

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ХОРЕОГРАФИИ»

Утверждаю
И. о. ректора
М. К. Леонова
« 25 » июня 2020 г.

Принято
Ученым советом
Московской государственной
академии хореографии
Протокол № 34
« 25 » июня 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по осуществлению обучающимися самостоятельной работы в ФГБОУ ВО

«Московская государственная академия хореографии»

1. Общие положения

Настоящие Методические рекомендации по осуществлению самостоятельной работы обучающимися ФГБОУ ВО «Московская государственная академия хореографии» (далее - МГАХ, Академия) предназначены для применения обучающимися по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования Академии в целях рациональной организации учебных действий при реализации самостоятельной работы.

Методические рекомендации направлены на основные виды самостоятельной работы обучающихся:

- работа с источниками;
- составление конспектов;
- подготовка докладов;
- подготовка реферата;
- подготовка презентации;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка информационного сообщения.

Для выполнения самостоятельной работы обучающимся рекомендуется пользоваться учебными источниками, рекомендованной рабочей программой дисциплин (практик), а также другими источниками по их усмотрению.

2. Работа с источниками

В рабочих программах дисциплин (практик) присутствуют списки основной и дополнительной литературы, а также Интернет-источников. Не все источники относятся к конкретной теме, в связи с чем необходимо подобрать литературу и Интернет-источники, соответствующие данной теме. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор источников рекомендуется преподавателем, ведущим дисциплину (практику).

Изучая материал, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, записывая все выкладки (в том числе те, которые в источнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Необходимо добиваться точного представления об изучаемом. Полезно составлять опорные конспекты. Также следует отмечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Правила самостоятельной работы с литературой:

- составить перечень источников, с которыми следует познакомиться, проконсультировавшись с преподавателем;
- систематизировать перечень;
- выписывать все выходные данные по каждому источнику;
- решить, какие источники следует прочитать более внимательно, а какие просто просмотреть;
- конспектировать наиболее важный материал;
- составить краткое изложение прочитанного по теме.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель - извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанно 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).

3. Составление конспектов

Методические рекомендации по составлению конспекта:

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.

Алгоритм подготовки плана-конспекта

- внимательно прочитать текст, уточните в справочной литературе непонятные слова;
- выделить главное, составьте план;
- кратко сформулировать основные положения текста, отметить аргументацию автора;
- законспектировать материал, четко следуя пунктам плана, кратко логично организовывая текст, раскрывая содержание и структуру изучаемого материала;
- записать и оформить цитаты.

4. Подготовка доклада

Доклад - публичное сообщение, развёрнутое изложение темы. Доклад - вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Процесс работы над докладом включает 4 этапа:

- подготовку;
- составление плана;
- написание;
- окончательное редактирование.

Подготовка. В течение данного периода предстоит решить, что необходимо писать и зачем, определиться с общими целями предстоящей работы, исходя из материалов прослушанного курса и критериев предстоящей оценки. В первую очередь необходимо принять решение по следующим пунктам:

- выбор конкретной темы;
- цели, преследуемые в работе;
- критерии успешности конечного результата;
- структура и формат изложения;
- характер словаря, верный стиль, правильный тон.

Составление плана позволит обрести большую ясность и сэкономить время при сборе нужной информации, при работе над материалом и написании доклада.

Элементы планирования:

- сбор данных и их анализ;
- определение и изучение источников;
- разделение темы на составляющие;
- формулирование элементов темы как разделов доклада.

Написание доклада является изложением каждого из пунктов плана в соответствии с предполагаемым объемом текста доклада. Важно помнить, что неравномерность объема разделов доклада является показателем неверного разделения темы на составляющие.

Редактирование доклада позволяет улучшить логику изложения, заменить применяемые термины на более точные, избавиться от любых ошибок.

Составленный доклад необходимо несколько раз прочесть, определить

оптимальное время его зачитывания перед аудиторией, подготовиться к ответам на вопросы по теме доклада.

5.

Подготовка реферата

Реферат - краткое изложение содержания источника или его части, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источником и определения целесообразности обращения к нему.

Современные требования к реферату - точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов как по содержанию, так и по форме. Цель реферата - не только сообщить о содержании реферируемой работы, но и дать представление о вновь возникших проблемах соответствующей отрасли науки.

Реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научного исследования и т.п.

Рефераты оцениваются по следующим основным критериями:

- актуальность содержания, высокий теоретический уровень, глубина и полнота анализа фактов, явлений, проблем, относящихся к теме;
- информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения вопросов; простота и доходчивость изложения;
- структурная организованность, логичность, грамматическая правильность и стилистическая выразительность;
- убедительность, аргументированность, практическая значимость и теоретическая обоснованность предложений и выводов.

В соответствии с требованиями, предъявляемыми к реферату, докладу, необходимо составить список литературы, использованной в работе над ним.

Основные этапы работы над рефератом

Подготовительный этап включает в себя поиски литературы по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы в конкретной библиотеке; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

Исполнительский этап включает в себя чтение книг (других источников), ведение записей прочитанного.

Заключительный этап включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата, составление списка использованной литературы.

Структура реферата

Введение

Введение - это вступительная часть реферата, предваряющая текст.

Оно должно содержать следующие элементы:

- а) очень краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат;
- б) общий обзор опубликованных работ, рассматриваемых в реферате;
- в) цель данной работы;
- г) задачи, требующие решения.

Объем введения при объеме реферата 10-15 может составлять одну страницу.

Основная часть.

В основной части реферата обучающийся дает письменное изложение материала

по предложенному плану, используя материал из источников. В этом разделе работы формулируются основные понятия, их содержание, подходы к анализу, существующие в литературе, точки зрения на суть проблемы, ее характеристики.

В соответствии с поставленной задачей делаются выводы и обобщения. Очень важно не повторять, не копировать стиль источников, а выработать свой собственный, который соответствует характеру реферируемого материала.

Заключение

Заключение подводит итог работы. Оно может включать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание читателей (слушателей), содержать общий вывод, к которому пришел автор реферата, предложения по дальнейшей научной разработке вопроса и т.п. Заключение по объему, как правило, должно быть меньше введения.

Список использованных источников

В алфавитном порядке размещаются все источники, независимо от формы и содержания: официальные материалы, монографии и энциклопедии, книги и документы, журналы, брошюры и газетные статьи. При оформлении источников применяются правила ГОСТ 7.1 - 2003.

Реферат сдается на проверку преподавателю за 1 -2 недели до зачетного занятия.

При защите реферата преподаватель учитывает: качество степень самостоятельности студента и проявленную инициативу, связность, логичность и грамотность составления - оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.

Защита реферата обучающимся предусматривает:

- доклад по реферату не более 5-7 минут;
- ответы на вопросы;
- обсуждение.

6. Подготовка презентации

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации в них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

- использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде без чрезмерного избытка анимационных эффектов.
- использовать инфографические элементы: штриховку, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
- 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.

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

7. Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется:

- внимательно ознакомиться с тематикой;
- прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу;
- составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия;
- проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки;
- если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради.

При подготовке к практическим занятиям по хореографическим дисциплинам необходимо отработать заданный преподавателем материал в строгом соответствии с предложенными заданиями. Самостоятельное освоение хореографического материала, отработка движений - травмоопасные занятия, методика которых отработана на опыте многих поколений танцовщиков, в связи с чем важно не вносить собственных методических «инноваций» и не перегружать свой организм чрезмерным объемом тренажа.

8. Подготовка информационного сообщения

Информационное сообщение - это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером - сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Алгоритм подготовки сообщения;

- собирать и изучить литературу по теме;
- ' - составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.