов

1. Репродуктивная самостоятельная работа предусматривает выполнение работы, связанной с решением задач, заполнением таблиц, схем и т.д. Познавательная деятельность студентов проявляется в узнавании, осмыслении, запоминании, что способствует закреплению знаний, формированию умений, навыков.
2. Реконструктивная самостоятельная работа предполагает перестройку решений и составление планов, тезисов, написание рефератов, аннотаций и т.д.
3. Творческая самостоятельная работа требует анализа проблемной ситуации, получение новой информации. Студент должен самостоятельной произвести выбор средств и методов решения стоящей перед ним задачи.

Данные методические материалы помогут студентам правильно организовать самостоятельную работу, овладеть необходимыми умениями и навыками при изучении различных дисциплин.

1. Правила рациональной организации самостоятельной работы над лекцией

Лекция – один из основных видов получения знаний в вузе. Она закладывает у студентов основы его умений самостоятельной работы на семинарских и лабораторно-практических занятиях. Огромное значение лекций в системе высшего образования неоднократно подчеркивали такие ученые и общественные деятели, как историки Т.Н. Грановский, С.М. Соловьев, ботаник К.А. Тимирязев, физиолог И.П. Павлов, великие химики Д.И. Менделеев и Н.Д. Зелинский и многие другие. «По силе впечатления лекционный способ стоит выше других приемов преподавания и ничем не заменим, вместе с тем, этот способ есть и самый экономный по времени», - писал отец русской авиации Н.Э. Жуковский.

Лекция – своеобразная школа научного мышления студента. Под влиянием лекции у студентов вырабатывается своеобразный взгляд на науку, складываются научные убеждения. Однако ее эффективность во многом определяется не только тем, как она прочитана, но и тем, как она прослушана, творческим участием самих студентов, их вдумчивой самостоятельной работой. Недаром пословица гласит: «Слово принадлежит наполовину тому, кто говорит, а наполовину тому, кто слушает».

В каждой лекции рассматривается конкретный вопрос, и она содержит определенный объем научной информации, которую должен усвоить студент. Лекции для студентов служат примером того, как точно излагать свои мысли; в них сообщаются достижения отечественной науки и техники, приоритет отечественных ученых и практиков в развитии соответствующей отрасли знаний; они знакомят студентов с методологией данной науки. В лекциях отражается связь теории с практикой. Говоря о том же, о чем написано в учебнике, преподаватель на лекции находит иные, более понятные для данной аудитории слова, приводит примеры, соотнося излагаемый материал с будущей специальностью, которую студент приобретает в вузе, высказывает свое личное отношение к тому, о чем идет речь, попутно сообщая новые, самые последние данные науки. Касаясь истории вопроса, он приводит яркие, запоминающиеся сравнения, обращает внимание студентов на более важные, принципиальные вопросы. Дает советы, как лучше усвоить изучаемый материал. Поданный мимоходом совет опытного преподавателя, его замечания по поводу возможных научных проблем, его философское кредо – все это отлагается в сознании студента и может оказать ему добрую услугу даже через много лет, формируя его как ученого, специалиста, гражданина.

Однако, посещая лекцию, нельзя ограничиваться лишь запоминанием излагаемых в ней фактов; необходимо глубокое осмысление содержания получаемой информации. Вот почему лекцию надо слушать сосредоточенно, активно и умело ее записывать. Самостоятельная работа студента на лекции

заключается в том, чтобы научиться мыслить и успевать записывать основные мысли лектора. К правилам работы над лекцией можно отнести следующие:

1. К каждой лекции надо готовиться. Для этого необходимо восстановить в памяти ранее изученный материал, просмотрев накануне материал, который был изложен на предыдущих лекциях, пользуясь для этого не только своими записями, но и учебниками и другими первоисточниками, рекомендованных лектором.

2. На лекции необходимо работать напряженно, вдумчиво, с полной отдачей, сосредоточив внимание на содержании излагаемого преподавателем материала, добиваясь возможно более глубокого его понимания.

3. Слушая лекцию, надо стремиться записывать ее, уделяя главное внимание тому, чтобы верно понять содержание всего излагаемого материала и ход всей логики его изложения. Для этого необходимо выработать свой стиль записи лекции. Конспектируя лекцию, необходимо вести краткие записи важнейшего, основного, что в ней сообщается. Правильное конспектирование тренирует ум, развивает память, способствует запоминанию материала. После того, как мысль лекции прослушана и понята, должны быть отмечены основные положения излагаемого материала, важнейшая аргументация, наиболее яркие примеры, научные определения, а также основные выводы из изложенного материала. Таким образом, записи лекций надо составлять так, «чтобы словам было тесно, а мыслям просторно».

4. Необходимо вырабатывать у себя технику письма, используя всевозможные сокращения, когда рука пишет, не отвлекая мысль. (См. правила сокращения слов при конспектировании, с. 7). Ведя за преподавателем конспект, следует приучаться грамотно писать термины, фамилии, обозначения. Наиболее важные места в записях лекций следует подчеркивать линиями различного начертания. При обработке записей лекций целесообразно пользоваться пометками разного цвета. Помните, что в записях лекции следует выделять непонятные места, ставя, например, вопросительный знак, отчеркивая абзац, делая словесные замечания.

5. После лекции, в процессе самостоятельных занятий, обязательно необходимо просмотреть свои записи, выправить, заполнить пропуски, внести необходимые исправления и дополнения, используя записи своих однокурсников.

6. В заключительной части работы над лекцией необходимо выявить недостаточно понятые вопросы к лекционному материалу, зафиксировать их, чтобы попытаться их разрешить на консультациях преподавателя и при составлении своего собственного конспекта.

2. Конспектирование

Конспект – это краткий пересказ прочитанного или услышанного, воспроизведение его основного содержания с использованием общепринятых сокращений слов и словосочетаний. Конспектирование текста - это вид аналитико-синтетической переработки текстовой информации, цель которой – отбор наиболее ценной информации первоисточника, ее систематизация, обобщение, переформулировка и письменная фиксация.

Текст конспекта должен быть понятен составителю, поэтому необходимо соблюдать правила сокращения слов и трансформации предложений.

2.1. Правила сокращения слов при конспектировании

При сокращении слов нужно помнить следующее.

1. Наибольшее количество информации приходится на первые буквы слов. Первая часть сокращаемого слова должна обязательно оканчиваться на согласную букву, например: *кол-во* – количество. Обычно сокращается середина слова, при этом можно сокращать гласные и согласные буквы (*св-во* – свойство) или только гласные (*смлт* – самолет).

2. Сокращать слово необходимо так, чтобы его можно было однозначно восстановить в конкретном контексте, например, сокращение *сущ.* Может быть расшифровано в зависимости от контекста как *существующий, существовать, существование, существенный, существо, существительное, сущностный, сущность и т.д.*

3. Малоизвестные слова, новые понятия и термины следует записывать полностью.

4. Целесообразно использовать:

- общепринятые сокращения, например: *p-p* – раствор, *т.о.* – таким образом, *м.б.* – может быть, *д.б.* – должен быть, *т.к.* – так как, *т.е.* – то есть, *т.д.* – и так далее;
- общепринятые аббревиатуры, например: СМИ – средства массовой информации;
- математические знаки, например: $<$ - меньше, $>$ - больше, $=$ - равен, \approx - приблизительно, Σ - итог, сумма, \sim - подобно, f – функция;
- обозначения физических величин, например: F – сила;
- кванторы (повернутые буквы): \forall - каждый, всякий, для каждого, \exists - существует;
- короткие иностранные слова, например *if* – если.

Целесообразно разработать **собственную систему сокращений**. Для этого применяются приемы скоростного конспектирования, например:

а) «буква в обертке»: @ - анализ; @ть – анализировать и др.;

б) первая буква или буквы термина, часто используемого в конкретной дисциплине: Л – логистика; *inf* – информация; *f-em* – функционирует; *фф* – философия и др.;

в) иероглифы (символы): ? – вопрос, => - следовательно, поэтому, в результате, это вызывает и др.;

г) пиктограммы (изображения): знак, изображающий глаз, - точка зрения, ↑ - рост, повышение, растет, ↑̄ - рост ограничен, ⊥ - с одной стороны, ⊥̄ - с другой стороны и др.;

д) собственные аббревиатуры. При введении новой аббревиатуры следует сначала написать термин полностью, а затем в скобках указать сокращение, например: *малый бизнес (МБ), анализ (@)*.

2.2. Правила трансформации предложений

Чтобы упростить запись и последующее восстановление содержания текста, рекомендуется переформулировать главную информацию. Для этого используют различные виды **трансформации предложений**.

Лексическая трансформация – замена слова при сохранении грамматической структуры фразы:

а) адекватная лексическая замена (использование стилистического синонима без изменения смысла), например: *экскурсовод* → *гид*;

б) неадекватная лексическая замена с частичным изменением смысла, например: *рентабельный (оправдывающий затраты и приносящий прибыль)* → *прибыльный (приносящий прибыль)*.

Грамматическая трансформация – изменение (упрощение) структуры предложения при сохранении лексического наполнения, например: *температура повышается, когда увеличивается давление* → *температура повышается при увеличении давления*.

Лексико-грамматическая трансформация – изменение структуры предложения и его лексического наполнения при сохранении смыслового содержания, например: *химический состав стали влияет на то, какими будут ее свойства* → *свойства стали зависят от ее химического состава*.

Логико-смысловая трансформация – выражение содержания некоторого отрезка текста другими языковыми средствами, например: *новый метод производства в отличие от уже существующих не требует больших материальных затрат, что положительно сказывается на себестоимости продукции* → *новый метод производства экономически выгоднее традиционных*.

2.3. Виды конспектов

В зависимости от целей используют разные виды конспектов.

1. По полноте отражения содержания различают конспекты краткие, подробные и смешанные.

Краткий конспект включает положения общего характера.

Подробный конспект включает также доказательства этих положений, пояснения, иллюстративный материал.

В **смешанном** конспекте некоторые смысловые части представлены в виде пунктов плана, тезисов, а другие – более подробно.

2. По количеству перерабатываемых источников различают конспекты **монографические** (составленные по одному источнику) и **сводные, или обзорные** (составленные по нескольким источникам на одну тему).

3. С точки зрения наличия / отсутствия в конспекте основных положений текста – источника различают конспекты **интегральные** и **выборочные** (селективные).

Интегральные конспекты передают все основные положения и главные смысловые связи текста – источника, важные с точки зрения автора текста, в частности лектора. Такие конспекты используют для «вхождения» в новую область знаний, когда необходимо разобраться в новой теме, например, при конспектировании лекций, текстов учебников.

Выборочные конспекты включают отдельные смысловые элементы текста-источника, которые представляются новыми и значимыми составителю конспекта, но в целом не отражают основных положений первоисточника. Такие конспекты используют при подготовке доклада, при написании рефератов, курсовых и дипломных работ, диссертаций.

2.4. Алгоритм составления интегрального конспекта

1. Прочитать текст и составить его план. План текста образует система опорных слов. Содержание каждой смысловой части текста сворачивается и обозначается **опорным словом**, которого достаточно для последующего развертывания всей информации данной смысловой части. Названия пунктов плана могут отличаться от названий смысловых частей, данных в тексте первоисточника.

2. Прочитать каждую из смысловых частей текста еще раз, отбирая основную информацию, раскрывающую пункт плана.

Переформулировать эту информацию для упрощения записи и записать.

3. При конспектировании учебных текстов необходимо сохранять в конспекте логическую последовательность развития содержания первоисточника. Для этого необходимо очень кратко фиксировать и ранее известную информацию, так как неизвестные ранее факты всегда связываются с уже известными и только так осмысливаются. Если записать только новую информацию, через некоторое время будет трудно вспомнить, с чем она была связана.

2.5. Правила оформления интегрального конспекта

Необходимо:

- полностью указывать выходные данные первоисточника (сразу после названия текста);
- оставлять поля не менее 1/3 объема страницы, чтобы указывать по ходу конспекта пункты составленного вами плана, номера страниц первоисточника, делать пометки;
- в тексте конспекта сохранять рубрикации первоисточника (если она есть);
- цитаты и выписки заключать в кавычки, ставя многоточие на месте пропуска слов и указывая номера страниц текста-первоисточника;
- если пометки и замечания на полях не помещаются, писать их в тексте конспекта, заключая в квадратные скобки или рамки, отмечая специальными знаками или словами «итог», «мой итог», «мое добавление», «мое мнение», «я считаю» и т.д.

Целесообразно:

- выделять важную информацию другим цветом, шрифтом, подчеркиванием;
- оформлять каждый пункт плана как новый абзац;
- представлять информацию в виде схем, таблиц, диаграмм.

2.6. Общие правила составления конспекта текста

При ведении собственного конспекта необходимо придерживаться следующих правил.

1. Собственный конспект нужно записывать своими словами и лишь после того, как излагаемый в нем материал будет изучающему предельно ясен (механическое переписывание из одной тетради в другую или из книги в тетрадь не имеет никакого смысла).

2. Основой для составления конспекта могут служить учебники и записи лекций.

3. При составлении конспекта следует придерживаться плана, который у студента должен иметься заранее.

4. При описании отдельного вопроса обязательно точно придерживаться того порядка изложения, который был в Вашем новом источнике (книге или конспекте). Например, начинать новый пункт можно с описания, отвечающего на вопрос «О чем это?».

5. Составляя конспект, старайтесь в каждом более или менее законченном пункте выразить свое мнение о нем. Полезно сказать о том, какое

применение находит изучаемое положение, какие его частные случаи представляют для студентов особый интерес.

6. Приводя доказательство, описание, рассуждение, не оставляйте что-либо непонятным, записанным лишь формально.

7. Оформление собственного конспекта – это собственный конспект студента и записан он им лично, пользоваться будет он сам, поэтому «этикетка» здесь можно не соблюдать (например, можно не заботиться о почерке).

8. Окончив тему, нужно непременно продумать ее в целом, ответив на вопросы: «Чему посвящена тема?», «Что в ней главное?», «Что из этой темы следует запомнить наизусть?». Ответы на эти вопросы целесообразно поместить в конце описания темы в виде небольшого вывода (резюме).

3. Особенности реферата как студенческой письменной работы

Реферирование, или составление реферата (лат. *reffere* – «докладывать, сообщать»), - это краткое изложение содержания оригинала-первоисточника. В реферате приводятся основные сведения о предмете, объекте исследования, о целях и методах, о результатах выполненного исследования.

Существует три типа рефератов.

1. **Реферат как форма самостоятельной учебной деятельности студентов** в вузе – это рассуждение на определенную тему на основе обзора литературы (нескольких источников информации), доказательство или опровержение какой-то главной мысли (тезиса), в котором информация нескольких источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. (объем – 10-15 страниц).

2. **Реферат – краткое изложение содержания научной статьи, книги или ее части**, включающее основные положения, аргументацию, сведения о методе исследования и выводах.

3. **Реферат как составная часть курсовой работы** или дипломной работы – краткое описание содержания работы (10-12 строк).

Цель написания реферата как формы самостоятельной учебной деятельности студентов в вузе – научиться:

- самостоятельно находить научную литературу по теме;
- работать с литературой;
- анализировать проблему, факты, явления, систематизировать и обобщать данные, делать выводы;
- аргументированно высказывать свои мысли;
- оценивать теоретическое и практическое значение проблемы;
- выстраивать логику изложения материала;
- строить стилистически грамотное высказывание научного характера;
- правильно оформлять научную работу (рисунки, таблицы, цитаты, ссылки, список использованной литературы).

3.1. Структура реферата (студенческой письменной работы)

1. Титульный лист.

2. Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).

4. 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).

5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации)

6. Список литературы.

3.2. Порядок работы над рефератом

1. Выбор темы и формулирование «рабочего названия» реферата.

2. Сбор материала.

3. Составление рабочего плана.

4. Написание основной части текста с одновременным уточнением рабочего плана.

5. Написание вступления и заключения.

6. Редактирование текста реферата.

3.3. Особенности отбора материала

Из текстов-источников следует отбирать материал таким образом, чтобы осветить разные стороны проблемы, явления, события, например: предпосылки, причины, условия, сущность, результаты, позитивные и негативные последствия, различные объяснения явления, различные точки зрения на проблему, различные варианты решения проблемы, аргументы «за» и «против» и т.д. Следует отбирать только ту информацию, которая непосредственно касается темы реферата. Нельзя включать в реферат лишнюю информацию, т.е. информацию, которая не помогает раскрыть тему.

В студенческих письменных работах рассматривается проблема изучения какого-либо явления (процесса), одна из теорий, явившаяся результатом решения проблемы, или метод решения проблемы. В этом случае целью рассуждения может быть доказательство актуальности и важности данной проблемы, теоретического и практического значения теории или метода.

При рассмотрении нескольких теорий, объясняющих одно и то же явление, или нескольких методов решения проблемы рекомендуется сравнить

эти теории и методы. Целью работы в этом случае является выбор наиболее перспективной теории или метода и обоснование выбора.

3.4. Особенности изложения и организации материала

При написании реферата материал из разных источников можно группировать на основе трех принципов.

1. **Принцип подчинения** – материал одного источника более подробно раскрывает одну из тем, затронутых в другом источнике, развивает и конкретизирует ее. Например, в одном источнике дается общая информация, а в другом описывается частный случай, приводится пример и т.д. (Языковые средства оформления отношений между блоками информации: *Более подробно этот вопрос рассмотрен в работе...; Детали этого процесса описаны (кем?)... Конкретный пример этого явления проанализирован в статье... и т.д.*)

2. **Принцип соединения** – материалы двух источников раскрывают одноуровневые понятия, два разных аспекта темы, не пересекаясь между собой. Например, один источник сообщает об одной особенности явления, второй – о другой особенности, третий – о его причинах, четвертый – об изучении этого явления, о его применении и т.д. (Языковые средства оформления отношений между блоками информации: *Другой аспект этого явления рассматривается в работе...; Причины этого явления изучены автором в статье...; Исследованию перспектив развития этой проблемы посвящена работа... и т.д.*)

3. **Принципы противопоставления** – материалы двух источников представляют две точки зрения на одно явление, одну проблему. Например, два объяснения одного явления, два метода решения одной проблемы (их нужно сопоставить, сравнить, сделать вывод и аргументировать его). (Языковые средства оформления отношений между блоками информации: *Другую точку зрения на...высказывает (предлагает) автор в работе...; Другое объяснение...представлено в работе... и т.д.*)

Если приводятся статистические данные, излагается чье-либо мнение, теория, вывод, необходимо указывать на источник информации. Если описывается общепринятая точка зрения, указывать на источник информации не обязательно.

3.5. Написание введения и заключения

Во введении необходимо: обосновать выбор темы и охарактеризовать ее; сформулировать цель и задачи реферата (обычно в форме перечисления: рассмотреть, изучить, установить, выявить, сравнить, определить... например, *рассмотреть основные особенности чего-либо, выявить основные черты чего-либо, установить взаимосвязи чего-либо*).

В заключении необходимо: подвести общий итог работы (*таким образом, итак, анализ...показал, что...*); сформулировать выводы (*рассмотрение...позволяет сделать вывод о том, что...; рассмотрение...дает возможность предположить, что...*).

Выводы должны быть обоснованы.

3.6. Редактирование текста реферата

Реферат – жанр научного стиля речи, поэтому выбор языковых средств должен соответствовать требованиям научного стиля речи.

В произведениях научного стиля речи принято выражать свое мнение с помощью авторского «мы» и безличных конструкций (*рассмотрим, можно сделать вывод, следует отметить, необходимо отметить, нужно подчеркнуть, следует выделить, следует рассмотреть, как нам представляется, по нашему мнению и т.д.*).

Особенность научного текста – подчеркнутая логичность изложения, поэтому необходимо использовать средства выражения логических связей.

1. Лексические средства связи.

1.1. Специальные функционально-синтаксические средства связи, указывающие:

- на последовательность развития мысли (*вначале, прежде всего, затем...*);
- на противоречивые отношения (*однако, между тем, тем не менее*);
- на причинно-следственные отношения (*следовательно, поэтому, кроме того...*);
- на переход от одной мысли к другой (*прежде чем перейти к..., обратимся к, рассмотрим, необходимо остановиться на*);
- на итог, вывод (*итак, таким образом, значит, в заключение отметим, все сказанное позволяет сделать вывод*).

1.2. Местоимения, прилагательные и причастия, используемые в качестве средств связи (*данный, этот, указанный, названный, такой, подобный*).

2. Синтаксические средства связи: особенности построения предложений внутри фрагмента текста, обладающего смысловой законченностью.

Порядок редактирования текста реферата

После написания полного текста реферата следует просмотреть весь текст в целом, чтобы выявить и ликвидировать:

- несоответствия рабочему плану, то есть нарушения последовательности изложения;
- случайные смысловые повторы;
- несоответствия изложения материала теме реферата;
- необоснованность оценок и выводов;

- несоответствия введения и заключения теме реферата;
- несоблюдения требований лаконичности и точности речи;
- несоответствие языковых средств научному стилю речи;
- нарушения оформления ссылок на источники информации.

3.7. Модель реферата научной статьи

1. Вводная часть реферата	В статье «...» Автор статьи Статья	рассматриваются вопросы (проблемы, методы ...) известный ученый, специалист в области ... опубликована в ...
2. Тема статьи, ее общая характеристика	Тема статьи Статья посвящена Статья представ – ляет собой	... теме, проблеме, вопросу ... обобщение, изложение, описание, анализ, обзор ...
3. Проблема статьи	В статье Сущность проблемы	речь идет, говорится, рассматривается, дается оценка (анализ, изложение ...) сводится к ..., заключается в ..., состоит в ...
4. Композиция статьи	Статья	делится на ... части (частей), состоит из ... частей, начинается с ...
5. Описание основного содержания	Во введении В начале статьи Далее дается общая характеристика В статье автор В основной части Также в статье	формулируется, дается определение ... определяются, излагаются (цель, цели, задачи ...) проблемы исследования, глав, частей статьи ... ставит (затрагивает, освещает ...) следующие проблемы; останавливается на ..., касается ..., анализирует ... излагается, приводится аргументация в пользу чего-л., против чего-л., дается обобщение чего-л. (научное описание) затронуты и такие вопросы, как ...
6. Иллюстрация автором своих положений	Автор В статье	приводит цифры (данные, примеры), подтверждающие (иллюстрирующие) его положения ...; ссылается на цифры (данные), свидетельствующие о ... проводится (дается) сравнительный анализ чего-л., аргументированное изложение фактов ...
7. Заключение, выводы автора	Автор	приходит к выводу, что ...; подводит нас к заключению ...

	В конце статьи В заключение автор В заключении Сущность вышеизложенного	подводятся итоги говорит (утверждает), что ... говорится, что ... сводится к ... (следующему:...)
8.Выводы и оценки реферата	В итоге Таким образом, в статье Оценивая работу автора в целом, Безусловной заслужой автора Основная ценность работы К достоинствам (недостаткам) работы Вызывают возражения (сомнения ...) С теоретической (практической) точки зрения	можно (необходимо, следует, хотелось бы) отметить (подчеркнуть, сказать ...) нашло отражение, убедительно доказано, получили исчерпывающее освещение можно утверждать ... является ... состоит, заключается в ... относятся, следует отнести (недостаточное освещение, невнимание автора к ...) следующие утверждения (положения) важно подчеркнуть, упомянуть, рассмотреть ...

4. Требования к подготовке доклада

Доклад – это итог самостоятельной исследовательской работы студента. Чтобы его подготовить, необходимо не только познакомиться с определенной научной литературой, но и выдвинуть свою гипотезу, провести сбор эмпирического материала, используя самостоятельные наблюдения, применяя устные опросы, анкеты, тесты, изучить необходимые документы и т.д., проверить гипотезу, прийти к обоснованным выводам, доказать правильность собственного решения проблемы и оформить полученные результаты в виде письменной работы. Преимуществами доклада как формы самостоятельной работы студентов являются: приобретение и закрепление навыков поиска информации, умения отбирать материал в соответствии с целью сообщения, отбрасывать ненужную информацию; развитие навыка публичного выступления, умения аргументировать собственную позицию; появление возможности критической оценки информации.

Советы по подготовке к докладу

Работу с научно-популярной литературой следует организовать так:

1. Прочитать аннотации и предисловия ко всем отобранным книгам и составить общее представление о них.
2. Ознакомиться с содержанием книг (разделами, главами, параграфами).
3. Найти в каждой книге разделы, главы, параграфы, которые представляют интерес в связи с темой семинара. Сделать закладки.
4. Выбрать книгу, в которой наиболее полно представлен материал по теме доклада, и считать ее основной.
5. Прочитать бегло отобранный для изучения текст и выделить в нем наиболее важные места.
6. Составить план прочитанного, включив в него, прежде всего, вопросы, непосредственно относящиеся к теме подготавливаемого доклада. Пометить в плане соответствующие страницы книги.
7. Изучить другие источники и сделать необходимые дополнения (с указанием источника).
8. Внимательно прочитать отобранный текст повторно. Выделить тезисы (основные идеи, положения). Сделать отдельно выписки того, что хорошо подтверждает, доказывает, поясняет, иллюстрирует, дополняет тезисы.
9. Весь план развернуть по схеме: пункт плана – тезис – выписки.
10. Составить реферат доклада (письменное изложение его содержания).
11. Подготовить необходимые для доклада демонстрации, схемы, диаграммы и др. иллюстрации.
12. Подготовиться к докладу так, чтобы не читать реферат, а пользоваться только развернутым планом, выразить свое отношение к изученной проблеме.

5. Рекомендации по подготовке сообщений

Сообщение – это небольшая работа, выполненная на основе изучения одного-двух значимых литературных источников.

При подготовке к сообщению необходимо:

1. Просмотреть по возможности несколько из имеющихся источников.
2. Выбрать один, наиболее понравившийся.
 1. Ярко проиллюстрировать рассматриваемый вопрос.
 2. Отобранное содержание зафиксировать в виде тезисов.
 3. Сделать отдельные выписки.
 4. Все записи по прочитанному тексту вести компактно и аккуратно.
 5. Применять подчеркивание разным цветом.
 6. Обязательно ссылаться на источники.

6. Методика обработки полученной информации

6.1. Как работать над понятием

Понятие – логически оформленная мысль о предмете.

Последовательность действий:

1. Назовите рассматриваемое понятие, дайте его определение.
2. Вычлените ведущие свойства понятия, по которым оно отличается от других понятий этого рода.
3. Приведите пример, конкретизирующий данное понятие, найдите область его применения.
4. Попробуйте связать его с другими понятиями данного предмета и смежных с ним дисциплин.

6.2. Общий план изучения явления

Явление – то, в чём сказывается, обнаруживается сущность, а также вообще всякое проявление чего-либо. При изучении явления необходимо определить:

1. Внешние признаки явления.
2. Условия, при которых оно обнаруживается.
3. Сущность явления и механизм протекания.
4. Связь с другими явлениями.
5. Количественная характеристика (может и не быть).
6. Использование в практике.

6.3. Как разьяснять теорию

Теория – учение, система научных принципов, идей, обобщающих практический опыт и отражающих закономерности природы, общества, мышления.

Последовательность действий:

1. Выявите, какие факты, наблюдения послужили основанием для формулирования теории.
2. Назовите основные понятия, положения теории.
3. Определите круг явлений, объясняемых данной теорией.
4. Приведите опытные и экспериментальные данные, которые могут служить доказательством правильности теории.
5. Назовите области практического применения данной теории.

6.4. Как проводить сравнение

Сравнить – поставить рядом, сопоставить для установления сходства и различия.

Порядок сравнения:

1. Найдите ответ на вопрос: кто такой, что такое?
2. Сопоставьте определения двух предметов или явлений. Найдите основное сходство.
3. Выделите существенные признаки каждого предмета.
4. Сопоставьте оба или несколько сравниваемых предметов по одним и тем же выделенным признакам.
5. Выясните все признаки сходства и различия объектов.
6. Найдите и объясните причины сходства и различия.

6.5. Как проводить анализ

Анализ – процедура мыслительного и реального расчленения предмета (явления, процесса), а также выделения отдельных частей, признаков, свойств.

Порядок анализа:

1. Мысленно расчлените объект, предмет, явление на отдельные составные части, имеющие определённое функциональное значение.
2. Постарайтесь обнаружить в выделенных блоках характерные особенности, детали изучаемого предмета.
3. Подумайте о причинах такого разделения на блоки.

6.6. Как проводить синтез

Синтез – мысленное соединение отдельных элементов, частей, признаков в единое целое.

Последовательность действий:

1. Синтез необходимо начинать с нахождения ответа на вопрос: на основе чего происходит соединение изучаемых частей в единое целое?
2. Для ответа на этот вопрос проведите подборный анализ изучаемых явлений.
3. Найдите связи между отдельными частями явления, объедините их, обобщите полученные сведения.

6.7. Как проводить обобщение

Обобщение – мыслительный процесс, который приводит к нахождению общего в заданных предметах или явлениях.

Порядок обобщения:

1. Найдите наиболее важные моменты в рассматриваемых фактах или явлениях.
2. Определите их сходство.

3. Установите связь между ними.
4. Сформулируйте общий вывод.

7. Рецензирование ответа

Рецензирование ответа предполагает учет следующих моментов:

1. Правильность, полнота изложения.
2. Последовательность изложения.
3. Оценка культуры речи. Имеются ли речевые ошибки?
4. Осознанность ответа (понят или заучен материал).
5. Недостатки и достоинства ответа.
6. Наличие обобщения, выводов.
7. Общее впечатление от ответа.

8. Подготовка ответов на вопросы семинара

Для того чтобы подготовить выступление на семинаре, следует:

1. Внимательно прочитать вопрос или задание.
2. Попытаться ответить на него, не заглядывая в учебник, используя имеющиеся знания.
3. Прочитать страницы учебника, указанные в рекомендациях к семинару, найти в них ответ на поставленный вопрос, осмыслить прочитанное и, если не все понятно, обратиться за консультацией к преподавателю.
4. Прочитать соответствующий материал в рекомендованной литературе.
5. Продумать устно полное содержание ответа на вопрос.
6. Зафиксировать письменно результат самостоятельной подготовки, записав план выступления или его тезисы (краткое содержание), конспект ответа (или его полный текст).
7. Продумать содержание выступления; оно должно быть кратким, логичным, доказательным, если возможно, связанным с личным опытом; желательно, чтобы оно сопровождалось иллюстрациями.

9. Направляющий текст для организации индивидуальной саморегулируемой работы по выполнению творческих проектов

Для достижения вершины творчества действуйте не слепо, а обдуманно, и Вы получите ожидаемый результат. Выделите в процессе выполнения проекта следующие этапы: мотивационный, организационный, исполнительный, контрольно-рефлексивный.

Мотивационный этап

1. Отнеситесь к содержанию, целям (задачам) поставленного учебного задания с доверием.
2. Смотивируйте уверенность, что задание позволит реализовать свой творческий потенциал, что оно Вам по силам.
3. Подумайте о том, что нового Вы узнаете в процессе выполнения этого задания и как это можно использовать в вашей будущей профессии.
4. Определите тему творческого проекта, ее актуальность.
5. Начинайте выполнять работу полностью осмыслив ее.

Организационный этап

1. Какие этапы работы и информационные источники необходимы для выполнения учебного задания?
2. Составьте план для индивидуальной работы и план совместной работы. Разбив задание на этапы, придерживайтесь последовательности в их выполнении. На каких этапах необходимо производить контроль?
3. Подумайте, какой опыт из ранее выполненных учебных заданий по другим дисциплинам Вы можете использовать?
4. Откуда Вы могли бы получить недостающую информацию (из учебников, журналов, таблиц, от педагога и т.д.)? Попытайтесь сами найти информацию.
5. Из всех известных Вам способов выполнения работы выберите наиболее рациональный для данного случая.

Исполнительный этап

1. Каких знаний или навыков Вам недостает для выполнения учебного задания? Что Вам полностью незнакомо или что для Вас ново? Выполняя работу, используйте все, что знаете по этой теме от педагогов, из собственного жизненного опыта, из учебников, из прочитанного в научных журналах и т.д.
2. Не бойтесь сделать что-либо не так, поскольку правильность найденного или предполагаемого решения определяется с помощью таких критериев, как количество предложенных вариантов, полнота обоснования их принятия или отрицания, убедительность аргументации. Слабое решение – тоже решение, в нем проявляются Ваша позиция и точка зрения.
3. В случае необходимости сдвинуться с «мертвой точки», обращайтесь за помощью к педагогу или товарищам по группе, при этом четко сформулируйте свои вопросы, поясняющие, что именно не удается и почему.

4. Читая, не избегайте непонятных слов, терминов или неизвестных Вам имен, названий и т.д.
5. Определите свой ритм труда, не выходите из него.

Рефлексивно-контрольный этап

1. Подумайте, постарайтесь догадаться или порассуждать, какое влияние окажет решение на очередном этапе выполнения задания на последующий и ожидаемый конечный результат; не увлекайтесь сиюминутным успехом, держите в поле зрения конечный результат, к которому стремитесь.
2. Продумайте контроль (оценку) своего учебного задания. Определитесь со следующими понятиями: текущий и проверочный самоконтроль, саморегуляция.
3. Если Вы работали в команде, оцените работу своих товарищей. Чувствовали Вы их локоть в работе?
4. Подумайте, что бы Вы хотели и могли улучшить, если бы работу над творческим проектом начали заново.
5. Определите, имеются ли недостатки в проекте, которые Вы не сумели исключить в силу объективных причин.
6. Укажите, что больше всего Вам понравилось в работе над творческим проектом.
7. Оцените выполненное задание по следующим критериям: степень познавательности, профессиональная направленность, оригинальность выполнения, качество оформления, степень самостоятельности.

Список использованной литературы

1. Борикова, Л.В. Пишем реферат, доклад, выпускную квалификационную работу/ Л.В. Борикова – М.: Издательский центр «Академия», 2020. –128 с.
2. Гарунов, М.Г. Самостоятельная работа в вузе. (Беседы со студентами младших курсов) / М.Г. Гарунов, И.М. Плагов, Т.И. Парубочая; Под ред. И.М. Плагова. – Челябинск: ЧГТУ, 2005. – 140 с.
3. Гликман, И.З. Управление самостоятельной работой студентов (системное стимулирование): Учебное пособие / И.З. Гликман. – М.: Логос, 2010. – 24 с.
4. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум / Под ред. И.М. Рожковой и др. – М., 2007. – С. 80–83.
5. Основы научной речи: Учеб. пособие для студ. нефилол. высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, М.В. Быстрых, С.А. Вишнякова и др.; Под ред. В.В. Химики, Л.Б. Волковой. – СПб.: Филологический факультет СПбГУ; М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 272 с.
6. Полякова, М.В. Секреты хорошей лекции (принцип природосообразности образования в практике лекционной работы) //Образование и наука. - 2008. – №5. – С.118–130.
7. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий / Е.В. Ганапольская, Т.Ю. Волошинова, Н.В. Анисина, Ю.А. Ермолаева, Я.В. Лукина, Т.А. Потапенко, Л.В. Степанова. Под ред. Е.В. Ганапольской, А.В. Хохлова. – СПб.: Питер, 2015. – 336 с.

