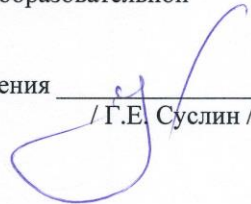


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ (МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра английской филологии
Кафедра германской филологии

Согласовано управлением организации и контроля качества образовательной деятельности
«22» июня 2021 г.
Начальник управления _____


/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол «22» июня 2021 г. № 5

Председатель _____



О.А. Шестакова /

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Направление подготовки
45.03.02 Лингвистика

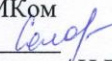
Профиль:

Теория и методика преподавания иностранных языков и культур
(немецкий + английский языки)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией Института лингвистики и межкультурной коммуникации:
Протокол от «17» июня 2021 г. № 11
Председатель УМКом _____


/ Н.В. Соловьева /

Рекомендовано кафедрой английской филологии:
Протокол от «10» июня 2021 г. № 11

Зав. кафедрой _____ / В.В. Ощепкова /

Рекомендовано кафедрой германской филологии:
Протокол от «10» июня 2021 г. № 11

Зав. кафедрой _____ / М.Н. Левченко /

Мытищи
2021

Авторы-составители:
доц. к.ф.н. Шабанова В.П., проф. д.ф.н. Левченко М.Н.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов составлены в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020 №969.

В методических рекомендациях изложены основные принципы организации самостоятельной работы студентов для филологических дисциплин факультета романо-германских языков.

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Самостоятельная работа как важнейшая форма учебного процесса	
1.1. Цели и основные задачи СРС	4
1.2. Самостоятельная работа студента - необходимое звено становления исследователя и специалиста	5
1.3. Формирование и развитие навыков учебной самостоятельной работы	6
2. Общие рекомендации студентам по организации самостоятельной работы	9
3. Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы.....	12
3.1 Правила самостоятельной работы с литературой	12
а) чтение научной литературы.....	12
б) Основные виды систематизированной записи прочитанного.....	15
в) Обработка информации – план, выписки, тезисы, конспект.....	15
3.2 Практические занятия	18
3.3 Самопроверка	18
3.4 Консультации	18
3.5 Подготовка к экзаменам и зачетам	19
3.6 Правила написания научных текстов (докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ).....	19
а) реферат.....	19
б) эссе	21
в) доклад	23
г) курсовая работа	27

1. Самостоятельная работа как важнейшая форма учебного процесса

Основная задача профессионального образования – «подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности» (*Концепция модернизации образования России*).

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у него умения самостоятельно получать информацию из различных источников, анализировать и систематизировать ее. Решение этой задачи невозможно без повышения роли самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное/аудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Любой вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной активности студента связан с самостоятельной работой.

1.1. Цели и основные задачи СРС

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, приобретение опыта творческой, исследовательской деятельности. Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, полученного в ходе самостоятельных занятий на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Самостоятельная работа реализуется:

- Непосредственно во время аудиторных занятий – на лекциях, практических занятиях.
- В контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях, при обсуждении курсовых, выпускных квалификационных работ, проектов, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- Вне аудитории - в библиотеке, дома, в общежитии - при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий, электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- составление и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая электронные учебники, электронные библиотеки и др.;
- подготовку к практическим занятиям, выполнение домашних заданий в виде упражнений, переводов, эссе, поиска и подбора нужного материала, и т.д.;
- подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- подготовку рецензий на статью, пособие;
- выполнение микроисследований;
- подготовку практических разработок;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.
- изучение тем и проблем, не выносимых на лекции и практические занятия;
- выполнение контрольных работ;
- выполнение переводов с иностранных языков;
- участие в составлении тестов;
- выполнение исследовательских и творческих заданий;
- составление библиографических списков;
- анализ и обсуждение мультимедийных учебных средств;
- подготовку к олимпиаде;

Виды и содержание заданий для внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать особенности направления подготовки, данной учебной дисциплины, а также индивидуальные особенности обучающегося.

1.2. Самостоятельная работа студента - необходимое звено становления исследователя и специалиста

Образование должно выступать как динамический процесс, продолжающийся всю жизнь человека. При этом образование понимается не столько как накопление знаний, сколько как овладение научно обоснованными способами их приобретения. В этом состоит основная задача вуза. Именно во время учебы в вузе происходит переход студента от синтетического процесса обучения в средней школе, к аналитическому.

Этот переход связан с определенными трудностями: новое содержание обучения, новые формы (лекции, практические, и т.д.). Студент не только получает знания, предусмотренные программой, но он также должен познакомиться со способами приобретения знаний. Известно, что самостоятельно приобретенные знания являются более оперативными, они становятся личной собственностью. Поэтому необходимо

проанализировать собственную работу, ее организацию и понять, какие рекомендации подходят именно вам, учитывая вашу индивидуальность, возможности, условия жизни и работы, и т.д.

1.3. Формирование и развитие навыков учебной самостоятельной работы.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя

студент должен:

- освоить минимум содержания дисциплины, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.
- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.
- самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой.
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

студент может:

- самостоятельно определять уровень проработки содержания материала;
- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;
- предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы;
- предлагать свои варианты форм самостоятельной работы;
- использовать для самостоятельной работы литературу, не входящую в предложенный список;

Самостоятельная работа планируется студентом в значительной мере самостоятельно.

Каждый студент сам определяет режим своей работы, в зависимости от подготовки, времени и других условий.

2. Общие рекомендации студентам по организации самостоятельной работы

Вузовское обучение подразумевает гораздо большую самостоятельность студентов в планировании и организации своей деятельности. В школе ежедневный контроль учителей заставлял более или менее систематически готовиться к занятиям, в вузе вопрос об уровне знаний вплотную встает перед вами только в период сессии. Это создает ложную иллюзию возможности отложить все на потом («когда будет нужно – выучу!»), а когда наступает сессия, выучить надо так много, что с этим не справится никакая память.

Итак, первое правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра. Учтите, что пропущенные дни будут потеряны безвозвратно, компенсировать их позднее усиленными занятиями без снижения качества работы невозможно.

Основной формой самостоятельной работы является изучение конспекта лекций, рекомендованной литературы, участие в практических занятиях. Но для успешной работы необходимо учитывать следующие факторы:

1. Знание школьного программного материала, необходимого для усвоения основных вузовских курсов. Необходимо определить пробелы в знаниях, затрудняющие усвоение нового материала.

2. Наличие умений, навыков умственного труда:

а) умение конспектировать на лекции и при работе с книгой;

б) владение логическими операциями: сравнение, анализ, синтез, обобщение, определение понятий, правила систематизации и классификации.

3. Специфика познавательных психических процессов: внимание, память, речь, наблюдательность, интеллект и мышление. Слабое развитие каждого из них становится серьезным препятствием в учебе.

4. Хорошая работоспособность, которая обеспечивается нормальным физическим состоянием. Ведь результат обучения оценивается не количеством сообщаемой информации, а качеством ее усвоения, умением ее использовать и развитием способности к дальнейшему самостоятельному образованию.

5. Соответствие избранной профессии индивидуальным способностям.

6. Овладение оптимальным стилем работы.

7. Уровень требований к себе, определяемый сложившейся самооценкой.

Адекватная оценка знаний, достоинств, недостатков - важная составляющая самоорганизации человека, без нее невозможна успешная работа по управлению своим поведением, деятельностью.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Эффективность усвоения поступающей информации зависит от работоспособности человека в тот или иной момент его деятельности.

К внутренним факторам работоспособности относятся интеллектуальные особенности, воля, состояние здоровья.

К внешним - организация рабочего места, режим труда и отдыха; уровень организации труда - умение получить справку и пользоваться информацией; величина умственной нагрузки.

Выдающийся русский физиолог Н. Е. Введенский выделил следующие условия продуктивности умственной деятельности:

- во всякий труд нужно входить постепенно;

- мерность и ритм работы. Разным людям присущ более или менее разный темп работы;

- привычная последовательность и систематичность деятельности;

- правильное чередование труда и отдыха.

В течение дня работоспособность изменяется. Наиболее плодотворным является утреннее время (с 8 до 14 часов), причем максимальная работоспособность приходится на период с 10 до 13 часов, затем послеобеденное (с 16 до 19 часов) и вечернее (с 20 до 24 часов). Очень трудный для понимания материал лучше изучать в начале каждого отрезка времени (лучше всего утреннего) после хорошего отдыха. Надо делать регулярные перерывы, встречаются рекомендации делать перерывы по 10 – 15 минут через 1-1,5 часа, некоторые советуют: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; через 3 - 4 часа работы перерыв - 20-25 минут, или продолжительный отдых - около часа. Тут важно выработать собственный ритм. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Вначале для того, чтобы организовать ритмичную работу, требуется сознательное

напряжение воли. Как только человек втянулся в работу, принуждение снижается, возникает привычка, работа становится потребностью.

Считается, что студент, молодой человек, обладающий хорошей подготовкой и нормальными способностями, должен отдавать учебе 9-10 часов в день (6 часов в вузе и 3 - 4 часа дома). Никакой предмет нельзя изучить за несколько дней перед экзаменом. Если работать систематически в течение года, то можно быстро все вспомнить, восстановить забытое. Если же подготовка шла аврально, то не сложится общего представления о предмете, и все выученное быстро забудется.

Ритм в работе – это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при чередовании занятий с перерывами для отдыха. Таким образом, первая задача организации внеаудиторной самостоятельной работы – это составление расписания, в котором указывается время занятий, их характер (теоретический курс, практические занятия, чтение), перерывы на еду, отдых, сон, проезд и т.д., Содержание работы неизбежно будет изменяться в течение семестра. Порядок же следует закрепить на весь семестр и поддерживать его неизменным (кроме исправления ошибок в планировании, которые могут возникнуть из-за недооценки объема работы или переоценки своих сил).

При однообразной работе человек утомляется больше, чем при работе разного характера. Однако не всегда целесообразно заниматься многими учебными дисциплинами в один и тот же день, так как при каждом переходе нужно вновь сосредоточить внимание, что может привести к потере времени. Наиболее целесообразно ежедневно работать не более чем над двумя-тремя дисциплинами.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий.

3. Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы

3.1 Правила самостоятельной работы с литературой

а) Чтение научной литературы

Самостоятельная работа с учебниками и книгами – это важнейшее условие формирования научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

Одна из первых задач - составить перечень книг, с которыми вам следует познакомиться. Такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для практических, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ, а что вас интересует за рамками плановой учебной деятельности. Учебники и дополнительная литература рекомендуются преподавателем, читающим лекционный курс, а также могут быть указаны в методических разработках по данному курсу.

Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит сэкономить время). Все прочитанные книги и статьи следует конспектировать, но, конечно не надо конспектировать все подряд: можно выписывать основные идеи автора и иногда - наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Следует подробно разобрать примеры, которые поясняют такие определения. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. На специально отведенных полях можно вносить дополнения и отмечать невыясненные вопросы.

Если книга – ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте (это позволяет экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

Если вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность воспринимать сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время, но опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и сразу понимать, стоящая это работа или нет.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

От установок обращения к научному тексту зависит и вид чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений,

фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно должно быть освоено в первую очередь.

Иногда различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения – полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

б) Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

в) Обработка информации – план, выписки, тезисы, конспект

План - это «скелет» текста, он компактно отражает последовательность изложения материала. Возможны два способа работы: 1) составить сначала краткий простой план и затем, вновь читая текст, написать сложный, подыскивая детализирующие пункты, или 2) разработать подробнейший простой план, а далее преобразовать его в сложный, группируя пункты под общими для них заголовками. Возможен и более рациональный подход: записывать пункты плана с большими интервалами и с широкими полями, оставляя пространство для последующего совершенствования его. Составляя план при чтении текста, прежде всего, старайтесь определить границы мыслей. Эти места в книге тотчас же отмечайте. Нужным отрывкам давайте заголовки, формулируя соответствующий пункт плана. Затем снова просматривайте прочитанное, чтобы убедиться, правильно ли установлен момент поворота содержания, уточните формулировки. Стремитесь, чтобы заголовки-пункты плана наиболее полно раскрывали мысли автора. Последовательно прочитывая текст, составляйте к нему черновой набросок плана с нужной детализацией. Чтобы облегчить работу, самые важные места в книге отмечайте, используя для этого легко стирающийся карандаш или вкладные листки. Запись любых планов делайте так, чтобы ее легко можно было охватить одним взглядом.

Выписки особенно удобны, когда требуется собрать материал из разных источников. Они могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты. Выписки можно составлять в гибкой форме, которая облегчала бы их накопление, изменение, а также подбор по какому-либо признаку или принципу. Выписки делайте после того, как текст прочитан целиком и понятен в целом. Не старайтесь выписывать все приглянувшиеся цитаты, внимательно проанализируйте текст, осмыслите его. Можно выписывать цитаты, можно излагать мысли автора своими словами. Больше отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объеме, старайтесь, сконцентрировав

содержание, записать своими словами. Яркие и важнейшие места приводите дословно. Записывая цитаты, заключайте их в кавычки, оберегайте текст от искажений. Но если выписки делаются из одного и того же текста, кавычки возле каждой цитаты можно не ставить. В этом случае все свои мысли излагайте на полях тетради, строго отделяя от цитируемого текста. Цитата, вырванная из текста, часто теряет свой смысл, поэтому не обрывайте мысль автора.

Тезисы – краткое изложение содержания главы, раздела книги, статьи и т.д. Тезисы позволяют обобщить изучаемый материал, выразить его суть в кратких формулировках, помогая раскрыть содержание книги, статьи и доклада, то процесс их составления, в свою очередь, дает возможность глубже разобраться в материале. Тезисы принято подразделять на основные, простые, сложные. Простые тезисы (иногда их записывают в виде цитат) составляются при первоначальном ознакомлении с текстом, а основные можно составить лишь при уяснении сути и направленности источника в целом. Основные тезисы часто создаются на базе простых, путем их обобщения, переделки и редактирования. Существенную помощь при написании тезисов оказывает предварительно составленный план.

При составлении тезисов не приводите факты и примеры. Сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность. Изучаемый текст читайте неоднократно, разбивая его на отрывки; в каждом из них выделяйте главное, и на основе главного формулируйте тезисы. Полезно связывать отдельные тезисы с подлинником текста (на полях делайте ссылки на страницы). По окончании работы над тезисами сверьте их с текстом источника, затем перепишите и пронумеруйте.

Конспект - это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения. Конспекты бывают четырех типов: плановые (каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта); текстуальные (состоящие из цитат); свободные (сочетающие выписки, цитаты, тезисы); тематические (содержащие ответ на поставленный вопрос по нескольким источникам).

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. Выделите значимые места текста. Не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

Выделите главное, составьте план;

Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Собственные комментарии, вопросы располагайте на полях. Текст автора оформляйте как цитату и указывайте номер страниц.

3.2 Практические занятия

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что выполнение заданий проводится по материалу, изложенному на лекциях, и связано, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Поэтому важно лекционный материал повторить, выполнить задания преподавателя, короче говоря – подготовиться.

3.3 Самопроверка

После изучения определенной темы по конспектам, учебнику, на практических занятиях и самостоятельно попробуйте воспроизвести по памяти определения, новую лексику, основные положения предмета, темы.

Иногда пробелы в знаниях выявляются только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение ответить на контрольные вопросы или сделать задание по пройденному материалу.

3.4 Консультации

Если в процессе самостоятельной работы возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах вы должны четко выразить, в чем ваши затруднения.

3.5 Подготовка к экзаменам и зачетам

Подготовка к экзамену или зачету помогает закрепить и обобщить знания, полученные в семестре.

Обычный интервал между экзаменами 3-4 дня. Этого достаточно для успешной подготовки, но мало, чтобы выучить предмет «с нуля».

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна, чередование занятий и отдыха. Оптимальное время занятий - утренние и дневные часы. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Если была пропущена какая-либо лекция, необходимо ее восстановить. В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы.

Помните, что лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам, эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – ориентироваться в материале!).

Что касается шпаргалок, то готовить их, в общем, полезно, ведь главный смысл подготовки шпаргалок – это систематизация и оптимизация знаний, а это работа, более сложная и важная, чем простое заучивание информации. Но вот пользоваться ими не только рискованно, не только непорядочно, но и вредно – усилия, затраченные на подглядывание, попытки списать, и не попасться при этом, заставляют нервничать, сбивают с мысли, не дают сосредоточиться.

3.6 Правила написания научных текстов (докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ):

а) Реферат

Реферат - (от лат. refero – сообщаю) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть

исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-тематический характер. Прежде чем выбрать тему реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Помните, что:

- важно разобраться сначала, какова истинная цель вашего научного текста – это поможет вам разумно распределить свои силы и время;
- определите, кто будет читателем вашей работы;
- писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремясь структурировать свой текст. Каждый раз надо представлять, что ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы (представьте себя на месте такого человека). Понятно, что работа, написанная без заголовков, без выделения наиболее важных мест, с очень длинными абзацами и т. п. будет трудна для восприятия. Следует узнать требования к объему и оформлению текста, принятые в вашем учебном заведении.

Этапы работы над рефератом:

- Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
- Подбор и изучение основных источников по теме. Как правило, при разработке реферата используется не менее 10 -14 различных источников.
- Составление библиографии. Кроме основной литературы - научной, учебной и методической - могут быть использованы Интернет-ресурсы с обязательными точными ссылками на электронный адрес
- Обработка и систематизация информации.
- Разработка плана реферата.
- Написание реферата. В среднем объем реферата – 8 – 15 стр. печатного текста (шрифт 14, интервал 1,5).
- Публичное выступление с результатами исследования.

Примерная структура реферата:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).
- Основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы).
- Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
- Список литературы.

Критерии оценки реферата:

- Актуальность темы исследования.

- Соответствие содержания теме.
- Глубина проработки материала.
- Правильность и полнота использования источников.
- Соответствие оформления реферата стандартам.

Реферат засчитывается, если отвечает изложенным выше требованиям, является самостоятельной работой и не содержит явных теоретических нарушений, грубых ошибок и плагиата.

б) Эссе

Эссе – это небольшое прозаическое сочинение, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. "Краткая литературная энциклопедия" уточняет: "Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее частную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с нею связанные".

Некоторые признаки эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в этом жанре.
- выражение индивидуальных впечатлений и соображений по конкретному поводу или вопросу. Заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.
- эссе может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер, оно предлагает новое, субъективное мнение о чем-либо
- в содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

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

Важно также учитывать следующие моменты:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

В отличие от нейтрального, сдержанного и относительно бесстрастного научного стиля реферата, статьи, стиль изложения в эссе эмоционален, экспрессивен, ясно выражает оценку и отношение автора к теме. Впрочем, стиль всегда зависит от личности автора.

Для эссе характерны:

- Небольшой объем (до 20 стр.).
- Конкретная тема и подчеркнута субъективная ее трактовка
- Свободная композиция - важная особенность жанра.
- Непринужденность повествования
- Склонность к парадоксам
- Внутреннее смысловое единство
- Ориентация на разговорную речь.

Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.

Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

в) Доклад

Доклад- вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеклассных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

В ходе научного доклада необходимо показать, насколько хорошо автор знаком с фундаментальными трудами по избранной теме, продемонстрировать владение методологией исследования, показать, что результат исследования есть результат широкого обобщения, а не подтасовка случайных фактов. Доклад начинается с научной актуальности темы, затем дается обзор предшествующих работ и, наконец, формулируется тезис – мысль, требующая обоснования.

Алгоритм написания научного доклада

1. Определитесь с темой для научного доклада. Если преподаватель предлагает вам на выбор несколько тем, берите ту, которая кажется вам наиболее интересной. Самая легкая тема может на практике оказаться самой скучной. Если преподаватель предложил вам индивидуальную тему, которая не вызывает у вас интереса, попробуйте изменить ее, сузив или расширив круг рассматриваемых вопросов. Обязательно согласуйте свое решение с преподавателем.

2. Подберите и изучите материалы по теме. Составьте библиографию. При работе над докладом рекомендуется использовать 8-10 источников. Необходимую литературу можно получить в библиотеке или найти в интернете. Если вы пользуетесь интернетом, позаботьтесь о достоверности предоставляемых данных. Любительские сайты и Википедия могут содержать фактические ошибки. Полного доверия заслуживают ресурсы с публикациями научных конференций и сайты научных журналов.

3. Составьте план доклада. В него обязательно должны входить такие пункты как «Введение» и «Заключение» или «Выводы». Основная часть доклада также может состоять из нескольких частей, которые необходимо изложить достаточно кратко, поскольку доклад предполагает устное выступление длиной 10-15 минут.

4. Напишите текст доклада. Придерживайтесь научного стиля изложения, но помните, что, скорее всего, вам придется представлять этот доклад устно.

Презентация научного доклада

Доклад – это устное выступление, он отличается от письменных работ (рефератов, курсовых и дипломных работ). Для этого нужно соблюдать определенные правила:

1. Необходимо четко соблюдать регламент. Для того чтобы уложиться в отведенное время необходимо:

- тщательно отобрать факты и примеры, исключить из текста выступления все, не относящееся напрямую к теме;
- исключить все повторы;
- весь иллюстративный материал (графики, диаграммы, таблицы, схемы, рисунки) должен быть подготовлен заранее;

- необходимо заранее проговорить вслух текст выступления, зафиксировав время и сделав поправку на волнение, которое неизбежно увеличивает время выступления перед аудиторией.

2. Доклад должен хорошо восприниматься на слух. Это предполагает: краткость, т.е. исключение из текста слов и словосочетаний, не несущих смысловой нагрузки; смысловую точность, т.е. отсутствие возможности двойного толкования тех или иных фраз; отказ от неоправданного использования иностранных слов и сложных грамматических конструкций.

Слушателю должна быть понятна логика изложения. С этой целью перед тем, как закончить доклад, желательно очень кратко повторить алгоритм (ход рассуждений), с помощью которого автор пришел к окончательным выводам.

3. Необходимо постоянно поддерживать контакт с аудиторией.

Для того чтобы поддерживать постоянный контакт с аудиторией, используются разнообразные ораторские приемы: риторические вопросы; паузы; интонационные приемы (изменения мелодии, темпа речи, громкости, тембра); жестикация. Для активизации внимания можно использовать примеры, пословицы, поговорки и даже анекдоты. Но здесь следует соблюдать меру: при слишком частом употреблении эти средства акцентирования превращаются в информационно-избыточные элементы, мешающие следить за логикой изложения.

Представление визуальной информации

Для того, чтобы обеспечить благоприятный режим восприятия визуальной информации необходимо соблюдать правила, которые можно найти в массе публикаций, посвященных тому, как проводить презентацию.

Эту информацию легко найти в Интернете и, разумеется, следует соблюдать чисто технические требования, помнить, например, что величина букв и цифр должна быть такой, чтобы слушатель, находящийся за последним столом, мог без напряжения воспринимать графическую информацию. По этой же причине предпочтительны прямые шрифты и не рекомендуется злоупотреблять раскраской букв и фона; надписи предпочтительны горизонтальные; не рекомендуется сокращать слова, кроме общепринятых типа «и др.», «и т.д.»; запрещается делать переносы слов.

Но главная проблема, которую предстоит решить докладчику, заключается в том, чтобы оптимально распределить информацию между вербальным и визуальным представлением. Тут действуют следующие правила:

Не перегружать кадр текстом – только короткие выразительные надписи-заголовки, все объясняйте устно.

Каждый кадр должен появляться на экране только тогда, когда вы начинаете говорить об этом объекте. Как только объяснение данного экранного образа заканчивается, необходимо сейчас же прекратить его демонстрацию на экране.

Нельзя, высвечивая даже самый простой рисунок, не давать при этом краткого объяснения. В аудитории всегда найдется слушатель, который не поймет, что показано на экране.

Основные критерии оценки доклада

В качестве основных критериев оценки студенческого доклада могут выступать:

- соответствие содержания заявленной теме;
- актуальность, новизна и значимость темы;
- четкая постановка цели и задач исследования;
- аргументированность и логичность изложения;

- научная новизна и достоверность полученных результатов;
- свободное владение материалом;
- состав и количество используемых источников и литературы;
- культура речи, ораторское мастерство;
- выдержанность регламента.

г) Курсовая работа

Курсовая работа – это самостоятельное исследование студентом определенной проблемы, комплекса взаимосвязанных вопросов, касающихся конкретной лингвистической темы.

Курсовая работа не должна состояться из фрагментов статей, монографий, пособий. Кроме простого изложения фактов и цитат, в курсовой работе должно проявляться авторское видение проблемы.

Основные этапы подготовки курсовой работы

Выполнение курсовой работы начинается с выбора темы.

На первой консультации с руководителем:

- обсуждаются цели и задачи работы,
- обсуждается подбор литературы;
- составляется предварительный план;
- составляется график выполнения курсовой работы.

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

Составленный список литературы и предварительный вариант плана уточняются, согласуются на очередной консультации с руководителем.

Затем начинается следующий этап работы - изучение литературы. Только внимательно читая и конспектируя литературу, можно разобраться в основных вопросах темы и подготовиться к самостоятельному изложению содержания курсовой работы.

Обычно курсовая работа состоит из введения, основной части и заключения. Во введении обосновывается значимость и актуальность выбранной темы и задачи исследования. Основная часть может состоять из 2 -3 глав или разделов. Систематизация и анализ изученной литературы по проблеме исследования составляют содержание первой (теоретической) главы.

Выполнение курсовой работы предполагает проведение определенного исследования. На основе разработанного плана осуществляется сбор фактического материала, необходимых данных. Затем полученные результаты подвергаются анализу, обработке и представляются в виде текста, таблиц, графиков. Исследования и анализ полученных результатов составляют содержание второй (аналитической) главы.

В третьей (рекомендательной) части должны быть отражены выводы и перспективы дальнейших исследований.

Рабочий вариант текста курсовой работы предоставляется руководителю на проверку. На основе рабочего варианта текста руководитель вместе со студентом обсуждает возможности доработки текста, его оформление. После доработки курсовая работа сдается руководителю.