

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алексеева Инна Сергеевна

Должность: И.о. ректора, и.о. проректора по стратегическому развитию и цифровизации образовательного процесса

Дата подписания: 11.07.2024 12:52:26

Уникальный программный ключ:

623a014e46114d90ca0218a4a1e7d1c31

Приложение 1

**Методические материалы по дисциплине
«Психология человека»**

**1. Методические указания по организации самостоятельной работы
аспирантов**

Общие положения

Самостоятельная работа (СР) проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений аспирантов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности аспирантов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- приобретения навыков решения практических задач в сфере профессиональной деятельности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Поставленные цели реализуются посредством постепенного формирования у аспирантов навыков и мотивированной потребности осмысленно и самостоятельно работать:

а) с учебным материалом, что предполагает:

- качественное усвоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности).

б) с научной информацией и над развитием научно-исследовательских навыков, включая:

- формирование умений по поиску и применению нормативной, правовой, справочной, информационно-патентной и другой специальной литературы, а также Internet-ресурсов как источников информации;
- развитие познавательных способностей и творческой инициативы.

в) над самоорганизацией и самовоспитанием путем:

- развития ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию, самообразованию,
- самосовершенствованию и самореализации.

В основе организации СР положен комплексный, системный подход, направленный на формирование у аспиранта навыков поисково-аналитической, практической и творческой (научно-исследовательской) деятельности.

Организационные мероприятия, обеспечивающие эффективное функционирование самостоятельной работы аспиранта, должны основываться на следующих предпосылках:

- самостоятельная работа должна быть конкретной по своей предметной направленности;
- самостоятельная работа должна сопровождаться эффективным, непрерывным контролем и оценкой ее результатов.

Мероприятия, создающие предпосылки и условия для реализации самостоятельной работы, должны предусматривать обеспечение каждого аспиранта:

- информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, банки индивидуальных заданий, обучающие программы, пакеты прикладных программ и т.д.);
- методическими материалами (указания, руководства, практикумы и т.п.);
- контролируемыми материалами;
- материальными ресурсами (ПЭВМ, оборудование и др.);
- временными ресурсами;
- консультациями преподавателя;
- возможностью публичного обсуждения теоретических и/или практических результатов, полученных аспирантом самостоятельно (научно-практические конференции, семинары, «круглые столы» и т.п.).

Объем времени, отведенный на самостоятельную работу, находит отражение в рабочем учебном плане.

Форма самостоятельной работы аспиранта – четко сформулированное в рабочей программе дисциплины, графике СР, заданное аспиранту, выполняемое им во внеаудиторное время, к определенному сроку, результат выполнения которого, представленный в устной или письменной форме, может быть подвергнут контролю преподавателем.

Внеаудиторная самостоятельная работа аспирантов включает следующие формы:

- конспектирование и реферирование первоисточников и другой научной и учебной литературы;
- проработку учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
- изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку;
- подготовку к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения («круглые столы», семинары, деловые игры);
- подготовку к зачету;
- подготовку к экзамену;
- написание рефератов;
- подготовку научных докладов;
- выполнение переводов научных текстов с иностранных языков;
- индивидуальные домашние задания расчетного, исследовательского и т.п. характера.

Требования к самостоятельной работе аспирантов

Самостоятельная работа аспирантов должна обладать следующими признаками:

- быть выполненной лично аспирантом или являться самостоятельно выполненной частью коллективной работы согласно заданию преподавателя;
- представлять собой законченную разработку (законченный этап разработки), в которой раскрываются и анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельным аспектам (актуальные проблемы изучаемой дисциплины и соответствующей сферы практической деятельности);
- демонстрировать достаточную компетентность автора в раскрываемых вопросах;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность и значимость (если речь идет об учебно-исследовательской работе);
- содержать определенные элементы новизны (если СР проведена в рамках научно-исследовательской работы).

Самостоятельная письменная работа оформляется в соответствии с требованиями, принятыми данным положением, с учетом дополнительных требований кафедры (преподавателя) и представляется в указанный срок.

1.2. Работа аспирантов с литературными источниками

Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные рекомендации:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться.
- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания диссертации).
- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге – при написании диссертационной работы (составлении библиографии) это позволит сэкономить время.
- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.
- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями, которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время.
- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).
- 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 (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев).
- Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае молодой ученый будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений..

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. 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).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1) библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2) 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;

3) 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;

4) 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;

5) 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 аспирантов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной, научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебно–научной, научно–исследовательской деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

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

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

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

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

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у аспиранта возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю или научному руководителю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах аспирант должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

1.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Цели и задачи реферата. Под рефератом понимается краткое изложение, обзор материала по какой-то проблеме, сокращенное содержание книги. Рефераты могут

различаться по форме и содержанию, но общее у них то, что они содержат краткое, обобщенное изложение информации по интересующей проблеме.

Реферат пишется в процессе изучения важнейших проблем курса. Цель реферата при этом - показать, как осмыслена эта проблема. Есть также дополнительные цели: выработка навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, обучение методике анализа, обобщения, осмысления информации и проверка знаний аспиранта по прочитанному специальному курсу. Реализация этих целей осуществляется путем последовательного решения ряда задач:

изучение литературы по намеченному вопросу;

- изучение информации, имеющейся в литературе или в ресурсах Интернет;
- сбор и обобщение материала;
- составление плана реферата;
- написание и оформление реферата.

Реферирование предполагает, главным образом, изложение чужих точек зрения, сделанных другими учеными выводов, однако важно высказывать и свою точку зрения по освещаемому вопросу хотя бы в гипотетической форме как предположение, которое может быть исследовано, доказано и аргументировано впоследствии. Более того, реферат преследует цель выработки своего отношения к изучаемой проблеме.

Реферат оценивается по пятибалльной системе. При этом могут использоваться две жанровых формы: отзыв и рецензия. Отзыв предполагает высказывание обобщенной, пусть даже субъективной, оценки или просто впечатления о реферате, без подробного анализа всех позитивных и негативных черт выполненной работы, в то время как рецензия - это объективная, обстоятельная и подробная оценка всех до мелочей элементов реферата. Если отзыв может быть на устный реферат, то рецензия требует обстоятельного ознакомления с текстом, его изучения и оценки. При оценке реферата опираются на следующие критерии:

- сумел ли автор подобрать достаточный список литературы, необходимый для осмысления вопроса, обозначенного в качестве темы;
- составил ли он логически обоснованный план, соответствующий сформулированной цели и поставленным задачам;
- удалось ли ему собрать необходимый материал и осмыслить его правильно;
- умеет ли автор анализировать материал;
- отвечает ли реферат требованиям объективности, корректности, грамотности, логичности, аргументированности, доказательности, ясности стиля и изложения;
- овладел ли аспирант навыками осмысления научных проблем;
- обоснованы ли выводы, соответствуют ли они поставленным задачам; - какие методы в работе над рефератом он использовал;
- насколько самостоятельно он выполнил работу;
- правильно ли оформлены реферат в целом, ссылки на использованные источники, список литературы.

Составление библиографии. Прежде чем приступить к непосредственному сбору материала, нужно составить список литературы, где освещен вопрос, по которому должен быть подготовлен реферат. Можно воспользоваться ежегодниками, книгами, реферативными журналами и аннотированными указателями. Для начала поиска библиографической информации можно также воспользоваться энциклопедиями, энциклопедическими словарями, где в конце статей, как правило, дается список дополнительной литературы.

Сбор материала. Материал для реферата собирают из той литературы, которая рекомендована руководителем или найдена самим автором в процессе составления библиографии.

В процессе изучения литературы используют методы конспектирования и выписок. Конспект - это краткое выражение основного содержания статьи или книги, главного смысла, пересказанного своими словами или в виде цитат. Конспекты бывают нескольких видов: плановые, текстуальные, свободные и тематические. Плановые конспекты - это конспектирование книги по ее плану, по разделам, главам и параграфам, такой конспект полностью отражает структуру книги. Его можно строить в форме вопросов и ответов. Второй тип конспекта представляет собой собрание цитат, которое дает основное содержание книги через авторские высказывания наиболее важных идей. Третий тип конспекта - комбинированный, сочетает цитаты с пересказом своими словами содержания отдельных разделов. И четвертый - предполагает подбор цитат из разных источников или пересказ чужих мыслей, разнесенных по рубрикам, по пунктам плана, раскрывающим содержание темы. Метод конспектирования применяют в том случае, если по теме реферата имеется одна или две монографии, которые нужно изучить полностью, от начала до конца. Метод выписок используется в случае, если литературы по теме реферата много. Тогда отбирают самые фундаментальные работы для обстоятельного изучения и конспектирования, остальные же просматривают, делая выписки в тех случаях, когда обнаруживают необходимые для раскрытия содержания темы мысли, идеи, высказывания.

Правила оформления. Реферат выполняется на стандартных листах формата А4. Страницы реферата должны быть пронумерованы внизу (или сверху) на середине страницы, на титульном листе номер страницы не указывается, но он учитывается в общем числе страниц. Обратная сторона каждого листа остается чистой. Примерный объем реферата - 22-25 страниц. Ссылки на использованную литературу обязательны, ибо в этом проявляется культура отношения к чужому тексту.

Существуют правила цитирования:

1) заключать чужой текст в кавычки, а внизу страницы под чертой делать точную ссылку на издание, из которого взята цитата;

2) ссылка необходима и в случае, если чужая идея дана в пересказе своими словами, в этом случае она предваряется пометкой См.;

3) цитата должна быть законченным по содержанию отрывком текста, если фраза сокращена, то опущенные элементы заменяются многоточием;

4) если из цитируемого отрывка не понятно, о ком или о чем идет речь, возможна вставка в круглых скобках пояснения с указанием на лицо или предмет, после чего следует пометка инициалов автора реферата.

Титульный лист реферата оформляется в соответствии с требованиями кафедры.

При написании реферата часто встречаются следующие **недостатки**:

- отсутствует план работы;
- выводы формулируются нечетко, либо отсутствуют;
- отсутствуют ссылки на источники;
- работа представляет механическое переписывание учебника, монографии;
- не соблюдается объем работы.

1.4. Методические рекомендации по подготовке презентации

Мультимедийные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, исторических или труднодоступных материалов.

Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы.

Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Создание материалов-презентаций — это вид самостоятельной работы аспирантов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков аспиранта по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у аспирантов навыки работы на компьютере.

Презентации готовятся **аспирантом** в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Роль аспиранта:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Примерные требования к оформлению презентации

Оформление слайдов

Стиль	<ul style="list-style-type: none">• Соблюдайте единый стиль оформления.• Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.<ul style="list-style-type: none">• Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	<ul style="list-style-type: none">• Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов:

	<p>один для фона, один для заголовков, один для текста.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Для фона и текста используйте контрастные цвета. • Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	<p>Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
- использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- выполнение общих правил оформления текста;
- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- основную идею абзаца располагать в самом начале — в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Представление информации

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> • Используйте короткие слова и предложения. • Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. • Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> • Предпочтительно горизонтальное расположение информации. • Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. • Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> • Для заголовков - не менее 24. • Для информации - не менее 18. • Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. • Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. • Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. • Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв).
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рамки, границы, заливку; • разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее

	важных фактов
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> • Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.

1.5. Методические рекомендации по выполнению творческих и исследовательских заданий

Творческие и исследовательские задания - одна из форм самостоятельной работы **аспирантов**, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Творческое задание - задание, которое содержит большой или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов.

В качестве главных признаков творческих работ **аспирантов** выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы.

В качестве главных признаков исследовательских работ **аспирантов** выделяют: самостоятельный поиск и исследование научных проблем и способов их решения; умение подбирать диагностический материал; умение самостоятельно его использовать или обосновывать использование в образовательной практике; умение обрабатывать и представлять эмпирический материал; умение высказывать свое отношение к изучаемым явлениям; умение давать собственную оценку учебно-исследовательской работы и др.

Выделяют следующие виды творческих заданий:

I. Задания когнитивного типа

1. Научная проблема - решить реальную проблему, которая существует в науке.
2. Структура - нахождение, определение принципов построения различных структур.
3. Опыт - проведение опыта, эксперимента.
4. Общее в разном - вычленение общего и отличного в разных системах, одновременная работа с разными способами исследования одного и того же объекта.

II. Задания креативного типа

1. Составление - составить психологический портрет, словарь, кроссворд, игру, викторину и т.д.
2. Разработка - разработать модель, макет педагогической газеты/журнала, видеоматериалы.

III. Задания организационно-деятельностного типа

1. План - разработать план домашней или творческой работы, составить индивидуальную программу занятий по дисциплине.

2. Выступление - составить показательное выступление, соревнование, концерт, викторину, кроссворд, занятие.
3. Рефлексия - осознать свою деятельность (речь, письмо, чтение, вычисления, размышления) на протяжении определенного отрезка времени. Вывести правила и закономерности этой деятельности.
4. Оценка - написать рецензию на текст, фильм, работу другого аспиранта, подготовить самооценку (качественную характеристику) своей работы по определенной теме за определенный период.

Выделяют следующие виды исследовательских заданий:

I. Задания когнитивного типа

1. Научная проблема - решить реальную проблему, которая существует в науке и/или в образовательной практике.
2. Структура - нахождение, определение принципов построения различных структур.
3. Опыт - проведение опыта, эксперимента.
4. Общее в разном - вычленение общего и отличного в разных системах.
5. Научное познание - одновременная работа с разными способами исследования одного и того же объекта.

II. Задания организационно-деятельностного типа

1. План - разработать план учебно-исследовательской работы, составить программу изучения научно-практической проблемы.
2. Выступление – представить результаты учебно-исследовательской работы на мероприятиях научного уровня (заседания СНО, конференции, семинары-практикумы и др.).
3. Рефлексия - осознать свою учебную деятельность с позиции развития профессиональных компетенций. Вывести правила и закономерности этой деятельности.
4. Оценка - написать рецензию на текст, фильм, работу другого аспиранта, подготовить самооценку (качественную характеристику) своей работы по определенной теме за определенный период.

Аспиранту целесообразно выделить в рамках выбранной темы проблемную зону, постараться самостоятельно ее изучить, творчески и научно обоснованно подойти к представлению полученных результатов. При этом творческое задание по теме должно содержать анализ образовательной и социокультурной ситуации по выбранной проблеме. Вычленить «рациональное зерно» помогут статистические, справочные и специализированные источники информации (данные психолого-педагогических, социологических исследований).

Требования к написанию и оформлению творческого задания:

Работа выполняется на компьютере (Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее - 2; правое - 3; левое - 1,5. Отступ первой строки абзаца - 1,25. Сноски - постраничные. Должна быть нумерация страниц. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. Объем работы не более 10 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что аспирант не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

Оформление творческого задания

1. Титульный лист.
2. Форма задания.
3. Пояснительная записка.
4. Содержательная часть творческого задания.
5. Выводы.
6. Список литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по принятым в вузе правилам.

В пояснительной записке дается обоснование представленного задания, отражаются принципы и условия построения, цели и задачи. Указывается объект рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Проводится оценка своевременности и значимости выбранной темы.

Содержательная часть творческого или исследовательского задания должна точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Материал должен представляться сжато, логично и аргументировано.

Заключительная часть предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

Список используемой литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данной работы. В список должны быть включены только те источники, которые автор действительно изучил. Общее оформление списка используемой литературы для творческого задания соответствует требованиям ГОСТ к библиографической записи.

1.6 Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование предполагает разговор преподавателя с аспирантами. Беседа организуется с помощью тщательно продуманной системы вопросов, постепенно подводящих аспирантов к усвоению системы фактов, понятия или закономерности. В ходе применения метода беседы используются приемы постановки вопросов (основных, дополнительных, наводящих и др.) приемы обсуждения ответов и мнений, приемы корригирования ответов, приемы формулирования выводов из беседы. Вопросы к беседе даются достаточно емкие для целостного восприятия. Слишком большое дробление темы на вопросы разрушает логическую ее целостность, а слишком крупные вопросы становятся недоступными для обсуждения обучаемыми. Вопросы предполагают неодносложные ответы. Преподаватель может использовать вспомогательные, наводящие вопросы, позволяющие продолжить обсуждение изучаемой проблемы.

Возможны беседы, в ходе которых обучаемые вспоминают, систематизируют, обобщают ранее усвоенное, делают выводы, подыскивают новые примеры использования в жизни изучаемого ранее явления. Такие беседы носят в основном объяснительный характер и рассчитаны в основном на оперирование ранее усвоенным, на активизацию памяти обучаемых.

В то же время возможны и весьма желательны при достаточной подготовленности обучаемых беседы, в ходе которых они под руководством преподавателя сами отыскивают возможные ответы на проблемные задачи. Подобные методы обучения в данном случае могут представлять только достаточно активную переписку преподавателя с обучаемыми.

Подготовка аспирантов к собеседованию представляет собой важный вид самостоятельной учебной деятельности, прежде всего потому, что она позволяет систематизировать полученные знания и умения.

Подготовка к собеседованию.

Конечно, хорошо начинать с самого трудного, т. е. с того раздела, который вы заведомо знаете хуже всего. Но бывает и так, что заниматься не хочется, в голову ничего не идет — как говорится, «нет настроения». В таком случае полезно начать с того, что вы знаете лучше, с того материала, который вам более всего интересен и приятен. Возможно, постепенно вы войдете в нужный ритм работы и сможете перейти к более трудным разделам.

Полезно повторить материал по вопросам. Прочитав вопрос, вспомните и обязательно кратко запишите все, что вы знаете по этому вопросу, и лишь затем проверьте себя по учебнику. Особое внимание обратите на подзаголовки главы или раздела учебника, на правила и выделенный текст. Проверьте правильность дат, основных фактов. Только после этого внимательно, медленно прочитайте учебник, выделяя главные мысли, — это опорные пункты ответа. Надо всегда помнить, что ваша задача не вызубрить, а понять материал. Поэтому концентрируйте внимание на ключевых мыслях.

При подготовке к ответам на вопросы полезно структурировать материал, составляя план, схемы, причем обязательно делать это не в уме, а на бумаге. Такая фиксация на бумаге очень важна. Планы полезны и потому, что их легко использовать при кратком повторении материала и даже иногда непосредственно при ответе.

В конце подготовки следует проверить, как вы усвоили материал: вновь кратко запишите планы ответов на все вопросы, которые были проработаны в этот день.

Перед собеседованием хорошо попробовать изложить ответы на наиболее трудные вопросы, стоя перед зеркалом (желательно таким, чтобы можно было видеть себя в полный рост), обращая внимание на позу, жесты, выражение лица. Почему это надо делать? В психологии установлено, что чем значительнее различия в состояниях человека в тот момент, когда он получает информацию (готовится) и воспроизводит ее (отвечает в аудитории), тем труднее ему извлекать информацию из памяти. Готовиться обычно приходится дома, сидя, а то и лежа, в спокойной обстановке, расслабившись, а отвечая в аудитории, человек испытывает напряжение, волнение. Когда вы излагаете ответ или записываете его, вы сближаете эти два состояния. Важно и то, что речь «про себя» отличается от речи вслух: она краткая, сжатая. Когда вы пересказываете ответ, вы включаете память, помогающую вам отвечать не на внутреннем, а на общедоступном языке. Только тут и выясняется, какие аспекты материала вы усвоили твердо.

Если в какой-то момент подготовки вам начинает казаться, что это выучить невозможно и вы никогда не сможете запомнить всего, что требуется, подумайте о том, сколько информации по этому предмету вы уже усвоили, дайте себе отчет в том, где вы находитесь и сколько вам еще предстоит пройти, чтобы освоить весь материал. Только делать это надо как можно конкретнее.

Самостоятельная подготовка аспиранта к собеседованию должна состоять в первую очередь в перечитывании конспекта лекции, которая должна стать аспиранту основным ориентиром в подборе материала, самостоятельном изучении основной и дополнительной литературы.

1.7. Методические рекомендации по подготовке аспирантов к зачету

1. При подготовке к зачету необходимо, прежде всего, изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу.

2. Повторить материалы лекционных курсов по предмету.

3. Составить опорные блок-схемы по пройденным лекциям.

4. Выделение текста при чтении другим цветом способствует закреплению материала в долговременной памяти.

5. Универсальный компонент учения - заучивание – это совокупность действий обучающегося, направленных на овладение учебным материалом.

Результаты учения определяются субъективными (отношение к предмету) факторами, к которым относятся:

1. то, что необходимо узнать и усвоить, должно быть выделено вами из всех остальных воспринимаемых сторон внешнего и внутреннего мира. Мало смотреть – надо увидеть, мало слушать – надо услышать;

2. восприятие информации основывается на установках вашей личности. Восприятие информации без установки на заучивание не даёт никаких результатов;

3. заучиваемая информация должна быть значимой для вас;

4. вы осмысленно должны заучивать информацию, а не механически воспроизводить вызубренный материал.

2. Методические рекомендации для преподавателей

2.1 Методические рекомендации преподавателю по организации самостоятельной работы аспирантов

Самостоятельная работа дополняет аудиторную работу аспирантов и призвана решать следующие задачи:

- совершенствование навыков и умений научной деятельности, приобретенных в аудитории под руководством преподавателя;
- приобретение новых знаний, формирование навыков и развитие умений, обеспечивающих возможность осуществления научно-исследовательской поисковой деятельности по проблеме исследования;
- развитие умений самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

Текущая и опережающая СР

- выполнение домашних заданий, которые логически дополняют аудиторную работу аспирантов (соискателей), включают в себя индивидуально-поисковую работу по самостоятельному изучению материала в рамках тем практических (семинарских) занятий и выполнению заданий на закрепление данного материала;
- обязательная самостоятельная работа аспиранта по заданию преподавателя (самостоятельная работа аспирантов (соискателей) в библиотеке, в том числе электронной);
- индивидуальная самостоятельная работа аспирантов (соискателей) (работа с Интернет-ресурсами, подготовка реферата по теме диссертационного исследования, участие в научных и практических конференциях);
- индивидуальные консультации с преподавателем (как непосредственно, так и на основе удаленного доступа).

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа: индивидуально-поисковая, творческая работа по написанию реферата.

Организация внеаудиторной (самостоятельной) работы аспирантов

Приступая к изучению конкретной дисциплины, аспирант должен ознакомиться с методическими рекомендациями по освоению учебной дисциплины, требованиями программы по данной дисциплине.

Методическими материалами, направляющими внеаудиторную (самостоятельную) работу являются:

- основная профессиональная образовательная программа
- послевузовского профессионального образования (аспирантура)
- специальности;
- методические указания к практическим, семинарским и лабораторным занятиям;
- часть учебно-методического документов по дисциплине (примеры решения домашних заданий, оформления отчетов по лабораторным и расчетным работам, использования электронных информационных ресурсов);
- списки основной и дополнительной литературы в рабочей программе
- дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Сущность самостоятельной работы, как специфической педагогической конструкции определяется особенностями поставленных в ней учебно-познавательных задач. Следовательно, самостоятельная работа не есть самостоятельная деятельность аспирантов по усвоению учебного материала, а есть особая система условий обучения, организуемых преподавателем.

Организация самостоятельной работы включает в себя следующие этапы:

- составление плана самостоятельной работы по дисциплине;
- разработка и выдача заданий для самостоятельной работы;
- организация консультаций по выполнению заданий (устный инструктаж, письменная инструкция);
- контроль за ходом выполнения и результатом самостоятельной работы.

При составлении плана самостоятельной работы обязательно указывается количество часов, выделенных на каждую тему. Распределение часов зависит от сложности темы, наличия учебных материалов по данной теме. Ряд тем могут быть полностью отнесены на самостоятельную работу, другие могут содержать минимум самостоятельной работы или вовсе не содержать ее. Ряд тем может быть переадресовано к изучению самостоятельного курса, тем самым выдерживается междисциплинарная связь учебного процесса. Преподавателем разрабатываются задания для самостоятельной работы. Это может быть ссылка на конкретный учебник, учебное пособие, нормативно-справочную литературу.

При выдаче заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Формы контроля со стороны преподавателя

Формой контроля со стороны преподавателя являются входной, текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация. Входной контроль проводится в самом начале учебного периода. Он должен выявить степень подготовки аспиранта к изучению дисциплины по остаточным знаниям, ранее изученным дисциплинам. Для этого составляются вопросы по наиболее важным темам предшествующих дисциплин. Текущий контроль, главная его цель – стимуляция и корректировка повседневной работы аспиранта над учебным материалом. Он осуществляется преподавателем в ходе выполнения аспирантом всех видов учебной нагрузки, может быть представлен тестовым контролем, выступлением на семинарском занятии, конференции, участием в «Круглом столе» и т.п. Результаты текущего контроля влияют на рейтинг аспиранта. Рубежный контроль призван выявить уровень знаний аспиранта по материалу изученной темы. Целесообразно осуществлять рубежный контроль после изучения каждой темы дисциплины в виде тестового контроля, включения предлагаемого для изучения вопроса в перечень вопросов для зачета, защиты письменных работ, в том числе, реферата.

Промежуточная аттестация: формой промежуточной аттестации является кандидатский экзамен.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу аспирантов по дисциплине.

Критерии оценки письменных работ:

- требуемый объем и структура работы;
- логика изложения материала;
- использование соответствующей терминологии, стиля изложения;
- повествование от третьего лица;
- наличие ссылок на источники информации;
- постановка вопросов и степень их раскрытия;
- формулировка выводов по итогам работы.

В случае несоответствия письменной работы указанным критериям, найденные расхождения должны быть отражены в рецензии и приняты во внимание при выставлении оценки.

Критериями оценок результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы аспиранта являются:

- уровень освоения учебного материала.
- умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач.
- обоснованность и четкость изложения ответа.

Форма отчетности аспиранта за выполненную работу. Отчетом аспиранта является оформление реферата на выбранную тему, подготовка к сдаче кандидатского экзамена по дисциплине.

Планирование внеаудиторной (самостоятельной) работы

Внеаудиторная (самостоятельная) работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Учебная нагрузка внеаудиторной (самостоятельной) работы регламентируется федеральными государственными требованиями к структуре основной профессиональной образовательной программы послевузовского профессионального образования (аспирантура).

При разработке рабочих учебных планов определяются:

– общий объем времени, отводимый на внеаудиторную (самостоятельную) работу в целом по теоретическому обучению (как разница между максимальным объемом времени, отведенным на теоретическое обучение в целом и объемами времени, отведенными на обязательную учебную нагрузку, факультативные дисциплины, консультации по теоретическому обучению);

– объем времени отводимый на внеаудиторную (самостоятельную) работу по дисциплинам: обязательные дисциплины, дисциплины по выбору аспиранта, факультативные дисциплины с учетом требований к уровню подготовки обучающихся, сложности и объема изучаемого материала по разделам данных дисциплин;

– объем времени, отводимый на внеаудиторную (самостоятельную) работу по учебной дисциплине в зависимости от уровня освоения обучающимися учебного материала, с учетом требований к уровню, подготовки аспирантов.

При разработке рабочей программы по учебной дисциплине при планировании содержания внеаудиторной самостоятельной работы преподавателем устанавливается содержание и объем теоретической учебной информации и практические задания по каждой теме, которые выносятся на внеаудиторную самостоятельную работу, определяются формы и методы контроля результатов. По каждой теме программы, на которую выделено определенное количество часов внеаудиторной (самостоятельной) работы, следует расписать эти часы по видам работ.

Необходимо конкретно указать:

- какая форма самостоятельной работы предполагается

- какая форма контроля, и в какие сроки предусмотрена.

2.2 Рекомендации по проведению лекционных занятий

Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить аспирантам основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии литературы или учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь аспирантам в освоении сложного материала.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в научной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Лекция представляет собой совокупность нескольких уровней: *организационный уровень*, на котором решается вопрос о количестве часов, соотношении лекций, семинаров и практических занятий; *дидактический уровень*, на котором происходит разработка плана лекции (или системы лекций), выбор типа лекции (вводной, обзорной, проблемной, обобщающей), ввод демонстраций, экспериментов, технических средств, учет уровня подготовки аудитории; *методический уровень*, на котором осуществляется разработка отдельных лекций, постановка учебных и воспитательных задач, подбор конкретного материала, определение логического аппарата, разработка методики демонстрации эксперимента, использование наглядности технических средств, введение фактов из практики, учет отражения лекций на семинарских занятиях и практических работах.

Организационно-методической базой проведения лекционных занятий является рабочий учебный план подготовки аспирантов по специальности. При подготовке лекционного материала преподаватель обязан руководствоваться учебной программой по дисциплине, тематика и содержание лекционных занятий которой представлена в учебно-методическом комплексе.

Содержание и форма проведения лекционного занятия должны соответствовать *требованиям*, определяющим качественный уровень образовательного процесса. К ним относятся:

- научная обоснованность, информативность и современный научный уровень дидактических материалов, излагаемых в лекции;
- методически отработанная и удобная для восприятия последовательность изложения и анализа, четкая структура и логика раскрытия излагаемых вопросов;
- глубокая методическая проработка проблемных вопросов лекции, доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- яркость изложения, эмоциональность, использование эффективных ораторских приемов – выведение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, изложение доступным и ясным языком, разъяснение вновь вводимых терминов и названий;
- вовлечение в познавательный процесс аудитории, активизация мышления слушателей, постановка вопросов для творческой деятельности;
- использование возможностей информационно-коммуникационных технологий, средств мультимедиа, усиливающих эффективность образовательного процесса.

Применение на лекциях вспомогательных средств, главным образом демонстрационных, повышает интерес к изучаемому материалу, обостряет и направляет внимание, усиливает активность восприятия, способствует прочному запоминанию.

Лекционная форма определяет основные направления, задачи и проблемы курса, - направления дальнейшего самостоятельного изучения проблем.

Для проведения лекционных занятий рекомендуется использовать интегральный и комплексный подходы, которые позволяют представить дисциплину в системе общенаучных знаний и осуществить научный и практический поиск в решении конкретных научных задач.