|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\odo-1\AppData\Local\Temp\FineReader11\media\image1.jpegНАО «Костанайский  региональный  университет имени  А. Байтурсынова» |  | Утверждаю  И.о. Председателя  Правления-Ректора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Дощанова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

## Положение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**организациЯ самостоятельной работы обучающихся**

**П 365-2020**

Костанай

Предисловие

**1 РазработанА** управлением по академической работе

**2ВНЕСЕНА** управлением по академической работе

**3 УтвержденО и введенО в действие** приказом и.о. Председателя Правления-Ректора от \_\_\_\_\_\_\_\_.2020 г. № \_\_\_\_\_ ОД

**4 Разработчики:**

Т.Чехова – и.о. начальника управления по академической работе, кандидат биологических наук;

К. Орынбаева – главный специалист управления по академической работе

**5 ЭкспертЫ:**

А.Исмаилов – и.о. провоста-первого проректора, кандидат технических наук;

А.Данекенова – заместитель директора по учебной работе института экономики и права имени П.Чужинова

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** П 014-2020 Положение. Организация самостоятельной работы обучающихся

Настоящая методическая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2020

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Область применения………………………………………………………. | 4 |
| 2. | Нормативные ссылки……………………………………………………….. | 4 |
| 3. | Определения…………………………………………………………………. | 4 |
| 4. | Обозначения и сокращения............................................................................ | 4 |
| 5. | Ответственность и полномочия……………………………………………. | 5 |
| 6. | Общие положения…………………………………………………………. | 5 |
| 7. | Планирование самостоятельной работы обучающихся………………….. | 7 |
| 8. | Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся……………………………….. ……………………………… | 7 |
| 9. | Некоторые виды самостоятельной работы обучающихся…................. | 8 |
| 10. | Бюджет планирования времени на самостоятельную работу…………...... | 10 |
| 11. | Оценка и контроль выполнения самостоятельной работы ……………… | 11 |
| 12. | Согласование и рассылка…………………………………………………… | 12 |
| 13. | Приложение А Примерные нормы времени для студентов на выполнение СРС..….………………………………………………………… | 13 |
| 14. | Приложение Б Методические рекомендации по написанию эссе (пример)……………………………………………………………………..... | 14 |
| 15. | Приложение В Методические рекомендации по написанию реферата (пример)............................................................................................................ | 16 |
| 16. | Приложение Г Методические указания по подготовке доклада с электронной презентацией (пример)………................................................. | 19 |
| 17. | Приложение Д Методические указания по подготовке постерной презентации (пример)……………………………………………………… | 21 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее Положение по организации самостоятельной работы обучающихся (далее – Положение) определяет основные составляющие планирования, организации, контроля результатов самостоятельной работы обучающихся. Настоящее Положение является обязательным для исполнения в пределах всех учебных подразделений НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова» (далее – КРУ имени А.Байтурсынова или университет).

## Глава 2. Нормативные ссылки

2. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Закон РК «Об образовании» № 319-III ЗРК 27 июля 2007 года;

2)  Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан 31 октября 2018 года № 604;

3) Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан31 октября 2018 года № 604;

4) Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;

5) ДП 003-2020. Документированная процедура. Управление документацией;

6) СО 004-2020. Стандарт организации. Делопроизводство.

## Глава 3. Определения

3. В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

4. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1) РК – Республика Казахстан;

2) КРУ имени А. Байтурсынова – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А. Байтурсынова» Министерства образования и науки Республики Казахстан;;

3) СРО – самостоятельная работа обучающихся;

4) СРОП - самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;

5) СРС – самостоятельная работа студента;

6)СРМ - самостоятельная работа магистранта;

7) СРД - самостоятельная работа докторанта.

**Глава 5. Ответственность и полномочия**

5. Настоящее Положение утверждается приказом и.о. Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

6. Ответственность за разработку, содержание, структуру, оформление несут разработчики Положения, указанные в предисловии.

7.Ответственность за внедрение настоящего Положения возлагается на начальника управления по академической работе, директоров институтов и заведующих кафедрами.

8. Ответственность за доведение до сведения сотрудников утвержденного Положения несут директора институтов и заведующие кафедрами.

### Глава 6. Общие положения

9. При кредитной технологии обучения самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (СРО).

Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

10.Самостоятельная работа обучающихся (далее – СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями.

В зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее – СРС), самостоятельную работу магистранта (далее – СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее – СРД).

11. Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (далее – СРОП) – работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику, который определяет сам преподаватель; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее – СРСП), самостоятельную работу магистранта под руководством преподавателя (далее – СРМП) и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя (далее – СРДП).

12. Самостоятельная работа обучающихся предполагает самостоятельную работу по каждой учебной дисциплине, включенной в образовательную программу. Объем самостоятельной работы (в часах) по каждой учебной дисциплине определен учебным планом.

13. Целью организациисамостоятельной работы обучающихся является:

1) формирование у обучающихся навыков самообразования;

2) вооружение обучающихся приемами самостоятельной познавательной деятельности и системой ориентировки в изучаемом курсе, ознакомление с методами исследовательской работы;

3) приобретение опыта планирования и организации рабочего времени и расширение кругозора;

4) внеаудиторное формирование общекультурных, профессиональныхкомпетенций в рамках учебных дисциплин (модулей).

14. Задачами, решаемыми при организации самостоятельной работы обучающихся по освоению учебного материала, являются:

1) систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся, углубление и расширение теоретических знаний;

2) формирование навыков работы с научной литературой;

3) развитие познавательных способностей инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

4) развитие исследовательских навыков.

14. Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя включает четыре основные функции.

Первая предполагает реализацию активного восприятия обучающимися информации преподавателя, полученной в период занятий по учебной дисциплине.

Вторая предполагает, что обучающиеся самостоятельно на основании рекомендаций преподавателя изучают учебно-методические пособия, литературные источники, выполняют домашние задания, контрольные и курсовые работы и фиксируют свои затруднительные ситуации.

Третья функция состоит в анализе и систематизации обучающимися своих затруднений, выявлении их причин в понимании и усвоении ими учебного материала. Обучающиеся переводят свои затруднения в систему вопросов для преподавателя.

Четвертая функция состоит в обращении обучающихся к преподавателю за соответствующими разъяснениями, советами, консультациями.

16. В ходе СРОП проводятся консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРО.

**Глава 7. Планирование самостоятельной работы обучающихся**

17. Планирование СРО включает:

1) определение бюджета времени на СРО в соответствии с трудоемкостью конкретных видов работ и форм контроля (примерные нормы времени на выполнение СРС представлены в Приложении А);

2) разработку заданий для СРО;

3) установка времени консультаций (СРОП) в соответствии с учебной нагрузкой, как преподавателя, так и обучающихся;

4) определение рекомендуемой литературы;

5) определение критериев оценки задания;

6) разработку методических материалов по СРО.

18. В рабочей учебной программе (Syllabus) по каждой дисциплине указывается объем предстоящей самостоятельной работы в семестре, количество и характер заданий, их трудоемкость в часах и сроки выполнения, наличие коллоквиумов и контрольных работ, сроки сдачи рубежных контролей. Данный график призван помогать обучающемуся правильно распределять свое время и ритмично работать. Каждый обучающийся должен получить от преподавателя приложение к рабочей учебной программе (Syllabus) в бумажной и/или электронной форме.

**Глава 8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

19.Помощь обучающимся в планировании самостоятельной работы должны оказывать методические рекомендации по выполнению заданий СРО.

20.Мероприятия, создающие предпосылки и условия для реализации самостоятельной работы, должны предусматривать обеспечение каждого обучающегося:

1) методическими материалами (указания, руководства, практикумы и т.п.);

2) информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, банки индивидуальных заданий, обучающие программы, пакеты прикладных программ и т.д.);

3) контролирующими материалами (тесты, вопросы и т.д.);

4) консультациями;

5) возможностью публичного обсуждения теоретических и/или практических результатов, полученных обучающимся самостоятельно (конференции, семинары, конкурсы).

21. В связи с увеличением доли самостоятельной работы в учебном процессе возрастает роль учебно-методических материалов. Они должны выполнять следующие функции:

1) информационную (содержание теоретических данных по дисциплине, разделу, теме);

2) управляющую (обеспечение рационального расходования времени для усвоения учебного материала);

3**)**организационно-контролирующую(рекомендации порядка изучения учебной дисциплины, наличие вопросов для самоконтроля, обучающих программ, программ для тренинга, графика текущего контроля).

22.Учебные и учебно-методические материалы, разрабатываемые с учетом специфики самостоятельной работы студентов, должны соответствовать следующим требованиям:

1) содержать рекомендации по объему и качеству усвоения материала с указанием учебных и научных изданий, используемых в этих целях;

2) включать вопросы для самоконтроля, проверочные тесты, контрольные задания, а также примеры оформления самостоятельной письменной работы;

3) должны оформляться таким образом, чтобы узловые моменты текста (идеи, концепции) были выделены.

23. В структуру учебно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов входят:

1) графики сдачи заданий (в составе рабочей учебной программы (Syllabus);

2) методические указания и рекомендации;

3) дополнительные материалы, которые студенты могут использовать в практической деятельности (задания для самостоятельной работы по теме/разделу, алгоритмы расчетов, таблицы, графики, схемы и т.д.);

4) списки рекомендуемой литературы;

5) бланки документов и др.

В Приложенииях Б-Д приведены примеры методических рекомендаций по отдельным видам СРО.

**Глава 9.Некоторые виды самостоятельной работы обучающихся**

24.Реферат – письменное изложение проблемы с обязательным обзором литературы или аналитическое описание содержания научной работы, книги.

Реферат (от лат. refere– докладывать, сообщать) – продукт самостоятельного творческого осмысления и преобразования текста первоисточника с целью получения новых сведений и существенных данных.

Виды рефератов:

1) реферат-конспект, содержащий фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстративный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения;

2) реферат-резюме, содержащий только основные положения данной темы;

3) реферат-обзор, составляемый на основе нескольких источников, в котором сопоставляются различные точки зрения по данному вопросу;

4) реферат-доклад, содержащий объективную оценку проблемы;

5) реферат- фрагмент первоисточника, составляемый в тех случаях, когда в документе-первоисточнике можно выделить часть, раздел или фрагмент, отражающие информационную сущность документа или соответствующие задаче реферирования;

6) обзорный реферат, составляемый на некоторое множество документов-первоисточников и являющийся сводной характеристикой определенного содержания документов. В приложении Б представлен пример методических указаний по написанию реферата.

25. Эссе – письменное изложение собственного мнения по актуальной проблеме в различных жанрах: критика, публицистика и т.п. В приложении В представлен пример методических указаний по написанию эссе.

26. Дерево целей – задание, предполагающее выбор проблемы, обозначение целей по уровням; определение задания на всех уровнях и алгоритма их выполнения; определение способов достижения целей; выбор измерителей качества работы и формы контроля заданий.

27. Презентация – устное выступление по заданной проблеме с представлением основных положений выступления в виде слайдов, видеороликов и другое.

28. Ситуативные задания – описание различных ситуаций и перечень заданий к ним.

29. Деловые игры – имитация любого процесса, направленная на выработку у обучающихся навыков, необходимых для будущей профессиональной деятельности, и требующая предварительной подготовки и самостоятельного завершения.

30. Групповой проект – задание по разработке проекта группой в количестве 3-5 обучающихся.

31. Индивидуальный проект – задание по разработке исследовательского проекта по актуальной теме, рассчитанное на наиболее подготовленных обучающихся.

32. Глоссарий – краткое разъяснение терминов и понятий по заданной теме.

33.Кейс-задание (англ. case- случай, ситуация) –разбор практических проблемных ситуаций-кейсов, связанных с конкретным событием или последовательностью событий.

Виды кейсов: иллюстративные, аналитические, связанные с принятием решений.

34.Тематическое портфолио работ – материалы, отражающие цели, процесс и результат решения какой-либо конкретной проблемы в рамках той или иной темы дисциплины. Портфолио работ состоит из нескольких разделов (согласуются с преподавателем). Структура тематического портфолио работ: сопроводительный текст автора портфолио с описанием цели, предназначения и краткого описания документа; содержание или оглавление; органайзер (схемы, рисунки, таблицы, графики, диаграммы, гистограммы); лист наблюдений за процессами, которые произошли за время работы; письменные работы; видеофрагменты, компьютерные программы; рефлексивный журнал (личные соображения и вопросы студента, которые позволяют обнаружить связь между полученными и получаемыми знаниями).

35.Инфографика — «область коммуникативного дизайна, в основе которой лежит графическое представление информации, связей, числовых данных и знаний» (В.В.Лаптев). Вариант задания: представить информацию по заданной теме с помощью зрительных форм: знаков, графического дизайна, рисунков, иллюстраций).

36.Сводная (обобщающая) таблица — концентрированное представление отношений между изучаемыми феноменами, выраженными в форме переменных. Варианты задания: представить функциональные отношения между элементами какой-либо системы, выраженными в тексте в форме понятий или категорий; представить междисциплинарные связи изучаемой темы (дисциплины).

37.Постерная презентация (Poster Presentation) – это статичная презентация на листе формата А0. Эффективность постера зависит от того, насколько хорошо и бегло он прочитывается. Постер должен быть красочным и запоминающимся; на нём должны быть изложены только основные идеи исследования, поскольку люди, заинтересовавшиеся работой, могут подойти и пообщаться с автором и выяснить все подробности.

38. Выбор формы и вида самостоятельной работы обучающихся по каждой дисциплине проводится в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины, ее целями и задачами, степенью сложности и актуальностью, уровнем подготовки обучающегося, трудоемкостью дисциплины.

Глава 10. Бюджет планирования времени на самостоятельную работу

39. Задания для СРО по дисциплинам планируются преподавателем заранее при разработке учебного курса. Исходными данными для планирования СРО являются учебный план, в котором указаны общая трудоемкость и объем аудиторных и самостоятельных занятий по каждой дисциплине, рабочие учебные программы дисциплин по образовательной программе.

40. В графике для каждой дисциплины в рабочей учебной программы (Syllabus) указывается распределение объема СРО по неделям учебного семестра, промежуточные контрольные мероприятия. В зависимости от вида контрольного мероприятия, оно может реализовываться как в часы аудиторных занятий, так и во внеаудиторное время. Примерные нормы времени для студента на выполнение СРС представлены в ПриложенииА.

Глава 11. Оценка и контроль выполнения самостоятельной работы

41. Критерием эффективности СРО является балльно-рейтинговая система контроля, которая предусматривает непрерывный контроль самостоятельного усвоения знаний обучающихся в течение семестра, учебного года и всего периода обучения.

42. Основными формами контроля СРО являются: текущий, рубежный и итоговый, которые предусматривают применение традиционных и интерактивных методов контроля успеваемости обучающихся по всем дисциплинам рабочего учебного плана. Формы контроля направлены не только на проверку уровня знаний обучающихся, но и на активизацию их творческой деятельности, умение применять полученные знания на практике.

43. Основными задачами контроля самостоятельной работы являются:

1) оценка степени выполнения самостоятельной работы и уровня усвоения материала;

2) корректировка познавательной деятельности на основании представленных результатов;

3) совершенствование методики организации самостоятельной работы;

4) стимулирование познавательной творческой активности обучаемых;

5) выработка у обучающихся умения построения логической структуры задания;

6) анализ и оценка результатов обучения и др.

Образец критерия оценки выступления с использованием электронной презентации показан в Приложение Г.

44. Контроль самостоятельной работы обучающихся может носить письменную и устную формы, направленные на достижение конечного результата. При письменной форме контроля результаты самостоятельной работы обучающихся могут оформляться в виде конспекта, реферата, доклада, творческой контрольной, письменной, курсовой, дипломных работ, диссертации (магистерской, докторской), научной статьи, аудио-видеоотчета и т.д. При устной форме контроля результаты самостоятельной работы обучающихся могут оформляться в виде коллоквиума, электроннойпрезентации, конференции, деловой игры, доклада, сочинения, сообщения, индивидуального собеседования и т.д.

45. Результаты самостоятельной работы обучающихся должны контролироваться преподавателем. Эти результаты должны оцениваться и учитываться в ходе рубежного контроля обучающихся по изучаемой дисциплине. При разработке шкалы оценки результатов самостоятельной работы обучающихся необходимо учитывать самостоятельную работу обучающихся, при этом ранжировать задания для самостоятельной работы в зависимости от уровня их сложности. В качестве используемых форм контроля самостоятельной работы рекомендованы следующие формы:

1) тестирование;

2) контрольные мероприятия в рамках внедренной в учебный процесс балльно-рейтинговой системы оценки качества учебной работы обучающихся на основе модульной технологии обучения;

3) проверка контрольных работ, задач;

4) доклад по самостоятельно изученной теме;

5) веерный экспресс опрос;

6) отчет по результатам выполненного проекта (индивидуального или группового).

46. Форма и время отчетности по СРО заранее оговариваются в задании и регламентируются графиком самостоятельной работы обучающихся. Форма представления работы (задания), минимально необходимый объем выполненных работ также устанавливаются заранее, при разработке и выдаче задания на СРО.

**Глава 12. Согласование и рассылка**

47. Рассылку проекта настоящего Положения экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

48. Согласование настоящего Положения осуществляется с и.о. провоста-первого проректора, начальником департамента по административно-правовой работе, начальником отдела документационного обеспечения и оформляется в «Листе согласования». Лист согласования хранится вместе с подлинником документа.

49. Рассылка рабочих экземпляров настоящего Положения производится отделом документационного обеспечения во все учебные подразделения (директораты, кафедры) и управления по академической работе в соответствии с ДП 003-2020.

**Приложение А**

**Примерные нормы времени для студентов на выполнение СРС**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Задание для СРС | Примерная норма времени, часы | Форма контроля |
| 1 | Изучение темы по источникам без составления конспекта | 2-3 часа на одну тему | Устный опрос на занятии, экзамен |
| 2 | Изучение темы по источникам с составлением конспекта | 3-4 часа на одну тему | Устный опрос на занятии, проверка конспекта, экзамен |
| 3 | Подготовка реферата | 2 часа на одну страницу | Практическое занятие (отчет) |
| 4 | Подготовка доклада в устной форме | 2 часа | Практическое занятие |
| 5 | Подготовка эссе | 2 часа | Практическое занятие |
| 6 | Составление глоссария | 1 час на 20 слов | Практическое занятие, устный или письменный опрос |
| 7 | Составление сводной обобщающей таблицы | 1 час на 1 тему | Практическое занятие, контрольная работа |
| 8 | Графическое представление материала (составление схем, графиков, диаграмм) | 1 час на единицу продукта | Практическое занятие, контрольная работа |
| 9 | Составление и решение ситуационных задач | 1 час | Практическое занятие |
| 10 | Составление кроссвордов по теме | 1 час на 10 слов | Практическое занятие |
| 11 | Создание презентаций | 2 часа на 10 слайдов | Практическое занятие |
| 12 | Подготовка и участие в деловой игре | 4 часа на одно мероприятие | Практическое занятие |

**Приложение Б**

**Методические рекомендации по написанию эссе (пример)**

1.**Эссе** - это самостоятельная письменная работа на тему, выбранную обучающимся или предложенную преподавателем.

2. Различают два варианта написания эссе: эссе исследовательского характера и эссе аналитического характера.

3. Цель выполнения данного задания состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Написание эссе позволяет четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы, овладеть научным стилем речи.

4. Цель эссе – сформулировать точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность позиции, выбранной автором.

5. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

**6. Эссе включает в себя следующие элементы:**

1) Введение. В нем формулируется тема, обосновывается ее актуальность, раскрывается расхождение мнений, обосновывается структура рассмотрения темы, осуществляется переход к основному суждению. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который необходимо найти ответ в ходе исследования.

2) Основная часть. Теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Включает в себя следующее: формулировку суждений и аргументов, которые выдвигает автор, обычно, два-три аргумента; доказательства, факты и примеры в поддержку авторской позиции; анализ контраргументов и противоположных суждений (с демонстрацией их слабых сторон).

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также их обоснование, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу.

3) Заключение. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Здесь повторяется основное суждение, резюмируются аргументы в защиту основного суждения, дается общее заключение о полезности данного утверждения. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение

**Продолжение приложения Б**

может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

**7. Оформление материалов эссе**

Эссе представляется преподавателю в электронном виде. Объем 2-3 страницы в редакторе Word. Шрифт: TimesNewRoman, кегль – 14, интервал – полуторный. Все поля по 20 мм. На первой странице вверху слева указывается фамилия, имя, отчество автора эссе, номер группы, специальность.

Далее через один интервал – тема эссе жирным шрифтом. Затем через один пропущенный интервал располагается текст.

**8. Критерии оценки материалов эссе.**

При оценивании материалов необходимо учитывать следующие элементы:

1) Представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы.

2) Раскрытие проблемы на теоретическом уровне (в связях и с обоснованиями) или на бытовом уровне с корректным использованием или без использования научных понятий в контексте ответа на вопрос эссе.

3) Аргументация своей позиции с опорой на факты социально-экономической действительности или собственный опыт.

**Приложение В**

**Методические рекомендации по написанию реферата (пример)**

1. **Реферат** (от лат. refero – сообщаю), краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

2.Целяминаписания рефератов являются:

1) привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой  литературы;

2) развитие у студентов навыков  грамотного  изложения своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме;

3) выявление и развитие у студентов  интереса к научной и практической деятельности;

4) использование полученных навыков в подготовке и написании курсовых и дипломных работ.

3. Основные задачи при написании реферата:

1)максимальная полнота использования литературы по выбранной теме;

2)верная передача авторской позиции в своей работе;

3)грамотное  изложение  причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

4. Структура реферата:

1) титульным лист;

2) план реферата;

3) текст реферата (введение, основная часть и заключение);

4) список литературы;

5)приложения (таблицы, схемы, рисунки и т.д.).

5. К основным требованиям к содержанию рефератаотносится следующее:

1) материал, использованный в реферате, должен строго относиться к выбранной теме;

2) необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);

3) при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения;

4) реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской  работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой студенты  согласны.

6. Работа над реферативным исследованием  включает следующие этапы подготовки:

**Продолжение приложения В**

1) Вводный:осмысление темы; нахождение литературы по теме;  выборочное чтение и конспектирование литературы по теме;  написание плана реферата и составление списка используемой    литературы; -  написание введения.

2) Основной: написание основной части реферата и заключения.

3) Заключительный: оформление реферата; работа над оглавлением.

4) Защита реферата.

7.Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Выбирая проблему для написания реферативной работы, студент (обучающийся) может  воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Но интерес студента (обучающегося) к теме реферата определяет  качество проводимого им исследования и соответственно успешность его защиты. Поэтому можно попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно.

8. При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем и библиотекарем.

9. Ориентировочный объем реферата составляет 8-10 страниц.

10. Работа может быть выполнена рукописным способом или с применением печатающих и графических устройств компьютера. Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А-4) с широкими полями слева. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

11. Если текст набирается на компьютере, надо придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

1)текст распечатывается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через одинарный интервал;

2)шрифт – Times New Roman, кегль 14;

3) номера страниц указываются по центру: шрифт – обычный, кегль 14;

4) размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое – 30 мм, нижнее – 20 мм.

5) абзацный отступ в пределах текста должен быть одинаковым и равен пяти знакам – 1,25 см;

6) разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

7)сведения об использованной литературе приводятся в квадратных скобках после слов, к которым относятся.

**Продолжение приложения В**

12. После написания реферат сдается  преподавателю для проверки в установленный срок, затем проводится защита реферата и выставление оценки.

13. Каждому студенту необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

14. Для защиты реферата обучающийся должен подготовить краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

15. К критериям оценки реферата относится следующее:

1) соответствие содержания выбранной теме;

2) четкое соблюдение структуры работы;

3) умение работать с научной литературой - вычленять проблему из  контекста;

4) умение логически мыслить;

5) культуру письменной речи;

6) умение оформлять текст реферативного исследования  (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);

7) умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;

8) способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;

9) соблюдение объема работы;

10) аккуратность и правильность оформления, а также техническое выполнение работы;

11) умение презентовать материал реферата на практическом занятии и грамотно отвечать на вопросы.

**Приложение Г**

**Методические указания по подготовке доклада**

**с электронной презентацией (пример)**

**1. Доклад**– публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

**2. Этапы подготовки доклада:**

1) Определение цели доклада.

2) Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.

3) Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4) Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.

5) Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.

6) Композиционное оформление доклада.

7)Подготовка тезисов выступления и электронной презентации.

8) Выступление с докладом.

**3. Рекомендации по докладу:**

При подготовке доклада выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения. Не делайте сообщение очень громоздким. При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы. В конце доклада составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке. Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное. Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

**4. Требования к докладу**

Доклад рассчитан на 5-7 минут и сопровождается 5-10 слайдами, включая титульный слайд

**5. Критерии оценки выступления с использованиемэлектронной презентации**

При оценивании результатов работы необходимо учитывать следующие элементы:

**1) Структура**

− количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 7- минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов);

−наличие титульного слайда;

− оформлены ссылки на все использованные источники.

**Продолжение приложения Г**

**2) Текст на слайдах**

− текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений;

− наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д.

**3) Наглядность**

− иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания;

− иллюстрации хорошего качества, с четким изображением;

− используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)

**4) Дизайн и настройка**

− оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания;

− для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления; − текст легко читается;

− презентация не перегружена эффектами

**5) Содержание**

−презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме доклада;

− ошибки и опечатки отсутствуют

**6) Требования к выступлению**

−выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает идеи;

−выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории;

− электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его;

− выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней;

− при необходимости выступающий может легко перейти к любому слайду своей презентации.

**Приложение Д**

**Методические указания по подготовке постерной презентации (пример\*)**

**1. Постер**– [от англ. poster – постер] означает плакат, картина, фрагмент.

Постер – это статичная презентация на листе формата А0. Эффективность постера зависит от того, насколько хорошо и бегло он прочитывается. Постер должен быть красочный и запоминающийся; на нём должны быть изложены только основные идеи исследования, поскольку люди, заинтересовавшиеся работой, могут подойти и пообщаться с автором и выяснить все подробности [4].

2. Обязательными элементами постера являются:

1) титульный заголовок;

2) аннотация (краткое содержание работы);

3) введение;

4) материал, методы, результаты, обсуждение результатов;

5) заключение (выводы);

6) ссылки на литературу.

3. Важным моментом при создании постера является организация и расположение его элементов.

Как правило, человек наиболее эффективно воспринимает визуальную информацию, если она структурирована в колонки и излагается в направлении от верхнего левого угла к нижнему правому. Кроме того, следует учитывать тот факт, что при визуальном восприятии материала человек естественным образом фокусирует свой взгляд на определённых местах полотна, где ожидает найти наиболее важную информацию .

С целью решения проблемы по организации материала в постере предлагается представить свой плакат в виде перевёрнутого треугольника с центром посередине (рис. 1). Это будет именно та область, которая воспринимается в первую очередь. Соответственно, вспомогательный материал располагается слева и справа от «треугольника», причём в нижний правый угол следует поместить наименее важную информацию, такую как список источников литературы и интернет - ресурсы, контактные данные.

**Продолжение приложения Д**

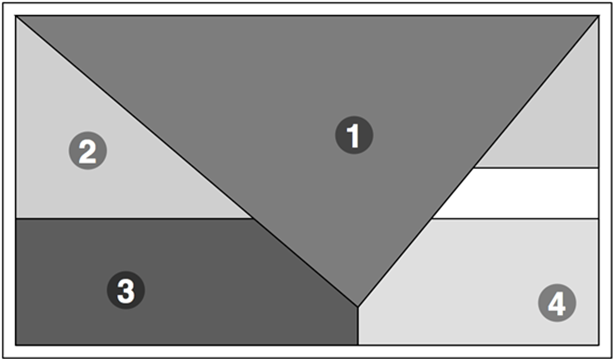


Рис.1 – Расположение элементов на постере:

1) Область основной информации (расположение фундаментальных положений исследования: заголовок, аннотация, результаты, выводы).

2) Область вторичных данных (размещение важной информации: введение, результаты, краткое содержание работы).

3) Область вспомогательной информации (размещение сопроводительной информации: методы, обсуждение).

4) .Область заключительной информации (размещение дополнительных данных: список литературы, благодарности и признания, личные данные).

4. Напредложенных сайтах студенты могут найти дополнительную информацию по оформлению постеров и требования к ним.

* [**http://dmst.aueb.gr/dds/rese/poster/indexw.htm**](http://dmst.aueb.gr/dds/rese/poster/indexw.htm)
* [**http://people.eku.edu/ritchisong/posterpres.html**](http://people.eku.edu/ritchisong/posterpres.html)
* [**http://www.swarthmore.edu/NatSci/cpurrin1/posteradvice.htm**](http://www.swarthmore.edu/NatSci/cpurrin1/posteradvice.htm)
* [**http://www.efcats.org/Give\_Successful\_Presentations.html**](http://www.efcats.org/Give_Successful_Presentations.html)

5. Примеры сайтов, содержащих шаблоны постеров приведены ниже.

* [**http://www.makesigns.com/SciPosters\_Templates.aspx**](http://www.makesigns.com/SciPosters_Templates.aspx)
* [**http://colinpurrington.com/tips/academic/posterdesign**](http://colinpurrington.com/tips/academic/posterdesign)

**6. Памятка по оформлению и презентации постера**

Разбивку материала следует проводить так, чтобы информация переходила от верхнего левого угла к нижнему правому.

Текст принято выравнивать по левому краю, а не центровать (этот приём позволяет визуально лучше воспринимать текстовый материал). Избегайте больших объёмов текста, используйте иллюстрации, диаграммы. Используйте большие шрифты.

**Продолжение приложения Д**

Пространство плаката не заполняйте до предела. Рекомендуется заполнять информацией около 50% площади плаката, а свободное место использовать для иллюстраций, графиков и т.д. для показа взаимосвязи между текстом и ними.

НЕ допускайте излишней пестроты, которая будет отвлекать внимание от восприятия материала исследования. Плакат должен быть не только красивым, но и функциональным.

Сама презентация должна быть выдержана в серьёзной и профессиональной манере, устное сообщение должно укладываться в 3-5 минут.

7. Оценка работ студентов осуществляется по специальным критериям. К ним можно отнести степень раскрытия темы, использование графических изображений, организацию и дизайн, ресурсы, грамотность, презентацию.

\*Пример взят из статьи Анненковой А.В. «Постерная презентация как средство формирования умений научно-исследовательской и проектной деятельности студентов» (Иркутский государственный аграрный университет).