

ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2 ЗЕ / 72 часа

Лекции 4

Практические занятия 18

Самостоятельная работа 50

Харлова Ольга Николаевна, проф.каф.Дизайна, д-р техн.наук

ПЗ 1 Виды занятий

- ▣ **Лекция** (лат. *lectio* — чтение) — устное систематическое и последовательное изложение материала по какой-либо проблеме, методу, теме вопроса и т. д.
- ▣ Является элементом лекционно-практической (семинарской) формы обучения, практикуемой преимущественно в высшей школе (где эта форма является основной в процессе обучения).
- ▣ Лекция, как метод обучения, относится к словесным методам обучения.

- Хорошо написанный конспект – залог успеха не только на экзамене, но и в профессиональной деятельности.
- Как же правильно составить конспект?
- В начале занятия необходимо настроиться на работу, так как в первые минуты **объявляется тема, формулируется основная цель и задачи решаемых лекций, дается перечень важнейших вопросов, раскрываемых в ней.**
- Если эти вещи не восприняты в полной мере, то дальнейшая деятельность осложняется.

- Конспектирование предполагает фиксацию на бумаге мыслей лектора, без которых нельзя раскрыть тему; слова, имеющие второстепенную значимость, не стоит вносить в конспект; развернутые обороты текста можно заменить более лаконичными словосочетаниями (например, придумать свои обозначения).
- В лекционном материале студент сталкивается с понятиями и терминами, являющимися смыслообразующими.
- Их можно назвать **ключевыми словами** и обозначать начальными заглавными буквами этих слов (аббревиатура).
- Ключевые слова записываются первый раз полностью, после чего в скобках дается их аббревиатура
например, **Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС);
Институт искусств (ИИ).**

- глобальные для данного курса;
- частные

- **Глобальные для данного курса или дисциплины** проходят через весь курс или крупный раздел.
- Так, для дисциплины «ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ» могут быть предложены глобальные ключевые слова:
 - самостоятельная работа студента (СРС);
 - группа (гр.);
 - лекция (ЛК), практические занятия (ПЗ), лабораторные занятия (ЛБ),
 - и др.

- ▣ **Частные**, используемые в пределах данной лекции или двух-трех смежных лекций (например, доктор технических наук (д-р техн.наук)).
- ▣ Ключевые слова выделяются студентами самостоятельно, а в отдельных случаях они могут быть рекомендованы лектором.
- ▣ Количество ключевых слов не должно быть очень большим (иначе может возникнуть путаница в их использовании): **не более десяти** глобальных и двух-трех по данной лекции.

- Удобно сокращать слова по начальной части, базируясь на корне. Например, зачет (зач.), дифференциальный зачет (диф.зач.), коэффициент (коэфф.), однократный (однокр.).
- Целесообразна сокращенная запись латинским алфавитом:
максимум (max),
минимум (min),
температура (t),
- или с использованием эквивалентных выражений или слов английского языка, например: постоянный (const), использование (use), если (if).

- Рекомендуется сокращать общепринятые вспомогательные слова:
- так как (т.к.),
 - например (напр.),
 - так далее (т.д.),
 - таким образом (т.о.),
 - смотри (см.),
 - может быть (м.б.),
 - больше (>), меньше (<),
 - так называемый (т.н.),
 - какой-либо (к-л).

Сокращения при конспектировании

- Полезно найти и постоянно использовать удачные сокращения часто встречающихся слов, например:
кт или ктр или к-й - **который**,
неск.- несколько ,
чбы –чтобы.

- Пропуская согласные:

Цнтрбжн –

Прлмнт -

- Значительно ускоряет запись и облегчает ее чтение **унификация** сокращения группы синонимов.
- Для сокращенной записи близких по смыслу вводных слов - таким образом, итак, поэтому, в связи с этим, по этим причинам - обычно достаточно одной и той же аббревиатуры, основанной на сочетании "таким образом": **т. о.**

- Чрезмерное сокращение слова (особенно если оно повторяется не очень часто и сокращение не является привычным) может затруднить работу с конспектом;
- Сокращение многих слов подряд, в особенности, если оно сопровождается изъятием окончаний, приводит к потере структуры фразы: становятся неясными падежи, лица и числа слов.
- Поэтому сокращенные слова следует чередовать с несокращенными.

- При оформлении конспекта можно оставлять **поля**, где можно записать свои собственные мысли,
- вопросы, которые могут возникнуть в процессе, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.
- На полях можно поместить цитаты, пометки, взятые из книг или восстановленные по памяти из содержания лекции при обработке ее конспекта.

- Составляя конспект лекции, необходимо между строчками оставлять значительный интервал для подчеркивания слов или целых групп слов.
- Обычно подчеркивают правила, определения, выводы.
- При необходимости можно вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение.

- Основное отличие **конспекта** от текста - отсутствие или снижение избыточности, удаление отдельных слов или частей текста, не выражающих значимой информации, а также замена развернутых оборотов текста более лаконичными словосочетаниями (свертывание).
- При конспектировании основную информацию следует записывать **подробно**, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры - **очень кратко**.

Оформление конспекта

- Студентам редко когда удастся записывать лекцию дословно, да в этом и нет необходимости.
- Как правило, **лектор диктует определения**, читает в замедленном темпе те положения лекции, которые считает особенно важными.
- Дословная запись лекции очень часто превращается в чисто механический процесс и приносит мало пользы.

Необходимо пользоваться **приемом фильтрации и сжатия текста**, который включает в себя две операции:

1. Разбивку текста на части по смыслу.

2. Нахождение в каждой части текста одного слова краткой фразы или обобщающей короткой формулировки, выражающих основу содержания этой части.

- Записи должны быть краткими, без лишних слов; сокращенно (до разумного).
- Записывать так, чтобы лучше запомнить: наглядно (цвет, значки, схемы); рациональное расположение материала (компактно, блоками).
- Записывать так, чтобы можно было дополнить, скорректировать.

- Что представляет собой **подготовка студента к предстоящей лекции?**
- Основным требованием, предъявляемым к такой работе, является, **систематичность ее проведения.**
- Включает ряд важных этапов:
 - ▢ чтение записей, сделанных в процессе слушания и конспектирования предыдущей лекции, вынесение на поля всего, что требуется при дальнейшей работе с конспектом и учебником;
 - ▢ техническое оформление записей (подчеркивание, выделение главного, выводов, доказательств);
 - ▢ выполнение практических заданий преподавателя;
 - ▢ знакомство с материалом предстоящей лекции по учебнику и дополнительной литературе.

- Лекция закладывает основы знаний в обобщенной форме, а **семинарские занятия** направлены на расширение и детализацию этих знаний, на выработку и закрепление навыков профессиональной деятельности.
- Подготовка к практическим занятиям не может ограничиться слушанием лекций.
- Предполагает предварительную **самостоятельную работу студентов** по каждой запланированной теме.

- Слово "семинар" происходит от латинского "seminarium" - рассадник и связано с функциями "посева" знаний, передаваемых от учителя к ученикам и "прорастающих" в сознании учеников, способных к самостоятельным суждениям, к воспроизведению и углублению полученных знаний.
- Семинар является одним из **основных видов практических занятий по гуманитарным и техническим наукам**. Представляет собой средство развития культуры научного мышления.
- Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания.

- Главная **цель семинарских занятий** – обеспечить возможность овладения навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.
- В настоящий момент сложились следующие *виды семинаров*:
 - *Просеминар* - ознакомление студентов со спецификой самостоятельной работы, литературой, и методикой работы над ними.
 - Собственно *семинар*:
 - а) развернутая беседа по заранее известному плану;
 - б) небольшие доклады студентов

- ▣ **Практические занятия (ПЗ)** предназначены для углубленного изучения дисциплины.
- ▣ Формы разнообразны.
- ▣ Это родовое понятие:
уроки иностранного языка,
лабораторные работы,
семинарские занятия,
практикумы.

- ▣ Практические занятия играют важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач совместно с преподавателем.

- *Структура практических занятий:*
 - вступление преподавателя;
 - ответы на вопросы студентов по неясному материалу;
 - практическая часть как плановая;
 - заключительное слово преподавателя.

- Важнейшей стороной любой формы практических занятий являются *упражнения*.
- Основа в упражнении - пример, который разбирается с позиций теории, развитой в лекции.
- Основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов - решение задач, графические работы, уточнение категорий и понятий науки, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи.

- **Лабораторные работы** интегрируют теоретические знания и практические умения и навыки студентов в едином процессе деятельности учебно-исследовательского характера.
- "Лаборатория" происходит от латинского слова "labor" - труд, работа, трудность.

- В лабораторных работах осуществляется интеграция знаний с практическими умениями и навыками студентов в условиях той или иной степени близости к реальной профессиональной деятельности.
- Особую роль здесь играет совместная групповая работа.
- Максимальная степень приближения к будущей профессиональной деятельности достигается при прохождении **производственной практики на конкретных рабочих местах.**

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа студентов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РФ.
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
ИНСТИТУТ ИСКУССТВ
КАФЕДРА ДИЗАЙНА

ОТЧЕТ

ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ №3 "Личные документы"

ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

ТЕХНОЛОГИЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ВЫПОЛНИЛ СТУДЕНТ ГРУППЫ 3.004.2.16

ЗАХАРОВА А.А. АА 9.03.
(ПОДПИСЬ, ДАТА)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ / НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: Дизайн

СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ / ПРОФИЛЬ: Графический дизайн

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ПРОВЕРИЛ

ПРОФЕССОР КАФЕДРЫ ДИЗАЙНА, Д-Р ТЕХН. НАУК, О.Н. ХАРЛОВА

(ПОДПИСЬ)

(ОЦЕНКА)

(ДАТА)

Работать:
1. Подпись в альб
и карте.
2. Проверить отчет
в составе
председателя:
Татьяна
Синдеева 10.03.19 года