

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»*

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
Л.А. Агузарова  
«15» 04 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Организация самостоятельной работы обучающихся»**

Направление подготовки  
44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль):  
«Инновационные процессы в образовании»

Квалификация (степень) выпускника  
магистр

Владикавказ 2020

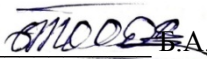
Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 № 126, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) «Инновационные процессы в образовании», утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» (протокол № 9 от 30.04.2020 г.).

Составитель: к.п.н., доцент, доцент кафедры начального и дошкольного образования Тимошкина Н.В..

Рабочая программа разработана в 2019 г., обсуждена, актуализирована и переутверждена на заседании кафедры начального и дошкольного образования (протокол от «26» марта 2020 г. №7).

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  Ж.Х. Баскаева

Одобрена советом психолого-педагогического факультета (протокол от «27» марта 2020 г. № 8)

Председатель совета факультета \_\_\_\_\_  Б.А. Тахохов

## 1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

	Очная форма обучения
Курс	1 магистратура
Семестр	1
Лекции	
Практические (семинарские) занятия	36
Лабораторные занятия	
Консультации	
Итого аудиторных занятий	36
Самостоятельная работа	72
Курсовая работа	
Форма контроля:	
Экзамен	36
Зачет	
Общее количество часов	144

Общая трудоемкость дисциплины 4 зачетных единицы, академических часов – 144 ч.

## 2. Цели освоения дисциплины

**Целями освоения дисциплины** являются осуществление совместной учебной и воспитательной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и профессионального стандарта 01.001 Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. №544н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.12.2013 г., рег.№ 30550), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2014 № 1115н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.02.2015 г., рег. № 36091) и от 05.08.2016 г. №422н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23.08.2016 г., рег. № 43326).

### **Основная цель вида профессиональной деятельности:**

Оказание образовательных услуг по основным образовательным программам образовательными организациями (организациями, осуществляющими обучение).

### **Образовательный аспект:**

-формирование навыков самостоятельной работы обучающихся на всех этапах учебного процесса.

- изучение различных методов, приемов, средств и форм организации самостоятельной работы обучающихся на всех этапах учебного процесса.

### **Воспитательный аспект:**

- формирование мотивационной направленности будущих магистров к самостоятельной деятельности в образовательной сфере.

### **Обобщенная трудовая функция:**

**01.001** – А. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях среднего общего образования.

**Трудовая функция** А/01.6 – Общепедагогическая функция. Обучение.

**Тип задач профессиональной деятельности:**научно-исследовательский.

## 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организация самостоятельной работы обучающихся», изучаемая в течение 1 семестра, относится к дисциплинам Блока 1, к части, формируемой участниками образовательных отношений - Б1.В.01.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методологической предшествующей связи с учебными дисциплинами, освоенными на уровне бакалавриата.

#### **4. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины(модуля))**

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

<b>Коды компетенций</b>	<b>Содержание компетенций</b>
<b>УК-6</b>	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
<b>ПК-4</b>	Способен анализировать результаты научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование, а также руководить проектно-исследовательской деятельностью обучающихся

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП:

<b>Коды компетенций ОПОП</b>	<b>Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП</b>		
	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
<b>УК-6</b>	- методы, средства, приемы, используемые в школьном учебном процессе при организации самостоятельной работы обучающихся.	- применять учебно-методические и информационно-методические ресурсы при организации самостоятельной работы обучающихся.	- различными методами, средствами, приемами организации самостоятельной работы обучающихся.
<b>ПК-4</b>	- учебно-методические и информационно-методические ресурсы, необходимые для успешного решения задач организации самостоятельной работы обучающихся.	- использовать современные подходы организации самостоятельной работы обучающихся.	- навыками использования современных технологий обучения для обеспечения качества организации самостоятельной работы обучающихся.

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

### 5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

№ неде ли	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Кол-во баллов		Лите- ратура
		л	пр	Содержание	Часы		min	max	
2	Сущность, виды и формы организации самостоятельной работы обучающихся.		2	Особенности учебной деятельности в зависимости от возраста учащихся и ступени обучения.	4	Сообщение, подготовка ММП			[1], [2], [3]
3	Планирование самостоятельной работы обучающихся.		2	Методы оценки самостоятельной работы обучающихся.	4	Сообщение, подготовка ММП			[1], [2], [3]
3 доп	Организация самостоятельной работы обучающихся на разных уровнях образования.		2	Характерные особенности обучения возрастных групп.	4	Сообщение, подготовка ММП			[1], [2], [3]
4	Организация исследовательской работы школьников.		2	Развитие мыслительной деятельности учащихся младших классов.	4	Сообщение, подготовка ММП			[1], [2], [3]
5	Организация проектной деятельность обучающихся.		2	Интеллектуальное развитие учащихся средних и старших классов.	4	Сообщение, подготовка ММП			[1], [2], [3]
6	Использование продуктивных методов при организации самостоятельной работы обучающихся.		2	Специфические особенности обучения в школе.	4	Сообщение, подготовка ММП			[1], [2], [3]
7	Использование информационных технологий в процессе организации самостоятельной работы		2	Виды организации учебного процесса в рамках классно-урочной системы.	4	Сообщение, подготовка ММП			[1], [2], [3]

	<b>обучающихся.</b>								
<b>8</b>	<b>Технологии работы с различными источниками информации.</b>		2	Общие приемы учебной работы.	4	Сообщение, подготовка ММП			[1], [2], [3]
<b>9</b>	<b>Особенности информационных технологий в самостоятельной работе обучающихся.</b>		2	Основные характеристики познавательной деятельности школьника.	4	Сообщение, подготовка ММП			[1], [2], [3]
<b>9 доп</b>	<b>Использование Интернет-ресурса. Работа с компьютерными сетями.</b>		2	Формирование приемов эффективной работы, благоприятных условий на рабочем месте.	4	Сообщение, подготовка ММП			[1], [2], [3]
<b>11</b>	<b>Мультимедийные средства в самостоятельной работе обучающихся.</b>		2	Работа с книгой. Умение читать. Чтение-просмотр, выборочное чтение, полное (сплошное) чтение, чтение с проработкой материала.	4	Сообщение, подготовка ММП			[1], [2], [3]
<b>12-13</b>	<b>Практика</b>								
<b>14</b>	<b>Текстовые и графические редакторы в самостоятельной работе обучающихся.</b>		2	Работа со справочной литературой. Словари, энциклопедии, справочники.	4	Сообщение, подготовка ММП			[1], [2], [3]
<b>14 доп</b>	<b>Оценка результативности выполнения самостоятельной работы обучающихся.</b>		2	Работа с устным словом.	4	Сообщение, подготовка ММП			[1], [2], [3]
	<b>Технологии подготовки и презентации результатов учебного труда.</b>		2	Работа с газетным материалом.	4	Сообщение, подготовка ММП			[1], [2], [3]

15	Виды представления знаний: сообщение, доклад, сочинение, эссе, реферат, проект, тест, экзамен, резюме, портфолио, итоговая (выпускная) работа.		2	Работа с графическими источниками информации.	4	Сообщение, подготовка ММП			[1], [2], [3]
16	Виды контроля за самостоятельной работой обучающихся.		2	Суть диагностики учебной деятельности.	4	Сообщение, подготовка ММП			[1], [2], [3]
17	Формирование портфолио		2	Диагностические методы.	4	Сообщение, подготовка ММП			[1], [2], [3]
20	Технология подготовки к рейтинговому контролю, зачету, экзамену.		2	Оценка знаний учащихся (традиционные и продуктивные методы)	4	Сообщение, подготовка ММП			[1], [2], [3]

**Примечания:**

- Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.
- В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

### **3. Образовательные технологии**

Для достижения планируемых результатов освоения дисциплины, используются различные образовательные технологии: практические занятия, самостоятельная работа студентов (сообщения по вопросам тем, подготовка презентаций и др.). Используются интерактивные технологии обучения: дискуссионные, рефлексивные, технологии электронного обучения.

#### **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью и состоит из:

- работы студентов с лекционными материалами (конспектирование);
- подготовки к практическим занятиям (поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной теме);
- выполнения заданий для самостоятельной работы в ЭИОС СОГУ;
- подготовки докладов (сообщений) по заданной теме;
- разработки мультимедийных презентаций по заданной теме;
- подготовки к экзамену.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5.

#### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Особенности учебной деятельности в зависимости от возраста учащихся и степени обучения.
2. Методы оценки самостоятельной работы обучающихся.
3. Характерные особенности обучения возрастных групп.
4. Развитие мыслительной деятельности учащихся младших классов.
5. Интеллектуальное развитие учащихся средних и старших классов.
6. Специфические особенности обучения в школе.
7. Виды организации учебного процесса в рамках классно-урочной системы.
8. Общие приемы учебной работы.
9. Основные характеристики познавательной деятельности школьника.
10. Формирование приемов эффективной работы, благоприятных условий на рабочем месте. Работа с книгой.
11. Умение читать.
12. Чтение-просмотр, выборочное чтение, полное (сплошное) чтение, чтение с проработкой материала.
13. Работа со справочной литературой.
14. Словари, энциклопедии, справочники.
15. Работа с устным словом.
16. Работа с газетным материалом.
17. Работа с графическими источниками информации.



18. Суть диагностики учебной деятельности.
19. Диагностические методы.
20. Оценка знаний учащихся (традиционные и продуктивные методы).

### **Методические рекомендации по написанию сообщений, докладов**

Сообщение, доклад – это прозаическое произведение небольшого объема, написанное в соответствии с заданной структурой и в строгом соответствии с темой. Доклад отражает субъективную точку зрения автора, основанную на анализе теоретических и аналитических материалов.

Объем доклада – 5-7 страниц без учета списка источников.

Структура доклада:

1. Вводная часть (около 1/5 части текста). Автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

2. Основная часть (около половины текста) – рассуждение и аргументация. В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы «за» и «против» них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

3. Заключительная часть (примерно 1/3 часть текста) – формирование выводов, приложение выводов к практической области деятельности.

Примечание. Концевые сноски не входят в общий объем доклада.

Оформление текста:

Формат: 210x297 мм (A4).

Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Шрифт: Times New Roman.

Кегль: 14.

Отступ: 1,25 см.

Межстрочный интервал: одинарный.

Выравнивание текста: по ширине.

Сноски: концевые.

Нумерация страниц: автоматическая, номер страницы – внизу, справа. Первая страница не нумеруется.

3. Оформление списка литературы:

Список литературы должен содержать только те источники, на которые автор ссылается в докладе.

Ссылка на источники оформляется как концевая ссылка и выступает в качестве списка литературы, в котором авторы указываются не по алфавиту, а по мере упоминания.

4. Оформление источников в тексте концевой ссылки.

а) Один автор: Иванов С.Е. Название: тип (например, монография, учеб. пособие, учебник, дисс., автореф. дис. ... к.э.н. либо д-ра э.н.) Место, год издания. С. 0–00.

б) Несколько авторов: Иванов С.Е. и др. Название: тип / С.Е. Иванов, Л.А. Грух. Место, год издания. С. 0–00.

с) Без автора: Название: тип / Под ред. С.Е. Иванова. Место, год издания, С. 0–00.

д) Статья в сборнике / книге: Иванов С.Е. Название статьи // Автор(ы) сборника / книги (если есть). Название сборника: тип / книги. Место, год издания. С. 0–00.

е) Статья в журнале: Иванов С.Е. Название статьи // Название журнала. Год. Номер. С. 0–00.

ф) Статья в журнале / сборнике / книге, несколько авторов: Иванов С.Е. и др. Название статьи // Название журнала, сборника, книги. Далее – в соответствии с пп. (г, д).

г) Электронный ресурс: Иванов С.Е. Название [Эл. ресурс]: тип и т.д. Режим доступа: ...

h) Электронный ресурс на иностранном языке: см. п. (ж), но вместо [Эл. ресурс] – [Online].

i) Источники на иностранном языке оформляем так же, как и на русском. Слова (и др.) оформляются: на англ. – et al., на нем. – u.a.; (вып.) – Vol.; (С.) – Р.; (редактор(ы)) – ed., eds.

Примечание. Москва – М.; Санкт-Петербург – СПб.; Ленинград – Л.; Ростов-на-Дону – Ростов н/Д; Нижний Новгород – Н.Новгород. Остальные города – полностью.

Некоторые подсказки

Что важно в сообщении, докладе?

1. Опора на источники, монографии, статьи, учебники, лекции (перечислены в порядке значимости). Прежде чем сделать ссылку на электронный ресурс в Интернете, убедитесь, что сайт (автор статьи), на который Вы хотите сослаться, действительно является авторитетным, принадлежащим известному вузу или научной школе.

2. Анализ концепций, подходов, методов и результатов исследований.

3. Демонстрация понимания сложности проблемы.

4. Логичность размышления.

5. Обоснованность позиции автора.

6. Эмоциональная нейтральность.

Вы все написали – что проверять?

1. Порядок предложений в каждом абзаце. Критерий – логичность изложения.

2. Оптимальность использованных слов по содержанию и стилю.

3. Порядок абзацев. Критерий – логичность изложения.

4. Необходимость и достаточность приведенных деталей, цифр и примеров.

Как проверять?

1. Задавать вопросы к тексту и отвечать на них (критерий оценки – убедительность ответов).

2. Читать с точки зрения оппонента.

**Критерии оценивания сообщения:**

1) содержательность – 1 балл;

2) ясность, лаконичность изложения мыслей студента – 1 балл;

3) наличие схем, графическое выделение особо значимой информации – 1 балл;

4) грамотность изложения – 1 балл;

5) подбор информационных источников – 1 балл. **Итого – 5 баллов.**

## **Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций**

### **Структура презентации:**

1-ый слайд – титульный лист – тема, автор, логотип;

2-ой слайд – содержание презентации с кнопками навигации ,

3-ый слайд: цель и задачи презентации;

4-ый слайд – список литературы по теме, предпоследний слайд с общим выводом. Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации – к любому слайду можно добраться в 2 щелчка.

Соблюдайте основные правила цитирования и авторские права!!! (обязательно указание первоисточников материалов: откуда взяли иллюстрации, звуки, тексты, ссылки; кроме Интернет-ссылок, указываются и печатные издания).

### **Виды слайдов**

Для обеспечения наглядности следует использовать разные способы размещения информации и разные виды слайдов: с текстом; с иллюстрациями; с таблицами; с диаграммами; с анимацией (если уместно).

### **Шрифт**

**Текст должен быть хорошо виден.**

Размер шрифта должен быть максимально крупным на слайде! Самый «мелкий» для презентации – шрифт 24 пт (для текста) и 40 пт (для заголовков).

Лучше использовать шрифты **Arial, Verdana, Tahoma, Comic Sans MS**

Интервал между строк – полуторный.

Желательно устанавливать **ЕДИНЫЙ СТИЛЬ** шрифта для всей презентации.

### **Расположение информации на странице**

Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Форматировать текст нужно по левому краю страницы.

Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране: 33% - в верхнем левом углу; 28% - в правом верхнем углу; 16% - в правом нижнем углу; 23% - в левом нижнем углу.

### **Содержание информации**

При подготовке текста презентации в обязательном порядке должны соблюдаться общепринятые правила орфографии, пунктуации, стилистики и правила оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.), а также могут использоваться общепринятые сокращения. Форма представления информации должна соответствовать уровню знаний аудитории слушателей, для которых демонстрируется презентация. В презентациях точка в заголовках ставится.

### **Объем информации**

**Не допустимо заполнять один слайд слишком большим объемом информации:** одновременно человеку трудно запомнить более трех фактов, выводов или определений.

Наибольшая эффективность передачи содержания достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. Размещать много мелкого текста на слайде недопустимо! Существует мнение, что на слайде должно быть размещено не более 290 знаков (включая пробелы).

### **Способы выделения информации**

Следует **наглядно** размещать информацию: применять рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки.

Если хотите привлечь особое внимание, используйте рисунки, диаграммы, схемы, таблицы, выделяйте опорные слова.

Важно не нарушать чувства меры: не перегружать слайды, но в то же время и не размещать сплошной текст.

### **Использование списков**

Списки из большого числа пунктов не приветствуются. Лучше использовать списки по 3-7 пунктов. Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда. **ЧЕМ ПРОЩЕ, ТЕМ НАГЛЯДНЕЕ!**

### **Разветвлённая навигация**

Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит ее область применения (навигация – это переход на нужный раздел из оглавления). Навигация по презентации должна осуществляться за 3 щелчка.

### **Воздействие цвета**

Важно грамотное сочетание цвета в презентации! На одном слайде рекомендуется использовать **не более трех цветов**: один для фона, один для заголовков, один для текста.

Для фона и текста используйте контрастные цвета. Учитывайте, что цвет влияет на восприятие различных групп слушателей по-разному (дети, взрослые, участники конференции и т.д.). Цвет может увеличить или уменьшить кажущиеся размеры объектов. Информацию о правилах сочетания цветов можно найти на сайте «**Всё о цвете**»

**Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).**

### **Цвет фона**

Для фона выбирайте более холодные тона (предпочтительнее) со светлым шрифтом или светлым фон и темные надписи.

### **Пёстрый фон не применять.**

Текст должен быть хорошо виден на любом экране!

Не забывайте, что презентация отображается по-разному на экране монитора и через проектор (цветовая гамма через проектор искажается, будет выглядеть темнее и менее контрастно)

## **Размещение изображений и фотографий**

В презентации размещать только оптимизированные (уменьшенные) изображения.

Картинка должна иметь **размер не более 1024\*768**

Иллюстрации располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались неширокие свободные поля.

Перед демонстрацией **ОБЯЗАТЕЛЬНО** проверять, насколько четко просматриваются изображения.

Для уменьшения объема самой презентации рекомендуется соблюдать правила:

- оптимизировать объем изображений (для уменьшения «веса» картинки можно использовать Microsoft Office Picture Manager);
- вставлять картинки, используя специальные поля PowerPoint, а не просто перетаскивать их в презентацию;
- обрезать картинку лучше в специализированной программе (Photoshop или др.), а не непосредственно средствами PowerPoint
- картинка (не фотография) весит меньше в формате gif / png, нежели в jpg и т.д.

**Плохой** считается презентация, которая:

- долго загружается и имеет большой размер,
- когда фотографии и картинки растянуты и имеют нечеткие изображения!

Помните, что анимированные картинки не должны отвлекать внимание от содержания!

## **Анимационные эффекты**

**Анимация не должна быть навязчивой!**

**Не допускается** использование **небуквенной** анимации и вращения, а также использование более 3-х анимационных эффектов на одном слайде.

**Не рекомендуется** применять эффекты анимации к заголовкам, особенно такие, как «Вращение», «Спираль» и т.п.

При использовании анимации следует помнить **о недопустимости** пересечения вновь появляющегося объекта с элементами уже присутствующих объектов на экране.

В информационных слайдах анимация объектов допускается только в случае, если это необходимо для отражения изменений и если очередность появления анимированных объектов соответствует структуре презентации и теме выступления.

Исключения составляют специально созданные, динамические презентации.

## **Звук**

**Не допускается** сопровождение появления текста звуковыми эффектами из стандартного набора звуков PowerPoint.

Музыка должна быть ненавязчивая, а её выбор оправдан!

Звуковое сопровождение слайдов подбирайте с осторожностью, только там, где это действительно необходимо.

Того же правила придерживайтесь при использовании анимационных эффектов.

## **Единство стиля**

Для лучшего восприятия старайтесь придерживаться **ЕДИНОГО ФОРМАТА СЛАЙДОВ** (одинаковый тип шрифта, сходная цветовая гамма).

**Недопустимо** использование в одной презентации разных шаблонов оформления!

## **Сохранение презентаций**

Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением **.pps**

Тогда в одном файле окажутся **ВСЕ** приложения (музыка, ссылки, текстовые документы и т.д.).

## **Критерии оценивания презентации:**

- 1) структура презентации – 1 балл;
- 2) содержание – 1 балл;
- 3) объем – 1 балл;
- 4) подбор информационных источников – 1 балл;
- 5) дизайн презентации – 1 балл. **Итого – 5 баллов.**

## Методические рекомендации студентам по составлению конспектов

Конспектирование относится к числу наиболее важных общеучебных умений. На него опирается весь учебный процесс, так как студентам постоянно приходится использовать для подготовки к занятиям конспектирование лекций преподавателя, учебного параграфа или дополнительной литературы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или научной задачи;
- создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги.

План работы над конспектом заключается в следующем:

1. Беглый просмотр с целью определить полноту раскрытия темы; определение характера текста (теоретический или эмпирический, т.е. основанный на опыте); выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогает осознанно выбрать вид конспектирования.

2. Научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Анализ позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное.

3. Выделение главных мыслей текста – тезисов. Тезисом в зависимости от задач конспектирования может быть: понятие или категория и их определения, закон и его формулировка, факты, события и доказательства их истинности и т.д. Эти ведущие, главные позиции могут выписываться либо в технике цитирования, либо в произвольном стиле, своими словами. Цитировать принято в следующих случаях: для точной передачи мысли; для последующей ссылки на автора; для иллюстрации стиля мышления автора. Насколько часто можно цитировать в конспекте – вопрос открытый. По необходимости, но не очень много (исключение составляют текстуальные или цитатные конспекты).

Прежде всего, составляя конспект, обычно стремятся к форме связного пересказа, но делают это не в ущерб другим, более важным качествам конспекта – ясности и краткости. И тут важно заметить, что связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения, которую не следует заменять пространными словесными переходами.

С другой стороны, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры. Ведь утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и труднее запомнится.

Поэтому при составлении конспекта записывают не только основные положения. Не следует также избегать повторений, если они по-другому подводят к вопросу или дополнительно, более выразительно освещают его.

На страницах вашей записи может быть отражено отношение составителя к материалу. Но при этом следует организовать текст так, чтобы можно было впоследствии легко разобраться, где авторская, а где ваша личная трактовка вопроса.

Конспекты условно можно разделить на четыре типа: плановые, текстуальные (из цитат), свободные, тематические.

*Плановый конспект* легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения. При этом план или специально составляется для написания конспекта, или используется ранее составленный в качестве самостоятельной записи. Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Однако там, где пункт плана не требует

дополнений и разъяснений, он не сопровождается текстом. Это одна из особенностей стройного, ясного и короткого плана-конспекта.

*Текстуальный конспект* – это конспект, созданный в основном, из отрывков подлинника – цитат. Текстуальные выписки могут быть связаны между собой цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора. Текстуальный конспект – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Текстуальные конспекты целесообразно применять при изучении научных трудов, литературной критики.

*Свободный конспект.* Иногда текстуальный конспект при последующей разработке его или даже в процессе создания «переходит» в свободный конспект. Своеобразие свободного конспекта заключается в том, что он представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов; часть его текста может быть снабжена планом.

*Тематический конспект* дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости от числа привлеченных источников и другого материала) на поставленный вопрос-тему. Поэтому он получил название тематического. Специфика этого конспекта в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он может не отображать содержания каждого из используемых произведений в целом.

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

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

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

### **Методические указания по подготовке к практическим занятиям**

Практические занятия предполагают выполнение магистрантами заданий под руководством преподавателя, ряда практических работ, упражнений. Для подготовки студентов к предстоящей педагогической деятельности важно развить у них интеллектуальные умения – аналитические, проектировочные, конструктивные, поэтому характер заданий на занятиях должен быть таким, чтобы студенты были поставлены перед необходимостью анализировать фонетические процессы, явления, проектировать на основе анализа свою деятельность, намечать конкретные пути решения той или иной практической задачи.

Магистранты должны приходить на практическое занятие, предварительно подготовившись к нему.

Как правило, структура практических занятий состоит из вступления преподавателя; ответов на вопросы студентов по неясному материалу; повторения теории, которое лучше построить в форме опроса студентов; практической части и заключительного слова преподавателя. Если практические занятия опережают лекции, то преподаватель должен объяснить основные понятия, а затем перейти к выполнению упражнений.

Главное в организации практических занятий – это правильное распределение легких и трудных заданий, чтобы студенты постоянно ощущали нарастание сложности выполняемых заданий. Большое значение имеет индивидуальный подход. Студенты должны получить возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личностный потенциал. Поэтому при

разработке заданий и плана занятий преподаватель должен учитывать уровень подготовки и интересы каждого студента группы, выступая в роли консультанта и не подавляя самостоятельности и инициативы студентов.

**Устный опрос** требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

**Фронтальный опрос** проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

**Индивидуальный опрос** предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

**Письменная проверка** наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытаться объективности оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

### **Методические рекомендации по использованию дистанционной площадки Moodle**

Системой дистанционного обучения СОГУ является информационно-образовательная платформа Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment – Модульная объектно-ориентированная динамическая управляющая среда).

Платформа Moodle имеет ряд преимуществ, к которым можно отнести:

- интуитивный интерфейс,
- широкие коммуникативные возможности (организация обратной связи),
- наличие удобной системы справочной помощи, большое количество модулей для реализации практически любых педагогических технологий.

Средствами этой системы успешно реализуется полноценная поддержка учебного процесса в дистанционной среде, начиная от представления лекционного материала и заканчивая проверкой знаний и контролем успеваемости.

Данная система, являясь веб-приложением, позволяет свести к минимуму аппаратные требования к рабочему месту студента (пользователя СДО). Так, например, нет прямой зависимости между производительностью компьютера студента и скоростью его работы в СДО, поскольку все вычисления выполняются на сервере, а на компьютер пользователя передаются уже готовые html-страницы, а значит, определяющим фактором для комфортной работы с системой является пропускная способность интернет-канала, к которой опять же нет завышенных требований.

Предполагается, что пользователь уже имеет базовые знания и навыки работы в Интернете, офисных приложениях Microsoft, почтовых программ и установки пользовательского программного обеспечения. Платформа Moodle располагается по адресу: <http://lms.nosu.ru>.

#### **Оценивание магистранта на экзамене по дисциплине:**

<b>Оценка экзамена (стандартная)</b>	<b>Требования к знаниям</b>
<i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
<i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
<i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.



«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.
-----------------------	---

### Вопросы для экзамена:

1. Сущность самостоятельной работы
2. Типы и виды самостоятельной работы
3. Основные формы организации обучения в школе.
4. Основные формы организации обучения в СУЗ.
5. Основные формы организации обучения в вузе
6. Планирование самостоятельной работы обучающихся.
7. Технология домашней самостоятельной работы
8. Подготовка к семинарским занятиям как форма организации обучения
9. Технология подготовки к практическим занятиям
10. Технология подготовки к лабораторному занятию.
11. Технология подготовки к рейтинговому контролю, зачету, экзамену . Виды учебно-исследовательских заданий
12. Организация исследовательской работы школьников
13. Организация проектной деятельности обучающихся.
14. Творческая деятельность обучающихся. Виды творческой деятельности.
15. Технологии проектно-исследовательской деятельности в различных областях познания.
16. Технологии работы с различными источниками информации.
17. Особенности информационных технологий в самостоятельной работе обучающихся
18. Использование Интернет-ресурса. Работа с компьютерными сетями.
19. Мультимедийные средства
20. Текстовые и графические редакторы.
21. Технологии подготовки и презентации результатов учебного труда.
22. Виды представления знаний: сообщение (устный ответ), доклад, сочинение, эссе, реферат, проект, тест, экзамен, резюме, портфолио, итоговая (выпускная) работа.
23. Требования к каждому виду.
24. Виды контроля за самостоятельной работой обучающихся.
25. Формирование портфолио.

### Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут»	«Минимальный уровень»	«Средний уровень»	«Высокий уровень»
<u>Компетенции не сформированы</u>  Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	<u>Компетенции сформированы</u>  Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и	<u>Компетенции сформированы</u>  Знания обширные, системные. Умения носят	<u>Компетенции сформированы</u>  Знания твердые, аргументированные, всесторонние.

	<p>носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p>репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	<p>Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
<b>Описание критериев оценивания</b>			
<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- существенные пробелы в знаниях учебного материала;</li> <li>- допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</li> <li>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий;</li> <li>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</li> <li>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знания теоретического материала;</li> <li>- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</li> <li>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;</li> <li>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>- умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;</li> <li>- твердые знания теоретического материала.</li> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</li> <li>- правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;</li> <li>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;</li> <li>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.</li> </ul> <p>Возможны</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;</li> <li>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;</li> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</li> <li>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</li> <li>- умение решать практические задания;</li> <li>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</li> </ul>

		незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов, присутствует неуверенность в ответах.	
<b>Оценка</b> <b>«неудовлетворительно»</b> <b>/незачтено</b>	<b>Оценка</b> <b>«удовлетворительно» /</b> <b>«зачтено»</b>	<b>Оценка</b> <b>«хорошо» /</b> <b>«зачтено»</b>	<b>Оценка</b> <b>«отлично» / «зачтено»</b>

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

### а) основная литература:

1. Куклина Е.Н. Организация самостоятельной работы студента: учебное пособие для вузов / Е. Н. Куклина, М.А. Мазниченко, И. А. Мушкина. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 235 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-06270-0. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/452858> (дата обращения: 28.06.2020).
2. Байкова Л.А. Научные исследования в профессиональной деятельности психолого-педагогического направления: учебное пособие для вузов /Л.А. Байкова. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 122 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-11248-1. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/456814>(дата обращения: 28.06.2020).
3. Крулехт М.В. Методология и методы психолого-педагогических исследований. Практикум: учебное пособие для вузов / М. В. Крулехт. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 195 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-05461-3. Текст: электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/454299>(дата обращения: 28.06.2020).

### б) дополнительная литература:

1. Бахтигулова Л.Б. Методика профессионального обучения: учебное пособие для вузов /Л.Б. Бахтигулова, П. Ф. Калашников. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2019. 194 с. (Образовательный процесс). ISBN 978-5-534-10591-9. Текст: электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/430887> (дата обращения: 28.06.2020).
2. Киселев Г.М. Информационные технологии в педагогическом образовании: учебник / Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова. 3-е изд., стер. Москва: Дашков и К°, 2020. 304 с.: ил. (Учебные издания для бакалавров). Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573270> (дата обращения: 28.06.2020).
3. Григорьева Е.И. Электронные издания. Технология подготовки + доп. Материал в ЭБС: учебное пособие для вузов / Е.И. Григорьева, И. М. Ситдилов. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 439 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-06328-8. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/455162>(дата обращения: 28.06.2020).

### в) Интернет-ресурсы:

- Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ;
- ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»;
- ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru»;
- Универсальная база данных East View;
- ЭБС «Консультант студента»;
- ЭБС «Юрайт»;
- Springer Customer Service Center GmbH.

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:** преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: **Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle; Cisco Webex ; учебно-наглядные пособия.**

**Лаборатория - компьютерный класс:** преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: **Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visual Studio; Kaspersky Security Cloud; Консультант Плюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ» Moodle; Cisco Webex.**

**Помещения для самостоятельной работы:**

- **компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет:** преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: **Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visual Studio; Kaspersky Security Cloud; Консультант Плюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ» Moodle; Cisco Webex;**

- **библиотека, в том числе читальный зал:** столы, стулья, ПК для обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам:

**ЭБС "Университетская библиотека Online"** <http://www.biblioclub.ru>

**Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ)** <https://dvs.rsl.ru>

**Электронная библиотека «Консультант студента»** <http://www.studmedlib.ru/>

**Научная электронная библиотека eLibrary.ru** <http://elibrary.ru>

**База данных «ЭБС elibrary»** <http://elibrary.ru>

**Электронная библиотека «Юрайт»** <http://biblio-online.ru>

