

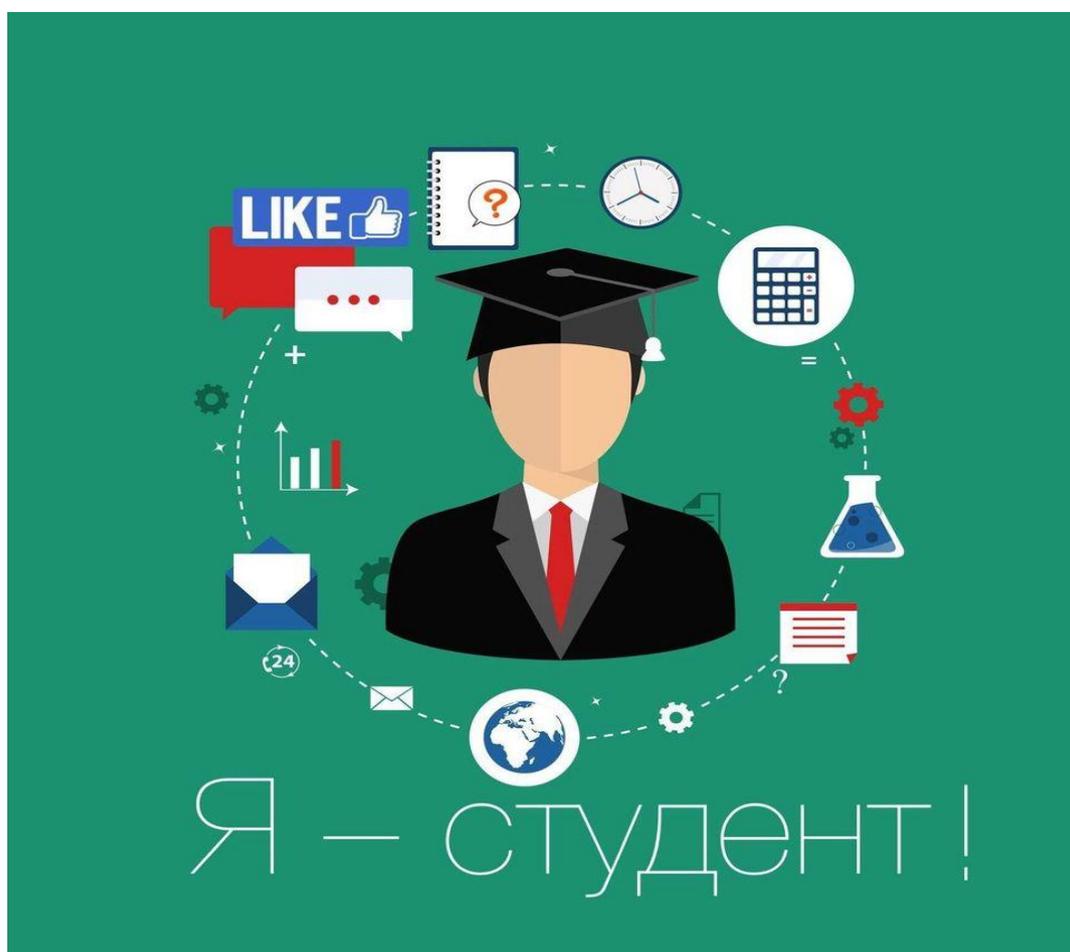
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский национальный исследовательский
государственный университет имени Н. Г. Чернышевского»

Факультет психолого-педагогического
и специального образования

Юлия Юрьевна Колесниченко

Татьяна Геннадьевна Фирсова

ВВЕДЕНИЕ В УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС



УДК 378.1
ББК 74.58я73
К60

Рецензент: кандидат педагогических наук, доцент, учитель начальных классов МАОУ
«Медико-биологический лицей» г. Саратова,
Л. Л. Васильева

Печатается по решению научно-методической комиссии факультета психолого-педагогического и специального образования ФГБОУ ВО «СГУ имени Н. Г. Чернышевского»

К60 Колесниченко Ю. Ю., Фирсова Т. Г. Введение в учебный процесс: учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлениям подготовки бакалавров в рамках укрупненной группы 44.00.00 «Образование и педагогические науки». – М.: Перо, 2020. – 100 с.

ISBN 978-5-00171-765-2

Пособие подготовлено в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлениям подготовки бакалавров в рамках укрупненной группы 44.00.00 «Образование и педагогические науки», содержанием рабочей программы дисциплины «Введение в учебный процесс».

Материалы учебного пособия способствуют позитивной адаптации первокурсников к условиям обучения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н. Г. Чернышевского».

Структура пособия представлена введением и 7 учебными модулями: «СГУ: вчера, сегодня, завтра», «Организация учебного процесса в СГУ», «Организация самостоятельной работы», «Электронная информационно-образовательная среда СГУ», «Участие в научно-исследовательской деятельности СГУ», «Здоровьесберегающие технологии в вузе», «Социально-общественная жизнь».

В каждом учебном модуле содержится ресурс для самостоятельного изучения, система вопросов и заданий. Учебные материалы носят интерактивный характер.

Адресовано студентам очной и заочной форм обучения.

УДК 378.1
ББК 74.58я73

ISBN 978-5-00171-765-2



ВВЕДЕНИЕ

Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Введение в учебный процесс» является содействие адаптации первокурсников к условиям обучения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н. Г. Чернышевского» (СГУ).

Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	1.1_Б.УК-3. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. презентации результатов работы команды.	Знать: статус, права и обязанности студента СГУ, стратегии сотрудничества. Уметь: организовать сотрудничество в студенческой группе/на учебном потоке. Владеть: навыками продуктивного взаимодействия со всеми участниками учебного процесса.
	2.1_Б.УК-3. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).	Знать: критерии выделения групп людей, с которыми взаимодействует. Уметь: анализировать поведение субъекта с учетом принадлежности субъекта к определенной группе. Владеть: навыками сотрудничества с учетом принадлежности субъекта к определенной группе.
	3.1_Б.УК-3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и плани-	Знать: технологии организации учебной (аудиторной и самостоятельной) работы,

	<p>рует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p>	<p>научно-исследовательской и общественно-культурной деятельности в СГУ.</p> <p>Уметь: планировать маршрут личностного и профессионального саморазвития.</p> <p>Владеть: приемами самообразования и саморазвития.</p>
	<p>4.1_Б.УК-3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды.</p>	<p>Знать: технологии поиска информации (в том числе в ЭБС ЗНБ СГУ), обмена информацией и ее презентации.</p> <p>Уметь: организовать взаимодействие участников образовательного процесса в рамках решения конкретной задачи.</p> <p>Владеть: приемами презентации результатов индивидуальной/коллективной работы.</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)</p>	<p>2.1_Б.УК-4. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>Знать: функциональные возможности электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) СГУ; правила электронной переписки в ЭИОС СГУ.</p> <p>Уметь: использовать ресурсы ЭИНОС СГУ в учебно-познавательной, научно-исследовательской и социально-общественной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками деловой коммуникации, в том числе и в ЭИОС СГУ.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>1.1_Б.УК-6. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.</p>	<p>Знать: историю, этапы развития и основные достижения СГУ и факультета; основные документы, регламентирующие образовательную деятельность СГУ, и их содержание; возможности применения здоровьесберегающих технологий.</p> <p>Уметь: планировать и осуществлять учебно-познавательную, научно-исследовательскую и социально-общественную деятельность; применять здоровьесберегающие технологии для сохранения и улучшения</p>

		<p>собственного здоровья; реализовывать себя всесторонне с использованием ресурсной базы СГУ.</p> <p>Владеть: навыками оценивания результатов собственной деятельности, самообразования и саморазвития, стремиться к профессиональному становлению личности.</p>
	<p>4.1_Б.УК-6. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>	<p>Знать: различные технологии тайм-менеджмента.</p> <p>Уметь: применять различные технологии тайм-менеджмента в зависимости от поставленных задач и области деятельности.</p> <p>Владеть: приемами тайм-менеджмента.</p>

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 часа.

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Формы промежуточной аттестации (по семестрам)
				лекции	практические	СРС	Всего	
1	СГУ: вчера, сегодня, завтра. Факультет ППиСО как структурное подразделение СГУ	1	1	0	2	4	6	Эссе
2	Организация учебного процесса в СГУ	1	2-3	0	6	10	16	Проектирование ментальной карты
3	Организация самостоятельной работы	1	4	0	2	6	8	Коллоквиум

4	Электронная информационно-образовательная среда СГУ	1	5-6	0	4	10	14	Составление аннотированного списка электронных ресурсов
5	Участие в научно-исследовательской деятельности СГУ	1	7	0	2	10	12	Составление аннотированного списка направлений НИР
6	Здоровьесберегающие технологии в вузе	1	8	0	1	7	8	Решение кейс-задач
7	Социально-общественная жизнь	1	8	0	1	7	8	
	Промежуточная аттестация	1						зачет
	Итого			0	18	54	72	

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Формы промежуточной аттестации (по семестрам)
				лекции	практические	СРС	Всего	
Полная образовательная программа								
1	СГУ: вчера, сегодня, завтра. Факультет ППиСО как структурное подразделение СГУ	Уст.		0	1	14	15	Эссе
2	Организация учебного процесса в СГУ	Уст.		0	1	20	21	Проектирование ментальной карты
	Итого:	Уст.		0	2	34	36	
3	Организация самостоятельной работы	1		0	1	5	6	Коллоквиум

4	Электронная информационно-образовательная среда СГУ	1		0	1	5	6	Составление аннотированного списка электронных ресурсов
5	Участие в научно-исследовательской деятельности СГУ	1		0		10	10	Составление аннотированного списка направлений НИР
6	Здоровьесберегающие технологии в вузе	1		0	1	4	5	Решение кейс-задач
7	Социально-общественная жизнь	1		0	1	4	5	
	Итого			0	4	28	32	
	Промежуточная аттестация	1					4	зачет
	Итого	Уст.-1		0	6	62	72	

Путеводителем по студенческой жизни станет интерактивный раздел главного сайта СГУ — «Гид первокурсника» <https://www.sgu.ru/news/gid-pervokursnika>

Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г.Чернышевского

Новости »
ГИД ПЕРВОКУРСНИКА

2020 ПЕРВОКУРСНИКУ

ДОРОГИЕ ПЕРВОКУРСНИКИ!
Приветствуем вас в разделе, где собрана информация обо всех сторонах жизни студента СГУ. Здесь есть ответы на самые важные вопросы, возникающие в начале вашего обучения в университете. Включайтесь в образовательный процесс и университетскую жизнь! Не теряйтесь, почаще заглядывайте в «Гид первокурсника» и будьте всегда на связи!

СОВЕТЫ
Ты поступил в СГУ! Что делать?
Советы старших
Всё про коронавирус

ПРО СГУ
Краткая история университета СГУ в рейтингах
Руководство
Институты и факультеты
Музеи СГУ
СГУ в социальных сетях

ДОСТИЖЕНИЯ СТУДЕНТОВ

УЧЁБА
От сессии до сессии
Расписание звонков
Расписание занятий
Студенческий билет
Зачётка
Баллы и оценки
Сессия
За что могут отчислить
Встать на воинский учёт
БАРС для первокурсников
Портфолио в БАРСе
Физкультура
Онлайн-обучение

НАУКА
С чего начинается путь в науку
Научные подразделения
Научные конференции и start-up
В чём можно поучаствовать?
Гранты

НАУЧКА
Как пройти в библиотеку
Как записаться
Получить учебники
Получить консультацию
Справочная онлайн
Доступ к электронным ресурсам

Прежде чем приступить к изучению курса «Введение в учебный процесс», проверьте свою психолого-педагогическую готовность к обучению в высшем учебном заведении (см. приложение 1).



СГУ: вчера, сегодня, завтра.

Ключевые вопросы темы

Предпосылки создания университета в Саратове в эпоху императорской России. История развития СГУ. Роль СГУ во время Великой Отечественной войны. Великие ученые СГУ и их достижения.

Руководство и структура современного СГУ. Устав СГУ. Профессиональная подготовка на базе СГУ. Научные школы и научные достижения. СГУ в международных и всероссийских рейтингах вузов. Перспективы развития СГУ. Влияние СГУ на экономику Саратова и Саратовской области.

История создания и развития факультета психолого-педагогического и специального образования. Основные достижения факультета.

Руководство факультета. Положение о факультете. Кафедры, центры и лаборатории факультета. Образовательные программы, реализуемые факультетом. Ведущие ученые и научные школы факультета.

Связь факультета с образовательными, научно-исследовательскими, производственными и другими организациями регионального и международного уровня.

Статус студента СГУ. Права и обязанности. Академическая группа. Роль старосты группы. Куратор и тьютор группы. Этика в общении со студентами и преподавателями.

Социальное обеспечение: стипендии (социальная, академическая, повышенная социальная, повышенная академическая, стипендия Президента РФ, стипендия Правительства РФ и другие именные стипендии), материальная помощь, общежитие.

Внебюджетное обучение, перевод студентов с коммерческого на бюджетное обучение.

Программы дополнительной профессиональной подготовки. Другие образовательные услуги СГУ.



История СГУ: <https://www.sgu.ru/info/sgu-vchera-i-segodnya>

Визитка СГУ: <https://www.sgu.ru/>

Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г.Чернышевского

Новости
Коронавирус, дистанционные новости, СГУ в зеркале радиопроектов, газета «СГУ университет», журнал «Обращения граждан»

Общая информация
История, руководство, ученым совет, офис приоритетных проектов и программ, структура, гарантия качества, документы, инклюзия, имущественный комплекс, международная деятельность, противодействие коррупции

Образование
Образовательные программы, расписание занятий, БАРС, документы, дополнительное профобразование, педагогическое образование, иностранным студентам, военная подготовка

Наука
Гранты и конкурсы, научные издания, аспирантура и докторантура, диссертационные советы, конференции

ИННОВАЦИИ
Иновационные структуры, услуги, оборудование, партнёры, иновационно-технологические центры, малые иновационные предприятия

Приём 2020
Направления и специальности, рейтинг поступающих, калькулятор ЕГЭ

Студенчество
Плавательный бассейн, общежития, социальная поддержка, совет студентов и аспирантов, профком, студенческий клуб, спортклуб, трудоустройство, УНИВЕРий, Выпуск 2020

Сведения об образовательной организации

ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

Дистанционное образование в СГУ
<https://www.sgu.ru/structure/computersciences>

2020 **ГЛАВНОЕ О ПОСТУПЛЕНИИ В ЭТОМ ГОДУ**

исполнилось 50 лет
Сегодня общественная организация ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов Саратовского университета насчитывает 1000 человек. Многие активисты Совета ветеранов продолжают работать и вносят огромный вклад во все направления деятельности СГУ.

СОВЕТУ ВЕТЕРАНОВ Саратовского университета исполнилось 50 лет

В университете завершился приём документов на бюджет

Студентке ИИиЖ присуждена губернаторская стипендия

Географы СГУ отмечают профессиональный праздник

В конкурсе молодежных проектов победили студенты СГУ

Университет протестировал с профессором Д.И. Трубецковым

СТРУКТУРА УНИВЕРСИТЕТА

Факультеты, образовательные институты и колледжи

Балаховский институт	Социологический факультет
Биологический факультет	Факультет иностранных языков и лингводидактики
Географический факультет	Факультет компьютерных наук и информационных технологий
Геологический колледж	Факультет nano- и биомедицинских технологий
Геологический факультет	Факультет нелинейных процессов
Институт довузовского образования	Факультет психологии
Институт искусств	Факультет психолого-педагогического и специального образования
Институт истории и международных отношений	Физический факультет
Институт физической культуры и спорта	Философский факультет
Институт филологии и журналистики	Экономический факультет
Институт химии	Юридический факультет
Колледж радиоэлектроники	Институт дополнительного профессионального образования
Механико-математический факультет	
Институт дополнительного профессионального образования	

Управления
Отделы
Кафедры
Научные институты
Лаборатории
Центры
Департаменты
Библиотека
Киностудия
Музеи
Общественные организации
Малые иновационные предприятия
Школы
Ученый совет
Прочие

СГУ – Национальный исследовательский университет

СГУ – партнёр Правительства Саратовской области

RANKED СГУ – один из лучших университетов мира

Sk Сколково СГУ – партнёр иновационного центра «Сколково»

THE СГУ – один из лучших университетов мира

Чемпион мира и Европы по программированию

КОНТАКТЫ

Адрес: 410012, г. Саратов, ул. Астраханская, 83
Телефон ректора: +7 (8452) 26 - 16 - 96
Факс ректора: +7 (8452) 27 - 85 - 29
Email ректора: rector@sgu.ru
Центральная приёмная комиссия: +7 (8452) 51 - 92 - 26
Режим работы администрации вуза: пн – пт, с 9:00 до 17:30

Телефонный справочник

ОФИЦИАЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СГУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»



История факультета: <https://www.sgu.ru/structure/fppiso/history>

Факультет психолого-педагогического и специального образования

Адрес:
410028, г. Саратов, ул.
Вольская, 10а, 12 корпус, ком.
634
Телефон:
+7 (8452) 22 - 51 - 32
Email: ppino@sgu.ru



ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



Информация о кафедрах, Центрах и лабораториях факультета; их руководителях.

Структура

Конференции
История
Абитуриенту
Аудиторный фонд
Видеоальбом факультета
Шаг в профессию
Научная работа
Товары и услуги
Заочное отделение
Аспирантура
Новости

Информация о реализуемых направлениях и профилях подготовки.

Образование

БЛИЖАЙШИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

Международная научно-практическая конференция «Специальное образование и социокультурная интеграция»: междисциплинарный подход к научным исследованиям и разработкам в области коррекционной педагогики и психологии»
Международная научная конференция «Страховские чтения - 2020: междисциплинарные проблемы в современной психологии»

РУКОВОДСТВО ФАКУЛЬТЕТА

Декан факультета: Шамионов Раиль Мунирович
Ответственная за учебную работу со студентами очной формы обучения — Фирсова Татьяна Геннадьевна
Ответственная за учебную работу со студентами заочной формы обучения — Колесниченко Юлия Юрьевна
Ответственная за социальную и воспитательную работу — Рудзинская Танзила Фаатовна
Ответственный за научную работу — Саяпин Николай Васильевич
Ответственная за учебно-методическую работу — Морозова-Дорофеева Татьяна Александровна
Ответственная за профориентационную работу — Федорова Ольга Анатольевна

НОВОСТИ

Продолжается набор на второе высшее образование! 14 августа 2020



На факультете психолого-педагогического и специального образования продолжается набор на заочную форму обучения (читать далее)

Собеседование в магистратуру на факультете Психолого-педагогического и специального образования 7 августа 2020



Внимание! Информация для абитуриентов (магистратура) факультета психолого-педагогического и специального образования (читать далее)

Информация о предстоящих научных мероприятиях факультета.

<https://www.sgu.ru/structure/fppiso>

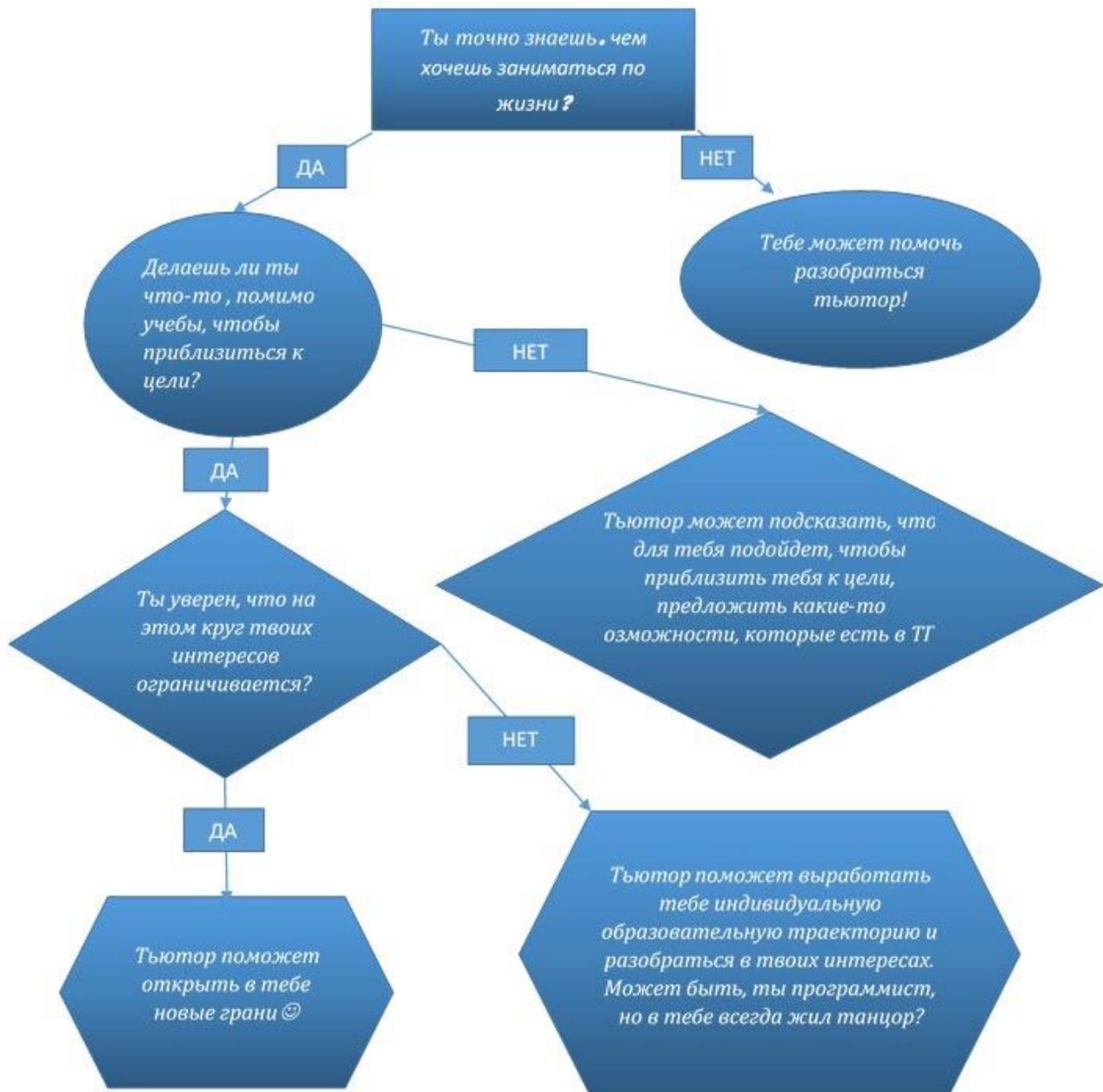
КТО ТАКОЙ КУРАТОР?



Функция	Цель деятельности	Направления деятельности
Информационно-аналитическая	Информирование обучающихся о нормативных и иных документах, регламентирующих различные аспекты корпоративной культуры вуза	<ul style="list-style-type: none">– выявление исходного уровня корпоративной культуры сообщества (группы);– приобщение обучающихся к общечеловеческим и корпоративным ценностям университетского сообщества;– начальная адаптация обучающихся к корпоративной культуре сообщества;– исследование и анализ групповых процессов (социометрия) и индивидуальных качеств обучающихся (психологическое тестирование)
Мотивационно-целевая	постановка SMART-целей кураторской деятельности и групповых целей	<ul style="list-style-type: none">– стимулирование обучающихся к самоорганизации;– стимулирование студенческого самоуправления;– постоянное нацеливание обучающихся на проявление инициативы и творчества в процессе формирования корпоративной культуры
Планово-прогностическая	составление краткосрочных и долгосрочных планов работы с группой	<ul style="list-style-type: none">– составление плана кураторской работы в соответствии с Планом работы вуза (на год, семестр);– определение прогнозов о достижении желаемого типа корпоративной культуры со-

		общества
Организационно-исполнительская	организация деятельности по формированию корпоративной культуры сообщества; выполнение намеченных целей и планов	<ul style="list-style-type: none"> – целенаправленная деятельность студенческого сообщества по овладению целостными, устойчивыми чертами и качествами, необходимыми для успешного перевода культуры на более высокий уровень с помощью необходимых организационно-педагогических условий, средств и действий; – достижение желаемого типа корпоративной культуры студенческого сообщества
Контрольно-диагностическая	постоянное отслеживание изменений в студенческом сообществе	<ul style="list-style-type: none"> – постоянная диагностика типа корпоративной культуры; – контроль сплочения сообщества (группы); – контроль достижения намеченных целей в учебной, научно-исследовательской, общественно-социальной деятельности.
Регулятивно-коррекционная	обеспечение постоянного совершенствования процесса формирования корпоративной культуры студенческого сообщества	<ul style="list-style-type: none"> – поиск причин неэффективности деятельности группы в процессе формирования корпоративной культуры студенческого сообщества; – коррекция работы куратора как со студенческой группой, так и с отдельным студентом; – своевременное внесение изменений в планы работы для повышения эффективности деятельности

помочь именно тебе?



Согласно нормативному документу СГУ П 6.03.02 – 2017 «Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов, докторантов и слушателей подготовительных отделений»

(https://www.sgu.ru/sites/default/files/sveden/grants/polozhenie_p_6.03.02_2017.pdf):

п. 1.2 Стипендией признается денежная выплата, назначаемая обучающимся в целях стимулирования и (или) поддержки освоения ими

соответствующих образовательных программ.

Стипендии подразделяются на:

- государственная академическая стипендия студентам;
- государственная социальная стипендия студентам;
- государственные стипендии аспирантам;
- стипендии докторантов;
- стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации;
- именные стипендии;
- стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение;
- стипендии слушателям подготовительных отделений.

п. 1.3 Государственная академическая стипендия назначается студентам, обучающимся **по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета** в зависимости от успехов в учебе.

п. 1.4 Государственная социальная стипендия назначается студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.

<...>

п. 1.7 Стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации назначаются студентам и аспирантам, достигшим выдающихся успехов в учебной и научной деятельности, в порядке установленном Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

п. 1.8 Именные стипендии учреждаются федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, которые определяют размеры и условия выплаты таких стипендий.

Стипендия может выплачиваться только тем студентам, кто обучается **очно и на бюджете!**

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ СТИПЕНДИЙ В РОССИИ



3 139,5 руб./МЕСЯЦ
средний размер стипендии в России

ВИДЫ СТИПЕНДИЙ

1 500-20 000 руб.



Именная стипендия
(в каждом регионе и в
каждом вузе различаются)

3 469 руб.



Государственная стипендия
аспирантам, ординаторам,
ассистентам-стажерам

3 120 руб.



Государственная социальная
стипендия студентам

2 980 руб.



Государственная
академическая
стипендия студентам

15 000-35 000 руб.



Стипендия, назначаемая
юридическими или
физическими лицами, в
том числе направившими
студентов на обучение

2 000 руб.



Стипендия слушателям
подготовительных отделений

2 200 руб. для студентов
4 500 руб. для аспирантов



Стипендия президента РФ

7 000 руб. для студентов и 14 000 руб. — для аспирантов (обучающихся по приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики)

1 440 руб. для студентов
3 600 руб. для аспирантов



Стипендия правительства РФ
5 000 руб. (обучающихся по приоритетным направлениям)

- Регионы России с самыми высокими стипендиями (руб./месяц)
- Регионы России с самыми низкими стипендиями (руб./месяц)



В 2020 году российским студентам пообещали повысить стипендию на **90 рублей**

Источник: Минобрнауки

Редактор: Елена Слободян
Дизайнер: Юлия Зырянова

АРГУМЕНТЫ
И ФАКТЫ
AIF.RU

f /aif.ru

B /aif_ru

🐦 /aifonline

📧 /aifru



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Подготовьте самопрезентацию, отражающую три аспекта: «Я — личное», «Я — профессиональное», «Я — зеркальное».
2. С помощью программы **MindMup** (<https://www.mindmup.com/>) или любой другой составьте ментальные карты на темы «История Саратовского государственного университета имени Н. Г. Чернышевского», «История факультета психолого-педагогического и специального образования».
3. Составьте когнитивный акrostих¹ на темы «Университет», «ППиСО», «Профессионал», «Педагог/Психолог/Дефектолог/Логопед» с учетом личностного восприятия этих понятий.
4. Напишите эссе на тему «20 причин, почему я горжусь быть студентом СГУ».
5. Составьте презентацию на тему «СГУ — пространство обучения, науки и творчества для креативного студента». Подготовьтесь ее представить в аудитории.
6. Ознакомьтесь с архитектурным комплексом Саратовского государственного университета (<https://www.sgu.ru/news/korpusa-sgu>). Составьте **интерактивный маршрут** проведения фотосессий/фото челленджа под названием «СГУ – мой дом».

¹ Акrostих — стихотворение, в котором начальные буквы строк составляют какое-нибудь слово или фразу. Когнитивный акrostих не требует стихотворной формы. На каждую букву понятия необходимо составить его характеристику. Если буквы в слове повторяются, то характеристики не должны повторяться.



Организация учебного процесса в СГУ

Ключевые вопросы темы

Федеральный государственный стандарт высшего образования (ФГОС ВО 3++). Профессиональные стандарты. Основная образовательная программа. Учебный план. График учебного процесса.

Основные виды учебных занятий: лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, консультации. Учебные и производственные практики. Экзаменационная сессия: зачеты и экзамены. Ликвидация задолженностей по уважительной и неуважительной причине. Выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ. Итоговая аттестация.

Технологии тайм-менеджмента. Пассивные, активные и интерактивные формы обучения. Технология развития критического мышления через чтение и письмо (РКМЧП) в вузовском обучении.

Обзор основополагающих положений нормативной документации СГУ: положения о текущем контроле и промежуточной аттестации; положения о балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости, учета результатов текущей и промежуточной аттестации студентов; положения о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов; положения о порядке предоставления академических отпусков; положения о переводе студентов на индивидуальный учебный план и т.д.

Федеральный государственный стандарт высшего образования (ФГОС ВО 3++).

На сайте факультета, в разделе Образование (<https://www.sgu.ru/structure/fppiso>), найдите рабочий учебный план вашего профиля подготовки. На титульном листе обозначен код направления.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»
Факультет психолого-педагогического и специального образования

Иван Александрович / Ученый совет факультета
Протокол № 4 от 09.04.2019

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
по программе бакалавриата

44.03.01
44.03.01 Педагогическое образование, профиль подготовки "Начальное образование"

Профиль: Начальное образование
Кафедра: Начального языкового и литературного образования
Факультет: психолого-педагогического и специального образования

Квалификация: бакалавр
Форма обучения: очная
Срок получения образования: 4г

Год начала подготовки (по учебному плану): 2019
Учебный год: 2019-2020
Образовательный стандарт (ФГОС): № 121 от 22.02.2018

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	Номер	Дата
01	Образование и наука		
01.001	ПЕДАГОГ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ДОШКОЛЬНОМ, НАЧАЛЬНОМ ОБЩЕМ, ОСНОВНОМ ОБЩЕМ, СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ) (ВОСПИТАТЕЛЬ, УЧИТЕЛЬ)	30550	06.12.2013
01.003	ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И ВОЗРОСЛЫХ	52016	28.06.2018

Типы задач профессиональной деятельности:
+ педагогический
+ методико-просветительский
+ проектный

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР: / Малюцкий И.Г./
Начальник УУ: / Удалов С.В./
Декан: / Шанюков Р.М./
Зав. кафедрой: / Чернышкова Л.И./

Ознакомьтесь с содержанием ФГОС ВО по направлению вашей подготовки. <http://fgosvo.ru/fgosvo/151/150/24>

fgosvo.ru/fgosvo/151/150/24

- Материалы

- НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ДОТ (НАШ ОТВЕТ COVID-19)
- КООРДИНАЦИОННЫЕ СОВЕТЫ И ФЕДЕРАЛЬНЫЕ УМО
- ЗАПИСИ МЕРОПРИЯТИЙ
- ФОРМИРОВАНИЕ НОВОЙ СЕТИ УМО
- РЕЕСТР ПРИМЕРНЫХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
- НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФГОС ВО
- МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
- **УТВЕРЖДЕННЫЕ ФГОС ВО С УЧЕТОМ ПРОФ.СТАНДАРТОВ (3++)**
 ФГОС ВО (3++) ПО НАПРАВЛЕНИЯМ БАКАЛАВРИАТА
 ФГОС ВО (3++) ПО НАПРАВЛЕНИЯМ МАГИСТРАТУРЫ
 ФГОС ВО (3++) ПО НАПРАВЛЕНИЯМ СПЕЦИАЛИТЕТА
- ФГОС ВО
- ФГОС ВПО
- ПРИМЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

НАШ ОТВЕТ COVID-19

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов

Программы повышения квалификации 2020

[Применение электронного обучения и дистанционных технологий для реализации образовательных программ](#)

ФГОС ВО (3++) по направлениям бакалавриата

- 010000 [МАТЕМАТИКА И МЕХАНИКА](#)
- 020000 [КОМПЬЮТЕРНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ НАУКИ](#)
- 030000 [ФИЗИКА И АСТРОНОМИЯ](#)
- 040000 [ХИМИЯ](#)
- 050000 [НАУКИ О ЗЕМЛЕ](#)
- 060000 [БИОЛОГИЧЕСКИЕ НАУКИ](#)
- 070000 [АРХИТЕКТУРА](#)
- 080000 [ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ СТРОИТЕЛЬСТВА](#)
- 090000 [ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА](#)
- 100000 [ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ](#)

Профессиональные стандарты.

На титульном листе рабочего учебного плана обозначены коды Профстандарта/Профстандартов, на основе которых построена основная образовательная программа вашей профессиональной подготовки.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского»
 Факультет психолого-педагогического и специального образования

План одобрен Ученым советом факультета
 Протокол № 4 от 09.04.2019

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 по программе бакалавриата

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СГУ
 "09" 04 2019г.



44.03.02

44.03.02 Психолого-педагогическое образование, профиль подготовки "Психология образования и социальной сферы"

Профиль: Психология образования и социальной сферы
 Кафедра: Социальной психологии образования и развития
 Факультет: психолого-педагогического и специального образования

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки (по учебному плану) 2019
 Учебный год 2019-2020
 Образовательный стандарт № 122 от 22.02.2018

Форма обучения: Очная
 Срок получения образования: 4г

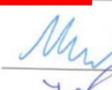
Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты	Номер	Дата
01	ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА		
01.002	ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ (ПСИХОЛОГ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ)		
03	СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ	38575	18.08.2015
03.009	СПЕЦИАЛИСТ ПО РАБОТЕ С СЕМЬЕЙ		
03.011	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ	30849	26.12.2013
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	44611	07.12.2016
07.001	СПЕЦИАЛИСТ В ОБЛАСТИ МЕДИАЦИИ (МЕДИАТОР)		
		35478	29.12.2014

Критерии оценки профессиональной деятельности

+	педагогический
+	проектный
+	сопровождения

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР
 Начальник УУ



Малинский И.Г./



Удалов С.В./

Изучите данные Профстандарты. <https://profstandart.rosmintrud.ru/>

График учебного процесса.

Утвержденные графики учебного процесса см.

<https://www.sgu.ru/structure/edudep/grafiki-uchebnogo-processa/grafiki-uchebnogo-processa-fakultet-psihologo>

График учебного процесса позволит ориентироваться по датам начала/окончания семестра, начала/окончания практик, начала/окончания сессии, начала/окончания каникул. В соответствии с графиком учебного процесса определяется зачетная неделя.

Структура графика учебного процесса выглядит следующим образом.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
И.Г. Малинский
" 02 " 01 2019 г.

Календарный график учебного процесса на 2019/2020 учебный год

в соответствии с учебным планом очной формы обучения

направления подготовки / профиль 44.03.01 Педагогическое образование / Дошкольное образование (бакалавриат)

Факультета Психолого-педагогического и специального образования

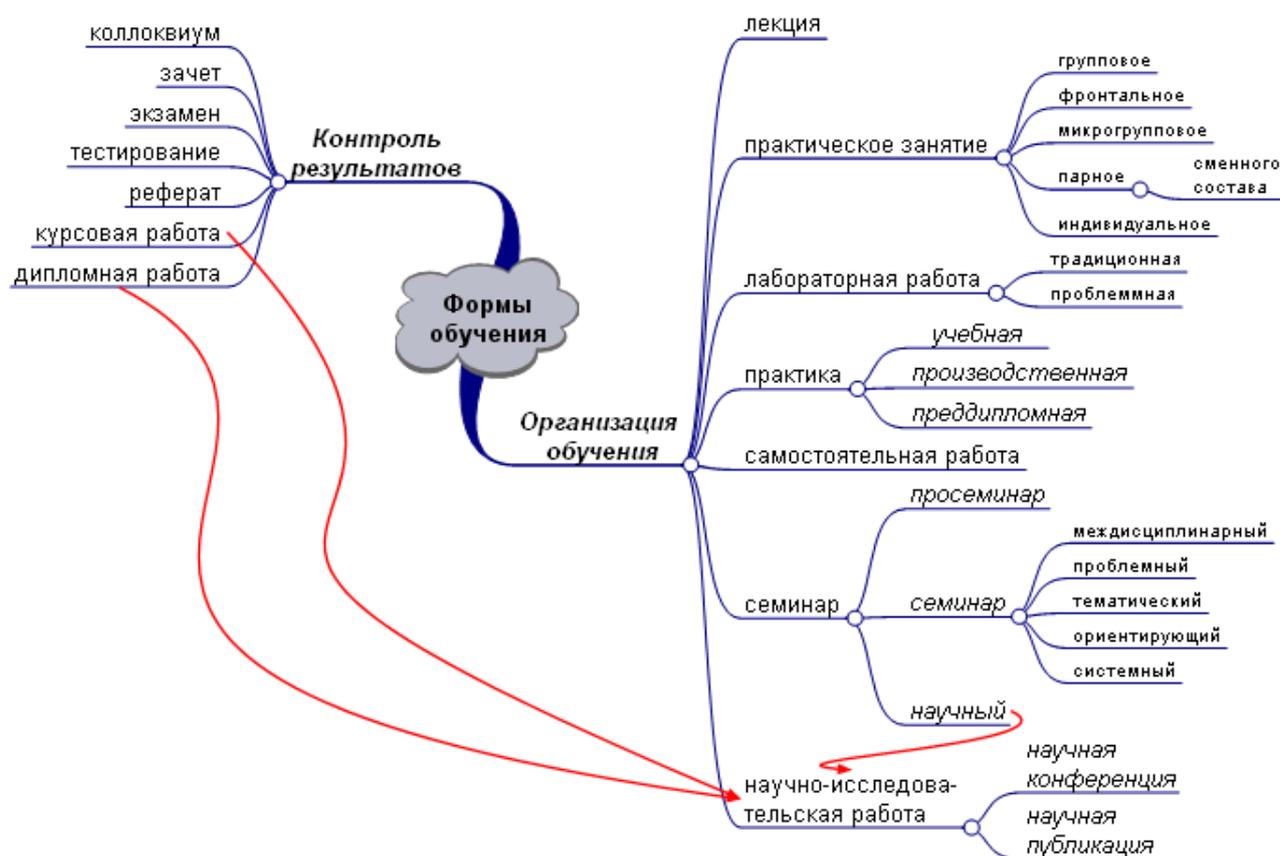
Курс	Семестр	Сроки теоретического обучения	Сроки экзаменационной сессии	Сроки проведения практики (указать сроки каждого вида практики)	Каникулы и нерабочие праздничные дни	Сроки государственной итоговой аттестации	
						подготовка и сдача государственного экзамена	подготовка и защита выпускной квалификационной работы
1	1	02.09.2019-31.12.2019	09.01.2020-17.01.2020		01.01.2020-08.01.2020 – нерабочие праздничные дни 18.01.2020-24.01.2020		
	2	25.01.2020-27.05.2020	11.06.2020-30.06.2020	28.05.2020-10.06.2020 Учебная (ознакомительная) практика	01.07.2020-31.08.2020		
2	3	02.09.2019-31.12.2019	23.01.2020-31.01.2020	02.09.2019-31.12.2019 Учебная (организационно-педагогическая) практика (рассредоточенная) 09.01.2020-22.01.2020 Учебная (психолого-педагогическая) практика	01.01.2020-08.01.2020 – нерабочие праздничные дни 01.02.2020-14.02.2020		
	4	15.02.2020-19.06.2020	20.06.2020-26.06.2020	15.02.2020-19.06.2020 Учебная (организационно-педагогическая) практика (рассредоточенная) 27.06.2020-24.07.2020 Производственная практика (Летняя вожатская)	25.07.2020-31.08.2020		
3	5	02.09.2019-31.12.2019 09.01.2020-15.01.2020	16.01.2020-29.01.2020		01.01.2020-08.01.2020 – нерабочие праздничные дни 30.01.2020-05.02.2020		
	6	06.02.2020-01.04.2020 30.04.2020-09.06.2020	09.06.2020-30.06.2020	02.04.2020-29.04.2020 Производственная (педагогическая практика 1)	01.07.2020-31.08.2020		
4	7	02.09.2019-19.11.2019 09.01.2020-15.01.2020	16.01.2020-22.01.2020	20.11.2019-31.12.2019 Производственная практика (педагогическая 2)	01.01.2020-08.01.2020 – нерабочие праздничные дни 23.01.2020-29.01.2020		
	8	30.01.2020-08.04.2020	07.05.2020-20.05.2020	09.04.2020-06.05.2020 Преддипломная практика	01.07.2020-31.08.2020	21.05.2020-03.06.2020	04.06.2020-30.06.2020

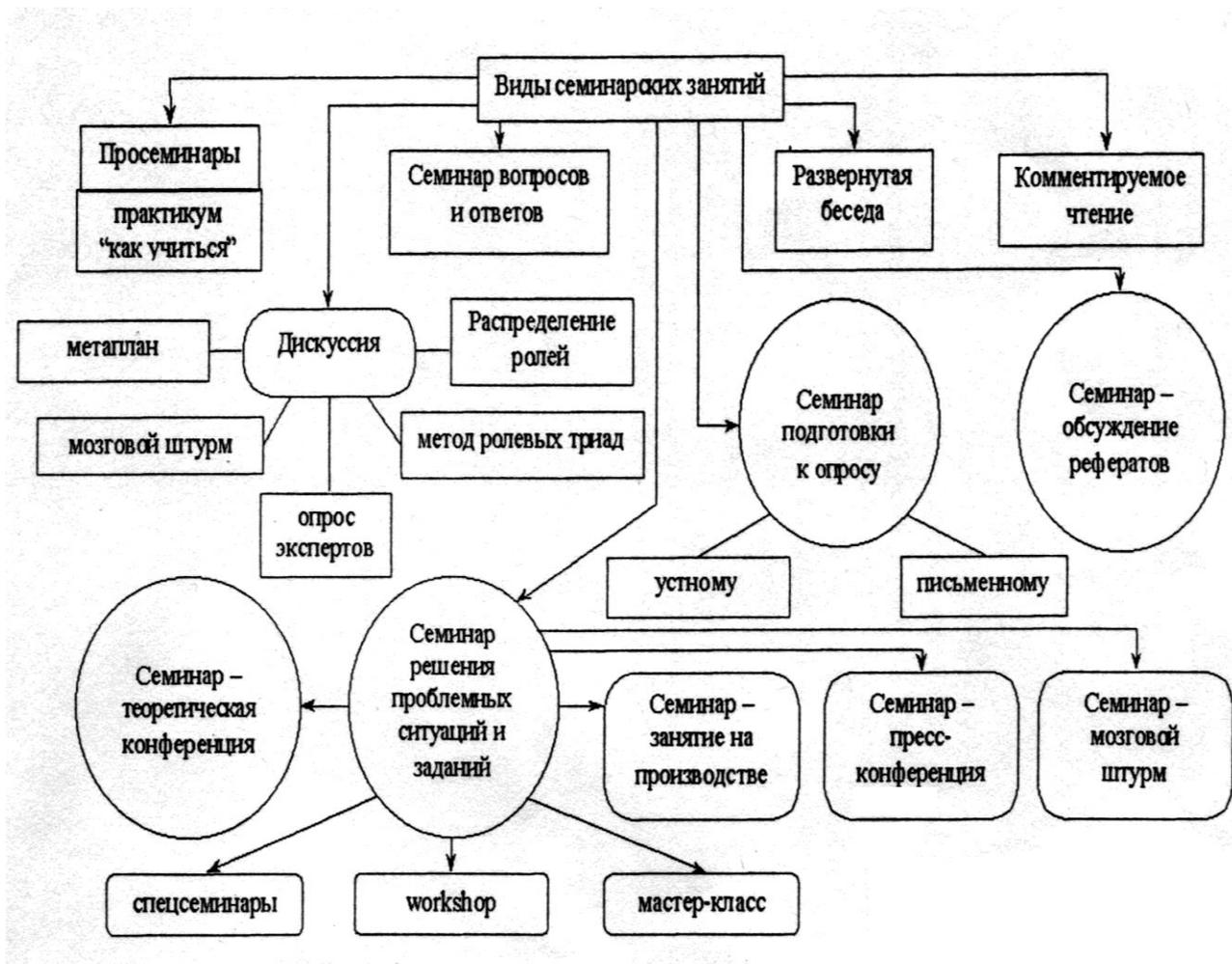
Декан факультета психолого-педагогического и специального образования

Р.М. Шамионов

График учебного процесса создается на КАЖДЫЙ учебный год. Ориентироваться необходимо по указанию учебного года, профилю подготовки, уровню подготовки (бакалавриат/магистратура), необходимому курсу и семестру.

Основные виды учебных занятий: лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, консультации.





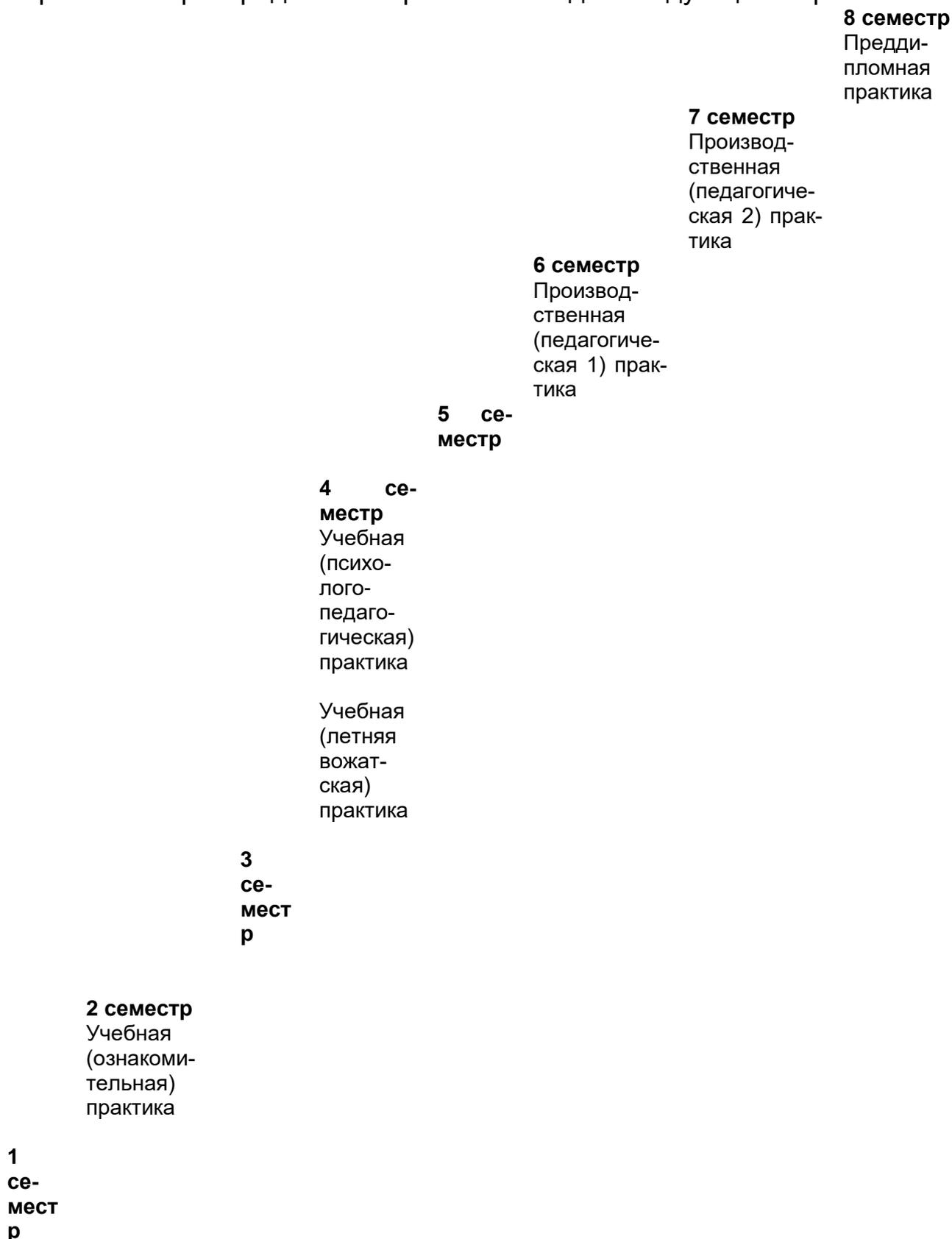
Виды методов обучения



Учебные и производственные практики.

Распределение практик (учебных и производственных) по годам обучения можно увидеть в графике учебного процесса.

Например, при обучении по направлению 44.03.01 Педагогическое образование распределение практик выглядит следующим образом.



Экзаменационная сессия: зачеты и экзамены.

П 1.03.10-2016 Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов. Как подготовиться к сессии.
https://www.sgu.ru/sites/default/files/documents/2017/p1.03.10-2016_polozhenie_o_tekushchem_kontrole_i_promezhutochnoy_attestacii_studentov.pdf

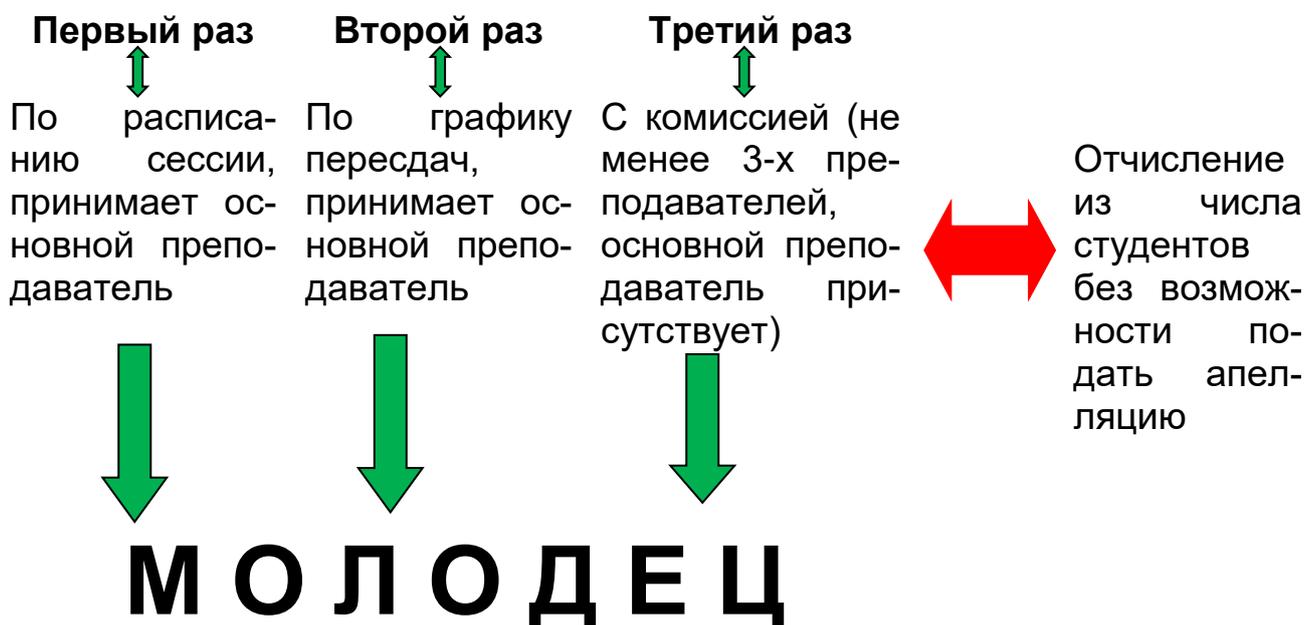
Основными формами промежуточной аттестации являются экзамены и зачеты. Экзамен и зачет по дисциплине или ее разделам позволяют оценить теоретические знания и практические навыки, полученные обучающимися в процессе освоения образовательной программы. Зачет служит формой проверки выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий, успешного прохождения учебной и производственной практик, выполнения в процессе обучения всех заданий в соответствии с рабочей программой.

Экзамены и зачеты призваны оценить знания, умения и навыки, полученные и освоенные студентами в процессе обучения.

Студенты обязаны сдавать экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин и расписанием сессии.

Результаты сдачи экзаменов оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» и «не зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») выставляются в соответствии с учебным планом направления подготовки.

Количество и порядок прохождения зачета/экзамена



Как подготовиться к сессии.

<https://ru.wikihow.com/%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%8C%D1%81%D1%8F-%D0%BA-%D1%81%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8>



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Изучите учебный план подготовки по вашему профилю (см на сайте СГУ). Какие дисциплины вам кажутся наиболее интересными? Какие, на ваш взгляд, формируют профессиональное мышление педагога?
2. Изучите Профстандарты, на реализацию которых нацелена ваша образовательная программа. Напишите резюме для трудоустройства с учетом сформированных трудовых действий и функций, представленных в документах.
3. Изучите коллекцию лайфхаков (см Приложение 2). Разработайте свой лайфхак для студента (формат А4). Можно рисовать/создавать с помощью компьютерных программ.



Организация самостоятельной работы

Ключевые вопросы темы

Виды самостоятельной работы (аудиторной и внеаудиторной). Планирование самостоятельной работы. «Малая» и «большая» техника памяти. Увеличение доли самостоятельной работы от младшего курса к старшему.

Конспектирование лекций. Правило сокращения слов при конспектировании лекций. Работа с конспектом лекций.

Подготовка к семинарам, практическим и лабораторным работам, другим видам деятельности. Подготовка к сессии и пересдачам.

Самостоятельная работа студентов всех форм и уровней обучения является одним из обязательных видов образовательной деятельности, обеспечивающей реализацию требований Федеральных государственных стандартов высшего образования (ФГОС ВО, № 121 от 22.02.2018 г.). Нормативные требования к самостоятельной работе студентов дополняются документами локального характера.

Согласно требованиям нормативных документов, самостоятельная работа студентов обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов.

Самостоятельная работа студентов представляет собой совокупность **аудиторных** и **внеаудиторных** занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение образовательной программы высшего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение: в учебном плане в целом по теоретическому обучению, по каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине; в рабочих программах учебных дисциплин с ориентировочным распределением по разделам или конкретным темам.

Уровни самостоятельной работы

<p>Самостоятельная работа по образцу</p>	<p>Самостоятельная работа реконструктивно-вариативного характера</p>	<p>Самостоятельные работы эвристического характера</p>	<p>Самостоятельные работы исследовательского характера</p>
<p>Низкий уровень самостоятельности. Требуют переноса известного способа решения непосредственно в аналогичную или отдаленно аналогичную внутри предметную ситуацию. Эти работы выполняются на основе «конкретных алгоритмов», ранее продемонстрированных преподавателем и опробованных студентами при выполнении предыдущих заданий.</p>	<p>Пороговый уровень самостоятельности. Позволяют осмысленно перенести знания в типовые ситуации, учат анализировать события, явления, факты, создают условия для развития мыслительной активности учащихся, формируют приемы и методы познавательной деятельности.</p>	<p>Продвинутый уровень самостоятельности. Способствуют формированию творческой личности обучающихся. При выполнении работ этого типа происходит постоянный поиск новых решений, обобщение и систематизация полученных знаний, перенос их в совершенно нестандартные ситуации.</p>	<p>Высокий уровень самостоятельности. Это высшая ступень в системе самостоятельных работ.</p>

Основные виды аудиторных занятий в вузе — лекция, практическое занятие, коллоквиум и консультация. Рассмотрим подробнее особенности самостоятельной подготовки к аудиторным занятиям данных видов.

1. Подготовка к лекции.

Одной из форм самостоятельной работы является подготовка студента к лекции, включающая в себя:

- внимательное прочтение вопросов темы лекции по учебнику, учебно-методическому пособию;
- критический анализ прочитанного материала;
- постановку интересующих вопросов.

Подготовка к лекциям предполагает изучение студентом кратких конспектов преподавателей, которые изложены в авторских учебниках, пособиях, монографиях преподавателей, подготовка конкретных вопросов по изучаемому материалу.

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Многие студенты активно используют «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывают лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывают базу для более, глубокого восприятия лекции.

Внимательное слушание лекции, уяснение основного её содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – неременное условие успешной самостоятельной работы каждого студента.

При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, нормативных материалов, излагаемых лектором. Нужно твердо помнить, что конспектирование лекций дает студенту не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к семинарам и зачету по экологическому праву, но и глубже и основательней вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить теоретический и нормативный материал.

Однако есть и другие **важные моменты**, на которых обязательно следует акцентировать свое внимание.

1. На паре преподаватель говорит много и не всегда по теме, именно поэтому студент должен находить в его бесконечных речах то «луч света», которое «прольет истину» на новую тему. Именно эти важные мысли требуется заносить в свой конспект.

2. Не стоит писать мысли в строчку, желательно выбрать цитатную манеру написания, то есть каждая новая идея с новой строки. Между соседними цитатами желательно делать пропуск – для лучшего восприятия информации, так сказать.

3. Все, что преподаватель пишет, рисует или изображает на доске мелом, должно быть законспектировано (графически либо тезисно). Он акцентирует на этом внимание, значит – такая информация особенно важна для студента!

4. В конспекте приветствуются сокращения и аббревиатуры, а цифры должны писаться знаками, а не прописью. Такой сжатый подход позволяет запротоколировать больше полезной информации, да и суть

написанного все равно не теряется. Главное – потом разобраться в содержании, поэтому составлять конспект желательно в своем привычном стиле.

5. Конспект – это не только сплошной текст со знаками препинания, это также нужные рисунки, графики, формулы, диаграммы, схемы и таблицы. Именно такие графические помощники заметно сокращают время на написание новой темы, легко запоминаются при подготовке к экзамену, а также всегда перед глазами.

2. Подготовка к практическому занятию, семинару.

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. Наличие разборчивого, краткого конспекта лекции, содержащего новые теоретические юридические знания, позволят студенту задуматься над прочитанным лекционным материалом, изучить специальную литературу по теме лекции, приобщиться к работе с нормативно-правовыми актами, интересоваться практикой их применения, уметь толковать их.

После лекции, не теряя времени, студент должен познакомиться с планом практического занятия или с соответствующей темой занятия по программе курса. Он уясняет обязательную и дополнительную литературу, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Обычно разъяснение по этим вопросам студенты получают в конце предыдущего практического занятия, когда преподаватель объявляет очередную тему занятия и кратко рассказывает, как к нему готовиться.

В целом, подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений.

Заключительным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту, которое способствует ясному пониманию и глубокому овладению материалом. Но эта работа может быть проделана непосредственно накануне семинарского занятия.

Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на семинаре.

3. Подготовка к консультации и коллоквиуму.

Осуществлению внеаудиторной самостоятельной работе способствуют консультации и коллоквиумы (собеседования). Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним

преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

Особенность коллоквиумов в отличие от консультаций состоит в том, что они проводятся не более двух-трех раз в семестр с каждой студенческой группы с целью выяснения уровня знаний студентов по заранее определенной теме занятия. В соответствии с кафедральным расписанием учебных консультаций по финансовому праву два основных ее вида: текущие и предэкзаменационные. Но есть и другие виды – консультации для подготовки реферата, контрольной работы, научного доклада, которые в свою очередь бывают как групповые, так и индивидуальные.

В течение семестра не реже одного-двух раз в неделю проводятся текущие консультации, в ходе которых студенту предоставляется возможность, с одной стороны, отчитаться за пропуск практического занятия или задолженность, т.е. отработать учебный материал, с другой стороны, задать интересующие вопросы различного характера (учебного, научного, нравственного), рожденные в результате активной самостоятельной работы, осмысления прочитанной лекции, обсуждения вопросов темы на семинаре. Стремление студента более глубоко усвоить наиболее сложные и спорные положения темы, как правило, способствует возникновению у него вопросов, требующих разрешения на консультации.

<https://mind.ua/ru/openmind/20203541-sekret-superpamyati-kak-uvlichit-produktivnost-mozga-i-uspevat-vse>



Три совета, которые позволят оптимизировать процесс обучения

1. Делите информацию на небольшие блоки по семь плюс-минус две единицы.
2. Слова в начале и конце списка запоминаются лучше всего. Помните об этом.
3. Создавайте яркие образы. Они позволяют запоминать лучше. Например, если вам нужно запомнить случайные слова, представьте, на что они похожи. Единица похожа на карандаш, двойка – на лебедя, четыре – на джип, пять – рука и т.д. Что делают эти объекты? Чем более странными будут образы и их действия, тем лучше запомнится информация.



Как конспектировать лекцию....

Эффективное конспектирование – это не просто запись и воспроизведение. Это важная часть учебного процесса, которая помогает вам быстрее усваивать лекционный материал и записывать ключевые моменты в таком виде, который является для вас более удобным. После того как вы правильно подготовились к лекции, приготовьтесь делать заметки. Представленные ниже шаги направлены не только на эффективную организацию учебного процесса, но и на более удобную запись лекций и конспектов.

1. Прочтите тему перед лекцией или занятием. Преподаватель задает тему на дом, чтобы вы знали, о чем он будет рассказывать на занятии. Если перед занятием вы прочтаете заданную тему, вы уже будете знать не только общие понятия, но и некоторые детали. В этом случае вы сможете сосредоточить внимание на ключевых моментах лекции и составить хороший конспект.

- Прямо перед занятием быстро перечитайте свои записи по этой теме. Таким образом, вы будете иметь представление о том, на чем вы остановились на прошлом занятии.

2. Попробуйте найти учебные материалы и лекции онлайн. Если ваш преподаватель дает какой-то материал в виде презентаций PowerPoint или сам делает краткие конспекты предстоящих лекций, извлеките из этого максимум пользы! Представьте, что эти лекции – каркас для вашего дома, который вы обставите и заполните собственными конспектами.

- Конечно, очень заманчиво просто сфотографировать или распечатать эти презентации, лекции и конспекты, ничего не записывая на занятии, или сделать для себя несколько пометок на этих распечатках. Но гораздо полезнее использовать эти материалы для написания собственных конспектов. Это лучший способ обработки информации, в этом и есть цель конспектирования.

3. Теперь давайте обсудим плюсы и минусы составления конспекта во время лекции. Многим студентам намного удобнее печатать, чем писать от руки, но все же есть некоторые причины, по которым рекомендуется писать заметки от руки. Результаты некоторых исследований показывают, что студенты, которые пишут конспекты от руки, намного лучше понимают и запоминают лекционный материал, чем те, кто набирает его на клавиатуре. К тому же, на ноутбуке легко автоматической записи текста лекции. Это значит, что вы пытаетесь успеть напеча-

тать все сказанное лектором, вместо того чтобы выделить из его речи самое главное и записать это в конспект. Поэтому написание текста вручную лучше концентрирует внимание.

- С другой стороны, использование электронных технологий дает возможность форматировать, сохранять, редактировать, использовать и читать файлы совместно, не заботясь о неразборчивом почерке и помарках.

- На ноутбуке есть множество вспомогательных программ и приложений, которые можно скачать даже на планшет: «ноутбук маркет», форматирование в «Microsoft Word», другие программы, с помощью которых можно записывать лекции и делать заметки. Есть программы, которые помогут вам организовать ваши записи, объединить материалы разных разделов и форматов (например, документ электронной почты и PDF файл). Есть программы, в которых можно конспектировать совместно с кем-то, делиться конспектами, делать заметки в режиме реального времени. Такие программы могут стать для вас спасительными или отвлекающими. Только вам судить, что вам удобнее всего.

- Некоторые преподаватели запрещают пользоваться на занятиях электронными гаджетами (или это может быть запрещено учебным заведением), поэтому не стоит пренебрегать советами о том, как правильно записывать конспекты от руки.

4. Садитесь впереди. Выберите место в классе, где вас ничего не будет отвлекать. Тогда у вас будет возможность лучше сосредоточить внимание и составить хороший конспект. Выберите место, откуда вы сможете хорошо видеть и слышать преподавателя. К тому же, вы должны хорошо видеть доску. Заходите в класс раньше остальных, чтобы иметь возможность занять самое удобное место.

- Если вас вдруг начнут отвлекать шумные приятели, кондиционер, блики на экране проектора, аккуратно пересядьте на другое место, если это возможно сделать, не поднимая при этом шум и не отвлекая других. В противном случае постарайтесь сделать все возможное, чтобы уменьшить дискомфорт, а в следующий раз сядьте на другое место.

5. Обязательно проверьте, есть ли у вас все необходимые принадлежности для составления конспекта. Если вы пишете конспекты от руки, обязательно берите с собой запасную ручку с карандашом и дополнительные листы бумаги (или тетрадь). Если вы печатаете конспекты на ноутбуке или другом электронном гаджете, проверьте перед занятием, полностью ли он заряжен.

- Некоторым студентам больше нравится писать конспекты на отдельных листах, которые можно будет потом вставить в тетрадь-блок или в папку, другим больше нравятся обычные тетради, кото

6. Вверху на листочке напишите дату и тему лекции. Убедитесь в том, что лекции и конспекты подписаны, чтобы их было потом удобно

организовать и использовать при подготовке. Пишите дату и название лекции наверху на каждой странице.

- Если ваш конспект состоит из нескольких страниц, лучше всего обозначить эти страницы номерами. Это очень полезная вещь, которая позволит хранить конспекты в правильном порядке.



Как улучшить конспект...

1. Помните, что лучше делать заметки, а не переписывать всю лекцию под диктовку целиком (или на диктофон). Чтобы составить хороший конспект, вам нужно стать «активным слушателем». Это значит, что вы не просто должны переписывать все сказанное лектором или записывать его речь на диктофон. Вместо этого вам нужно обработать материал и записать только главную мысль того, что было сказано.

- Например, вместо того, чтобы тратить кучу времени, записывая каждую особенность различных действий того или иного правителя, постарайтесь определить ключевые моменты его общей политики и запишите пару ситуаций в качестве примеров. Таким образом, вы уже начали запоминать и обдумывать учебный материал (другими словами, начали процесс изучения).

- Очень важно перерабатывать материал, именно по этой причине многие специалисты не рекомендуют записывать лекции на диктофон.

- Если вам очень хочется записывать лекции на диктофон (или это необходимо по каким-то обстоятельствам) – запишите. Спросите лектора, можно ли записать его речь на диктофон. Лекция – это своего рода собственность того человека, который ее читает. Кроме того, в некоторых учебных учреждениях существуют определенные правила касательно записи лекций на диктофон.

2. Отнеситесь внимательно к введению лекции. Не тратьте время в самом начале лекции на оформление конспекта для более легкой организации заметок. Всегда будьте готовы записать какую-то важную мысль.

- Обычно лекцию начинают с краткого перечисления того, о чем будет идти речь, по крайней мере, обязательно следует краткое введение. Внимательно слушайте вводную часть, потому что она подскажет, как организовать свои записи и какие мысли и идеи будут самыми важными.

- Не обращайтесь внимания на опоздавших и болтающих студентов, которые еще не готовы конспектировать лекцию.

3. Переписывайте в тетрадь все, что лектор пишет на доске. Каждый лектор по-своему организывает ход лекции, составляя при этом какие-то записи и наброски, даже если эти записи не очень вам понятны.

4. Научитесь следовать плану лектора и понимать его записи и разные подсказки. Преподаватель будет выделять голосом важные моменты лекции, жестикулировать и, возможно, какими-то другими мелочами показывать, что сейчас речь пойдет о важной части лекции. Научитесь распознавать эти подсказки и жесты для того, чтобы было легче уловить главную мысль темы.

- Постарайтесь понять, какие из фраз лектора указывают на важную мысль, которая раскрывает тему. Поймите, что лектор не начнет вам специально сигнализировать, чтобы вы поняли, что сейчас будет сказана важная мысль или какой-то пример. Но лектор обязательно постарается выделить эту мысль голосом или жестикуляцией. Во всяком случае, так обычно делают все хорошие лекторы, так что вам нужно быть готовым распознать эти сигналы. Например:

- Есть три причины, по которым...
- Во-первых... Во-вторых... В третьих...
- Смысл этого в том, что...
- Последствием может быть...
- Таким образом, становится понятно, что...

- Научитесь обращать внимание и на другие мелочи. Перед важной мыслью или фразой лектор может начать говорить чуть медленнее или громче, повторить слово и фразу, выдержать паузу, а затем продолжить речь (преподаватель так же может сделать глоток воды), начать более демонстративно жестикулировать руками, перестать ходить по аудитории и начать смотреть в одну точку и так далее.

5. Попробуйте составить собственную систему сокращений. Это значит, что вы можете придумать знаки и обозначения, чтобы вам не пришлось переписывать каждое слово. Этот полезный навык поможет намного быстрее составлять конспекты, не упустив ничего важного. Делая записи, не стоит увлекаться и рисовать какие-то особенные схемы и значки, потому что их долго рисовать и не так уж просто расшифровать. Поэтому придумайте собственную систему сокращений, значков, символов и так далее. Даже если никто не знает, что обозначают ваши знаки, вы все равно поймете, что имелось в виду.

- Пользуйтесь сокращениями, пропускайте несущественную информацию, чтобы сделать конспект более полным и полезным. Записывайте только ключевые слова, по которым можно воспроизвести смысл материала лекции. Пропускайте разные предлоги и союзы, которые не придают особого смысла лекции. Примерами сокращений, которые сэкономят вам время, являются стрелки «вверх» и «вниз» для обозначения увеличения/уменьшения, обычные стрелки, которые показы-

вают причинно-следственную связь, сокращений по первым буквам (например, МО для международных отношений).

- Старайтесь перефразировать все, кроме точных определений и формул, а также фактов, которые придется заучивать дословно для экзамена.

- Вы можете подчеркивать, обводить, помечать звездочками или любым другим образом выделять ключевые моменты, примеры, определения и другие важные моменты. Придумайте свою систему обозначений для выделения тем и ключевых моментов лекции.

- Нарисуйте схемы, рисунки или диаграммы для понятий и вещей, которые вы не успеваете или не можете сразу объяснить и переписать. Например, вы можете нарисовать круговую диаграмму, чтобы указать примерное соотношение политических партий в выборах, вместо того, чтобы описывать детали по каждой партии.

6. Старайтесь писать разборчивым почерком. Обязательно разделяйте слова и предложения, чтобы слова были понятными, и вы могли бы прочитать свои записи позже. Одна из самых неприятных вещей – невозможность разобрать свои собственные записи, особенно если вы пытаетесь подготовиться к экзамену по биологии.

7. Оставьте немного места, чтобы позже дописать пропущенный материал. Не жадничайте и не пытайтесь втиснуть все в один маленький лист. Оставьте на странице немного пустого места. Чем просторнее ваши записи, тем легче будет потом перечитать их и вставить какие-то заметки и аннотации. К тому же, в таком формате намного легче усваивать и запоминать информацию.

8. Будьте внимательны на протяжении всей лекции, даже в конце. Конечно, когда лекция приходит к концу, очень просто отвлечься на что-то. Другие студенты наверняка начнут собирать вещи, шептаться и обсуждать обед. Тем не менее, заключение лекции так же важно, как и введение, потому что обычно в конце лекции подводятся итоги темы и делаются выводы.

- Если в конце лекции преподаватель начинает подводить итоги, обязательно внимательно вслушайтесь. Вы можете записать это заключение, чтобы проверить организацию своих записей и дополнить их. Если вам кажется, что ваши записи не имеют четкой систематизации, постарайтесь успеть записать основные моменты из заключения лекции. Это будет очень полезно, когда вы будете пересматривать записи.

9. Задавайте вопросы. Во время лекции не стесняйтесь задать вопросы о каких-то пунктах и понятиях, которые вы не поняли. Если другие студенты задают вопросы, запишите себе в конспект вопрос и ответ лектора. Эта дополнительная информация также может помочь вам найти ответы на свои вопросы.

- Если вы стесняетесь задавать вопросы в конце лекции (и раздражать студентов, которые уже одной ногой за дверью), подойдите к лектору лично после лекции. Скорее всего, вы встретите студентов, ко-

которые делают так же, и сможете послушать их вопросы и ответы на них.

- Вы также можете составить список вопросов и подойти с ним к преподавателю в другое рабочее время.



Перечитайте свои записи

1. Перечитайте свой конспект как можно скорее после лекции. Лучше всего сделать это в тот же день. Может оказаться, что за это время вы уже забыли 80% материала. Вместо того чтобы потом повторно изучать материал с нуля, основывайтесь на тех записях, которые вы сделали.

2. Перечитайте, а не просто перепишите свои записи. Скажите себе, что ваш конспект – это черновик, и подумайте, как его можно отредактировать и дополнить. Создайте новый конспект на основе своих переработанных записей. Это очень полезно, особенно если ваши записи неорганизованны и неразборчивы. Именно поэтому нельзя просто переписывать сделанные на лекции записи, сначала нужно их пересмотреть и дополнить.

- Используйте свои записи, которые вы сделали на лекции, как ключевые моменты и опорные слова для нового конспекта, в котором вы организуете все, что записали, в нормальном виде.

- Пропущенные моменты уточните в учебнике и обязательно допишите пропущенный материал.

3. Выделите важные части лекции. Когда вы перечитываете свои записи, потратьте немного времени, чтобы выделить или подчеркнуть важные моменты в лекции. Для этого вы можете купить разноцветные ручки или маркеры, придумав себе цветовой код для каждого раздела лекции. Размеченная и организованная таким образом лекция будет очень полезна, когда вы будете готовиться по ней к занятиям и экзамену. Такой способ систематизации позволяет быстрее запомнить ключевые моменты каждой лекции.

4. Обязательно конспектируйте пропущенные занятия. Если вы пропустили лекции из-за того, что болели (или по другой причине), обязательно возьмите пропущенный материал у одногруппников. Чтобы лучше понять материал, поговорите с профессором.

- Не стоит полагаться на уже готовые конспекты, которые можно купить в некоторых университетах. К тому же, в некоторых учебных заведениях есть свои правила на этот счет. Помните, что покупной конспект не является формой «активного обучения», поэтому не так эффективен в процессе усваивания информации.

- Если у вас есть официально установленная инвалидность (физическая или психическая), из-за которой вам сложно делать записи,

обсудите эту проблему с лектором и администрацией вашего учебного заведения. Возможно, вы сможете организовать дополнительные занятия, найти людей, которые помогут вам делать записи, получите официальное разрешение записывать учебный материал на диктофон или найдете другие способы зафиксировать учебный материал.



Как конспектировать лекции по методу Корнелла

1. Разделите лист бумаги на три части. Метод Корнелла предполагает не только составление конспекта, но и составление вопросов к этому конспекту. Теперь разделите лист бумаги на две части, нарисовав вертикальную линию на расстоянии 6 см от левого края. Продолжите эту линию, не доходя до нижнего края листа 5 см. Затем проведите горизонтальную линию на расстоянии 5 см от нижнего края.

- Если вы пользуетесь ноутбуком, то есть программы, в которых можно преобразовать ваши текстовые файлы в конспекты по методу Корнелла.

2. Запишите основные мысли лекции. В самом большом разделе вашего листка бумаги делайте заметки, помечайте главные мысли и опорные слова. Оставьте достаточно места для поправок.

- Добавьте примеры, схемы, диаграммы, другие дополнительные материалы, которые соответствуют лекции.

3. После лекции задайте себе несколько вопросов. Чтобы придумать и записать эти вопросы, используйте левую сторону страницы. Эти вопросы помогут вам понять некоторые определения, ключевые моменты и так далее. В течение одного-двух дней просматривайте свои записи по лекциям. Таким образом, ваше восприятие информации будет намного более эффективным.

- Опираясь на этот материал, вы можете придумать для себя несколько вопросов. Как вы думаете, какие вопросы будут задавать на экзамене?

- Когда вы учите свои конспекты к экзамену, накройте чем-нибудь правую часть листа. Посмотрите, сможете ли вы ответить на вопросы, которые вы написали на левой стороне листа.

4. В нижней части страницы подытожьте материал лекции. В этой части страницы должны быть выводы (или краткое резюме) содержания лекции. Это поможет вам вспомнить ключевые моменты учебного материала.

Советы

- Если вы отсутствовали на лекции, обязательно сделайте себе пометку, чтобы не забыть о пропущенном материале. Таким образом, вы обязательно вспомните, что нужно взять конспект у одногруппника, а не забыть про пропущенную лекцию, не ознакомившись с материалом.
- Правильно настройтесь. Чтобы слушать и запоминать, нужно сконцентрировать на этом все внимание. Будьте готовы слушать преподавателя и воспринимать то, что он говорит, даже если вы в какой-то степени с этим не согласны.
- Сохраняйте конспекты по каждому предмету, храните их в одном месте (например в тетради-блоке или обычной тетрадке). Проверьте, в правильном ли порядке лежат ваши конспекты, на всех ли лекциях написано название и номер. Лучше всего пользоваться тетрадь-блоком со сменными листками, чем обычной тетрадь, потому что в ней вы сможете разложить свои конспекты так, как вам удобнее, когда придет время готовиться к экзамену.

Предупреждения

Постарайтесь избегать любых действий и моментов, которые могут отвлечь вас или других от конспектирования (например, не стоит рисовать каракули на полях и щелкать ручкой). Подобные действия обрывают зрительный контакт и снижают концентрацию внимания, к тому же, скорее всего, они раздражают окружающих. Поэтому если вы можете сосредоточиться, только притопывая ногой или щелкая ручкой, сядьте с теми, кто делает так же, либо найдите более уединенное место.

<https://ru.wikihow.com/%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%8C%D1%81%D1%8F-%D0%BA-%D1%8D%D0%BA%D0%B7%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%D0%BC-%D0%B7%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%B5>



Электронная информационно-образовательная среда СГУ

Ключевые вопросы темы

ЭИОС СГУ: официальный портал СГУ (<http://www.sgu.ru/>), сайт зональной научной библиотеки имени В.А. Артушевич (ЗНБ, <http://library.sgu.ru/>), образовательный портал «Система дистанционного обучения Ipsilon Uni» (<http://ipsilon.sgu.ru/>) и образовательные порталы, реализованные на базе системы LMS Moodle (<http://course.sgu.ru/>, <http://school.sgu.ru/>).

Функциональные возможности ЭИОС СГУ в целом и каждого портала в отдельности. Использование ресурсов ЭИОС СГУ в учебно-познавательной, научно-исследовательской и социально-общественной деятельности студентов.

Электронная переписка с участниками образовательного процесса как элемент деловой коммуникации. Этика деловой переписки.

Для обучающихся СГУ по программам высшего образования всех направлений подготовки и всех форм обучения работает портал Системы дистанционного обучения Ipsilon Uni (СДО Ipsilon Uni, БаРС). Он располагается в сети «Интернет» по адресу <https://ipsilon.sgu.ru> .

Доступ к данному ресурсу возможен из любой точки, в которой имеется доступ к Интернет. Вход на портал осуществляется по индивидуальному логину и паролю, которые выдаются обучающимся лично под подпись в соответствующем образовательном подразделении после зачисления в СГУ.

Для восстановления утерянных логина и пароля необходимо обращаться в Институт электронного и дистанционного обучения СГУ по электронной почте iedo@sgu.ru .

На портале обучающимся предоставляется доступ к:

- списку дисциплин учебного плана направления и профиля подготовки по текущему и прошлым семестрам;
- элементам рабочих программ дисциплин (модулей), практик;
- электронной автоматизированной таблице успеваемости за текущей и все предыдущие семестры;
- функционалу создания и редактирования своего портфолио;
- электронным образовательным ресурсам, размещённым преподавателями на портале (в том числе электронным лекциям, автоматизированным тестам, системе отправки письменных работ и т.д., по усмотрению преподавателя, закреплённого за дисциплиной);
- системе технической поддержки;
- системе почтовых сообщений (для общения с другими участни-

ками образовательного процесса);

– информационно-новостной ленте.

Войти в БАРС можно с главной страницы сайта СГУ в меню «Образование». Инструкция по работе в системе БАРС доступна по ссылке:

<https://www.youtube.com/watch?v=mKsvd19X0lg&feature=youtu.be>

Портфолио студента должно выглядеть следующим образом:

Пользователи / Щёкина Маргарита Сергеевна / Портфолио

Щёкина Маргарита Сергеевна

Группа: 312 Порядковый номер в группе: 22
Направление/Специальность: 44.03.01 Педагогическое образование Направленность: Начальное образование
Уровень образования: Бакалавриат (прикладной) Форма обучения: С-мая
Департамент: Факультет психолого-педагогического и специального образования
Номер зачетной книжки: 20186234
Заходил: 11.05.09 22:12/20

Портфолио (последний раз обновлено 11.14.39 22/12/2020)
Написать сообщение

Портфолио

Общие сведения

1. Год поступления в бакалавриат: 2018
- 1.2. Тема выпускной квалификационной работы*
- 1.3. Научный руководитель** (ФИО, ученая степень, ученое звание, должность).
- 1.4. Номер группы: 312

Список курсовых работ обучающегося (в течение периода обучения)

Курсовая работа по предмету "Методика преподавания русского языка и литературы в начальной школе" (2 курс, 4 семестр). Тема "Произведения Б.С. Житкова в начальной школе". Научный руководитель: канд. филол. наук, доцент по кафедре начального языкового и литературного образования, доцент Т. Г. Фирсова.
Дата защиты: 05.06.2020 г.
Оценка: Отлично (90 баллов).
Текст курсовой работы и титульный лист с оценкой представлены в приложении 1

Курсовая работа по предмету "Методика обучения математике младших школьников" (3 курс, 6 семестр). Тема "Методика изучения произведений Б.С. Житкова в начальной школе". Научный руководитель: канд. филол. наук, доцент по кафедре начального языкового и литературного образования, доцент Т. Г. Фирсова.
Дата защиты:
Оценка:
Прикрепленные файлы:
[Щёкина_М.С._курсовая_работа___1.pdf](#)

Список практик обучающегося (в течение периода обучения)

1. Учебная (предметная) практика (1 курс, 2 семестр)
Сроки практики: 1.07-9.07.19 г.
Руководитель практики: Тимофеева А. Г.
Место прохождения практики: отраслевой учебный отдел общественных и педагогических наук ЗНБ СГУ им. В. А. Арслеевич
Оценка: 5 (отлично)
2. Психолого-педагогическая практика (2 курс, 3 семестр)
Сроки практики: 09.01.2020- 22.01.2020 г.
Руководитель от образовательного учреждения: Гайнутдинова И.Р.
Руководитель от факультета: Кленова М.А.
Место проведения практики: МАОУ Гимназия №1 Октябрьского района г. Саратова
Оценка: 5 (отлично)
3. Организационно-педагогическая практика (2 курс, 3-4 семестр)
Сроки практики: 01.09.2019-31.12.2019 г., 15.02.2020- 19.06.2020 г.
Руководитель от образовательного учреждения: Фомичева С.М.
Руководитель от факультета: Зиньцова М.П.
Место проведения: МАОУ "Гимназия № 7" г. Саратов, ул. Федоровская, д.3
Оценка: Отлично (90 баллов)

Индивидуальные достижения обучающегося

1. Грамота за участие в конкурсе интеллектуального современного искусства "КИСИ" посвященный теме: "Современный этикет в работе учителя"
2. Сертификат участника в фестивале студенческого конкурса "Дебют". Театральное направление
3. Грамота за 2 место в соревнованиях по волейболу в рамках Спартакиады СГУ на Приз первокурсника 2018 года
4. Диплом за 2 место в конкурсе интеллектуального современного искусства "Киси" на тему "110 -летие СГУ им. Н.Г. Чернышевского"
5. Грамота за III место в соревнованиях по баскетболу в рамках Спартакиады СГУ на Кубок Ректора 2018/2019 учебного года
6. Грамота за II место в соревнованиях по баскетболу в рамках "Баскетбольной Лиги"

Прикрепленные файлы:
[Грамота_за_участие_КИСИ.jpg](#)
[Сертификат_участника_конкурс_Дебют.jpg](#)
[Грамота_2_место_Волейбол.jpg](#)
[Диплом_2_место_КИСИ.jpg](#)
[Грамота_3_место_Спартакиада_Баскетбол.jpg](#)
[Грамота_2_место_Баскетбольная_Лига.jpg](#)

Формы академической мобильности обучающегося

Не предусмотрено

Электронно-библиотечные системы (ЭБС) — популярный и востребованный формат получения литературы среди студентов.

ЭБС называется совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям ФГОС ВО, СПО и иных нормативных правовых актов.

ЭБС является в отличие от электронной библиотеки (ЭБ) более сложной, систематизированной совокупностью электронных документов, объединенных по темам и предметам. Основным ее отличием от электронной библиотеки является применение ЭБС именно в сфере образования, отсюда и требования к содержанию этой системы, которая должна включать достаточный объем учебной, методической и дополнительной литературы, необходимой для учебного процесса.

Главное отличие ЭБС от электронных библиотек заключается в наличии дополнительных возможностей, позволяющих использовать такую систему в соответствии с ее предназначением в рамках образовательного процесса. К таким дополнительным возможностям следует отнести специализированные сервисы по работе с текстом документов, такие как поиск, навигация, цитирование и конспектирование, создание закладок и др.

В ЭБС реализована система поиска и отбора документов с удобной навигацией, формированием виртуальных «книжных полок», сервисом постраничного копирования, сбором и отображением статистики использования ЭБС, а также другими сервисами, способствующими успешной научной и учебной деятельности.

Электронно-библиотечная система (ЭБС) — это коллекция электронных версий изданий (книг, журналов, статей и пр.), она является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д.

Внедрение электронно-библиотечной системы библиотеки позволит повысить культуру читательского интереса у студентов, путем обеспечения свободного доступа к научно-образовательной литературе через платформу ЭБС, позволяющую получить доступ к ресурсам удаленно вне стен библиотеки.

ЭБС позволяет обращаться к полнотекстовой базе данных непосредственно из дома или с места учебы.

Электронно-библиотечная система — ведущий поставщик цифрового фонда учебников для образовательных учреждений. В ЭБС можно найти учебники и учебные пособия, монографии, производственно-практические, справочные издания, а также деловую литературу для специалистов.

В ЭБС включены издания за последние 10 лет (по гуманитарным,

социальным и экономическим наукам за последние 5 лет), перечень их постоянно растет. Фонд ЭБС ежемесячно обновляется новыми электронными изданиями, периодикой.



Студенты СГУ имеют доступ к следующим электронным образовательным ресурсам: <https://www.sgu.ru/structure/znbsgu/elektronnye-obrazovatelnye-resursy>



Структура университета » ЗНБ СГУ »

ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

- ЭБС издательства "Лань"
- ЭБС издательства "Юрайт"
- ЭБС "Ibooks.ru"
- ЭБС "РУКОНТ"
- ЭБС "Znaniium.com"
- ЭБС "IPRbooks"
- ЭБС "BOOK.ru"
- ЭБС "Консультант студента"

[Электронная библиотека учебно-методической литературы](#)

[Электронная библиотека СГУ](#)

Алгоритм получения студентами СГУ доступа к ЭБС представлен на страницах онлайн путеводителя «Гид первокурсника»: <https://www.sgu.ru/news/gid-pervokursnika/kak-poluchit-dostup-k-elektronnym-resursam>

Саратовский национальный исследовательский государственный университет имени Н.Г.Чернышевского

Новости » Гид первокурсника »

КАК ПОЛУЧИТЬ ДОСТУП К ЭЛЕКТРОННЫМ РЕСУРСАМ

ПОЛУЧИТЬ ДОСТУП К ЭЛЕКТРОННЫМ УЧЕБНИКАМ

С любого компьютера СГУ открыт свободный доступ к [ресурсам электронно-библиотечных систем \(ЭБС\)](#).

Для работы с домашних компьютеров и с мобильных устройств требуется регистрация.

Зарегистрироваться можно тремя удобными для Вас способами:

- самостоятельно – с любого компьютера СГУ;
- с помощью преподавателей – в компьютерных классах факультетов/институтов;
- с помощью библиотекарей – в читальном зале № 5 (ул. Университетская, 42, 3 этаж, ком. 314) или в медиазале отраслевого учебного отдела общественных и педагогических наук (ул. Бахметьевская, д. 9).

Точно так же можно получить доступ к [электронной библиотеке учебно-методической литературы](#) (учебники и пособия преподавателей СГУ).

Данные для работы с [Znaniium.com](#) и ЭБС «[РУКОНТ](#)» можно получить в своём [деканате/дирекции](#).

ПОЛУЧИТЬ ДОСТУП К ЭЛЕКТРОННОМУ КАТАЛОГУ И БАЗАМ ДАННЫХ

Доступ к электронному каталогу НБ СГУ и всем базам данных, создаваемым сотрудниками библиотеки, открыт для всех пользователей сети Интернет и не требует авторизации.

Для использования персональных сервисов (история поисков, закладки, комментарии и т.д.) требуется авторизация.

Зарегистрироваться можно самостоятельно, с любого компьютера СГУ, в читальном зале №5 (ул. Университетская, 42, 3 этаж, ком. 314) и в медиазале Отраслевого учебного отдела общественных и педагогических наук (ул. Бахметьевская, д. 9).

Новости
Коронавирус, дистанционка, лента новостей, СГУ в зеркале СМИ, теле- и радиопроекты, газета «Саратовский университет», журнал «Стушёнка», обращения граждан

Общая информация
История, руководство, учёный совет, офис приоритетных проектов и программ, структура, гарантия качества, документы, инклюзия, имущественный комплекс, международная деятельность, противодействие коррупции

Образование
Образовательные программы, расписание занятий, БАРС, документы, дополнительное профобразование, педагогическое образование, иностранным студентам, военная подготовка

Наука
Гранты и конкурсы, научные издания, аспирантура и докторантура, диссертационные советы, конференции

Инновации
Инновационные структуры, услуги, бизнес-инкубатор, венчурный фонд



ПОЛЕЗНЫЕ РЕСУРСЫ

Поисковые системы и каталоги научных библиотек:

Российская национальная библиотека. <http://www.nlr.ru>

Государственная российская библиотека <http://www.rsl.ru>

Государственная публичная историческая библиотека. <http://www.shpl.ru>

Государственная педагогическая библиотека им. Ушинского. <http://www.gnpbu.ru>

Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина <http://www.prlib.ru/>

Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М.И. Рудомино <http://www.libfl.ru/>.

Государственная публичная историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>

Российская Государственная библиотека по искусству <http://www.liart.ru/>

Библиотека Российской Академии наук (БАН) <http://www.rasl.ru/>

Библиотека по естественным наукам <http://www.benran.ru>

Институт научной информации по общественным наукам РАН <http://www.inion.ru/>

Научная библиотека Московского Государственного университета им. М.В. Ломоносова <http://www.nbmgu.ru/>

Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета <http://www.lib.pu.ru/>

Электронные библиотеки:

Научная электронная библиотека - eLibrary.ru. <http://elibrary.ru>. является крупнейшим хранилищем электронной научной информации общенационального масштаба

[NeHudLit.Ru](http://nehydrit.ru/) - нехудожественная библиотека <http://nehydrit.ru/> библиотека с книгами по экономике, биологии, химии, технике и др.

"Университетская библиотека" www.biblioclub.ru. www.gaudeamus.omskcity.com. содержит образовательные ресурсы гуманитарного профиля, предназначенные для студентов, аспирантов, преподавателей и ученых, а также энциклопедии и справочники.

Библиотека бесплатных учебников в формате PDF. Электронная библиотека учебников для ВУЗов по самым разным учебным и научным дисциплинам в PDF-, XML-, EXE-формате.

Публичная электронная библиотека "Прометей" Содержит каталог

книг по искусству, науке и другим областям.

Большая научная библиотека На данном сайте можно найти более 2000 сканированных книг (более 11Гб) по программированию и пр.

Университетская электронная библиотека "In Folio»

Электронная библиотека "In Folio" - собрание учебной, научной, художественной, справочной литературы, необходимой для преподавателей и студентов университетских специальностей.

Научная библиотека. Электронные копии редких изданий. Представлены полнотекстовые электронные ресурсы по философии, истории, психологии, культурологии, религиоведению, социологии и востоковедению.

OREL - Открытая Русская Электронная Библиотека Коллекции электронных версий книг, статей, рефератов, коллекций изобразительного и остальных отделов РГБ.

Библиотека "Нестор». В тематическом каталоге представлен раздел психологии, философии, научно-публицистическая литература.

Интернет-библиотека IQlib Электронные учебники, справочные и учебные пособия, монографии и другие научные материалы, необходимые для учебных и профессиональных целей.

Библиотека магистра. Философия, психология, политика. Политическая литература, экономика, литература на иностранных языках.

НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (НЭБ)

Объединяет фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровня, библиотек научных и образовательных учреждений, а также правообладателей. Позволяет обеспечить свободный доступ граждан Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов.

Уже сегодня пользователи НЭБ могут:

найти электронную копию издания для удаленной работы,

просматривать на законных основаниях оцифрованные издания, ограниченные авторским правом.

Организация доступа предоставлена всем посетителям библиотек централизованной библиотечной системы.

Адрес ресурса: [нэб.рф](http://nab.ru)

ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ИЗДАТЕЛЬСТВА «ЛАНЬ»

Включает более 3000 электронных версий книг ведущих издательств учебной литературы, электронные версии 58 периодических изданий ведущих вузов России по естественным, техническим и гуманитарным наукам.

Доступны пакеты: Экономика и менеджмент, Филология, Педагогика. Психология, Музыка и театр, Балет. Танец. Хореография, Социально-гуманитарные науки, Технология пищевых производств, Физкультура и спорт, Право. Юридические науки, География, Искусствоведение, Художественная литература (русская классика и зарубежная литература на языке оригинала).

Организация доступа предоставлена всем посетителям библиотек. Возможен доступ к ЭБС вне библиотеки.

Адрес ресурса: <http://e.lanbook.com/>

УНИВЕРСАЛЬНАЯ БАЗА ДАННЫХ East view (УБД Ист Вью)

В базу данных входят журналы по общественным и гуманитарным наукам. База данных включает как новые статьи, так и архив статей. Полные тексты воспроизводятся с нумерацией страниц оригинала, облегчающей библиографические ссылки на источники.

Адрес ресурса: <https://dlib.eastview.com/>

ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА IPRbooks (ЭБС IPRbooks)

Электронный образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования (лицензионные документы, справка соответствия ЭБС ФГОС). ЭБС IPRbooks обеспечивает возможность работы с постоянно пополняемой базой.

Адрес ресурса: <http://www.iprbookshop.ru/>

ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА «Университетская библиотека онлайн» (ЭБС «УБО»)

Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам учебной и научной литературы по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств. Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, иллюстрированные издания по искусству, литературу нон-фикшн, художественную литературу. Каталог изданий систематически пополняется новой актуальной литературой и в настоящее время содержит почти 100 тыс. наименований.

Адрес ресурса: <https://biblioclub.ru/>

«E-MAIL — НЕ ВОРОБЕЙ, ВЫЛЕТИТ — НЕ ПОЙМАЕШЬ», ИЛИ ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОЙ ПЕРЕПИСКИ (СЕТИКЕТ)



Электронная почта – это современное, доступное и быстрое средство коммуникации. Если до массового распространения сети интернет электронная переписка была уделом предприятий и организаций, то сейчас ей может воспользоваться практически каждый пользователь компьютера с доступом в интернет. Со временем сформировалась определенная культура использования электронной почты в виде простых правил ведения электронной переписки.

Пишите тему письма

Тема – это визитная карточка сообщения, в нем следует кратко, буквально в нескольких словах написать, о чем данное отправление. Получатель видит входящее письмо в виде адреса отправителя и темы письма, на основе чего принимает решение об открытии сообщения. В противном случае письмо без темы он может посчитать за спам (рекламную рассылку) и удалить без прочтения.

Тема — как заголовок, помогает быстро найти нужную переписку в почтовом ящике.

Соблюдайте правило: для каждого большого вопроса — отдельная переписка.

При ответе на электронное письмо старайтесь не менять поле «Тема» исходного сообщения, чтобы адресат знал на какое конкретное его письмо пришел ответ.

Называйте по имени

Если знаете, как зовут получателя, обязательно обращайтесь к нему по имени. Иначе непонятно, кому вообще адресовано письмо, и выглядит оно невежливым. Если получателей несколько, перечислите по именам всех, от кого ждете ответа или действий. Человек может посчитать, что письмо к нему не относится, если адресовано всем. Обращаясь по имени, мы снимаем эту проблему.

Говорите по делу

Рабочее письмо — короткий жанр. Представьте, сколько времени придется потратить получателю, чтобы продрагаться к сути письма через

пространные рассуждения и абстрактные отступления. Не стоит писать, что было, что будет и чем сердце успокоится, если это не влияет на решение вопроса. Берегите свое и чужое время — переходите сразу к главному.

Указывайте точный срок

Не пишите в теме или теле письма «срочно». Это понятие растяжимое: для одного — час, для другого — неделя. Лучше укажите точное время и дату, когда вы ждете ответа или результата.

Форматируйте текст

Неотформатированный текст читать тяжело, поэтому разделяйте его. Сделайте по одному отступу после каждого абзаца и по два — после приветствия и перед подписью. Не вставляйте ссылки в середину текста — размещайте их в конце абзаца или письма, списком. Каждую ссылку поясните: на какой документ она ведет и зачем получателю переходить по ней. Старайтесь не злоупотреблять жирным шрифтом, курсивом и цветом. Пусть текст выглядит спокойно.

Пишите нейтрально и деликатно

Письмом легко вызвать негативные эмоции. Получатель может понять текст по-разному, поэтому пишите максимально нейтрально, чтобы избежать двоякого толкования. Будьте вежливы и деликатны. Если не знакомы близко, не стоит задавать личные вопросы, вторгаться в чужое пространство, шутить и поднимать темы, не относящиеся к работе.

Сохраняйте историю переписки

Оставляйте всю предыдущую цепочку сообщений в письме. В большом потоке информации легко забыть, о чем вы общались с отправителем — история переписки поможет вспомнить. Особенно это актуально для сотрудников, которые получают много писем с проблемами и вопросами.

Подписывайте письма

Называйте почту для рабочей переписки нейтрально, желательно — по принципу имя_фамилия@.

Электронный адрес отправителя вида 300gfgl88cz@yandex.ru вызовет лишь недоумение и настороженность, т.к. зачастую с подобных адресов рассылаются вирусы и рекламные рассылки. Регистрируйте почтовый ящик с осмысленным адресом. Для этого в качестве первой половины адреса (до символа @), который также является логином в почтовом сервисе, можно использовать свое имя и фамилию. Например, адрес вида ivanpetrov@yandex.ru вызывает больше доверия к отправителю, чем svinkareppa или superboy.

В подписи укажите имя, фамилию. Добавьте способы связи: телефон, мессенджеры, соцсети. Ограничьтесь нейтральным «с уважением» или «с наилучшими пожеланиями».

Добавляйте сразу все ссылки и файлы

Бывает, что только после отправки обнаруживается, что важный файл не прикреплен или не указана нужная ссылка. Многие высылают

вложения и дополнения отдельным письмом — «вот документ, который я забыл». И переписка раздваивается: в одной истории — обсуждение, в другой — нужные документы. На какое письмо ответит получатель, неизвестно — возможно, на то, в котором нет истории переписки. Поэтому лучше продублировать предыдущее и добавить к нему файл. В сообщении стоит попросить получателя удалить письмо без файла, чтобы избежать путаницы.

Еще я встречала людей, которые высылали пять файлов пятью отдельными письмами. Это засоряет почтовый ящик и отвлекает получателя. Пожалуйста, отправляйте все вложения вместе. Если их слишком много, присылайте ссылку на файлообменник.

Называйте понятно файлы и документы

Называйте файл так, чтобы сразу было понятно, о чем он и к чему относится. Тяжело отличить в перечне изображений один IMG568909865 от другого IMG6789988901. Гораздо лучше, если это будут `logotype` и `header`.

Перечитайте перед отправкой

Каждый может ошибиться или допустить неточность, написать двусмысленно или непонятно объяснить. Поэтому перед отправкой перечитайте письмо и проверьте на ошибки. Если оно написано под воздействием эмоций, не высылайте сразу — дайте ему отлежаться минут 15. Затем просмотрите еще раз — возможно, вы были слишком резки в суждениях и оценках. Если это так — смените тон и перефразируйте «скользкие» моменты.

Отвечайте быстро

Отправители не ждут мгновенной реакции на письма, но почти половина респондентов из 2 миллионов человек отвечает на емейл-сообщения в течение часа. Напишите ответ при первой возможности. Если это входит в ваши прямые обязанности — например, вы работаете в поддержке или координатором проекта — старайтесь отвечать в течение 15-30 минут.

Если ваша основная работа не связана с перепиской, запланируйте в течение дня два интервала на разбор почты и ответы. Например, в 11:00 и в конце дня, в 17:00. Так вы не пропустите важные сообщения и сохраните порядок в почтовом ящике. Не переживайте: если возникнет экстренный вопрос, с вами свяжутся другим способом — через мессенджер или по телефону.



Отправляйте письма в рабочее время

Три причины, чтобы следовать этому правилу:

1. Звуковое оповещение может разбудить адресата.

2. Некоторые считают переписку в нерабочее время, включая выходные, неприемлемой.

3. Ваше письмо может просто затеряться среди других.

Настройте отложенную отправку. Например, в почте Mail.ru есть функция «Отправить в точное время». Если вы пишете текст в субботу утром, запланируйте отправку письма на понедельник в 10:05. Так будет больше вероятность, что получатель его не пропустит. Если к этому времени в письмо станет неактуальным, зайдите в раздел «Исходящие» и отмените отправку.

Не отправляйте отдельным письмом слова «спасибо» и «пожалуйста»

Чтобы открыть и прочитать письмо, нужно время. Отправляя просто «спасибо», «пожалуйста» и подобные сообщения, вы просто отвлекаете собеседника. Лучше поблагодарить в следующий раз, когда будете высылать дополнительные документы или отвечать на новые вопросы. Так в одном письме будет и польза, и признательность.

Не пишите информацию, которую нужно обязательно скрыть

Будьте готовы к тому, что все, что вы напишете, может стать общедоступным. Никто не застрахован от ситуаций, при которых конфиденциальная информация оказывается у посторонних. Может случиться сбой в работе почтовых или поисковых систем, или контрагент выложит скрины закрытой переписки. Иногда обсуждения случайно попадают к человеку, для которого не были предназначены:



Re[2]: разработка сайта

<...@inbox.ru>

Кому:
сегодня, 9:41

Здравствуй Иван Петрович!

Создание сайта-визитки будет стоить 200 000 р. с учетом скидки 25%.

Туда входит:

- Лицензия на CMS WordPress - 60 000 р.
- Домен и хостинг на год - 27 000 р.
- Типовой дизайн - 33 000 р.
- Подготовка текстов - 30 000 р.
- Создание иллюстраций - 20 000 р.
- Web-разработка - 30 000 р.

Прикладываю счет.

Кириллов Сергей
аккаунт-менеджер Web-студии "Вагоны и сосиски"

Воскресенье, 12 августа 2018, 9:34 +03:00 от

<..._r@mail.ru>

Давай

Воскресенье, 12 августа 2018, 9:33 +03:00 от

<...s@inbox.ru>

Ребят! У нас новый клиент вообще не шарит в сайтах.
Зарядим цену по максимуму?

Всегда следите за тоном и выражениями. Не пишите того, что может обидеть другого человека или негативно отразиться на имидже работодателя.

Правил много, но все заучивать не обязательно. Главное — уважайте собеседника, его мнение и время и радуйте за общее дело. А что вы хотели бы улучшить в рабочих письмах?



Участие в научно-исследовательской деятельности СГУ

Ключевые вопросы темы

Виды научно-исследовательской деятельности студентов: индивидуальные (написание рефератов и статей; подготовка докладов и сообщений; участие в олимпиадах, конкурсах, проектах, хакатонах, конференциях; подготовка и защита курсовых и выпускных квалификационных работ) и коллективные (участие в работе студенческих научно-практических семинаров, научных сообществ студентов и аспирантов, в творческих/ проектно-конструкторских/ научно-исследовательских коллективах).

Использование наукометрических баз данных и ресурсов ЗНБ СГУ в научно-исследовательской деятельности. Виды записей при работе с источниками информации: аннотация, резюме, цитаты, выписки, тезисы, планы, конспекты.

Научно-исследовательские работы обязательны в каждом высшем учебном заведении, предусмотрены учебными планами.

Специфика, количество и структура определяется профилем кафедры или факультета.

Виды научно-исследовательской работы студентов (НИРС)

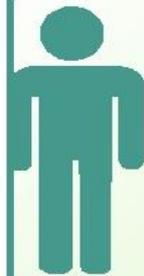
Учебная научно-исследовательская работа студентов, предусмотренная действующими учебными планами

- ♦ рефераты
- ♦ научно-исследовательская работа на практических занятиях;
- ♦ научно-исследовательская работа на учебной и производственной практике;
- ♦ написание курсовых и дипломных работ



Исследовательская работа сверх тех требований, которые предъявляются учебными планами

- ♦ Предметные кружки;
- ♦ Проблемные кружки;
 - ♦ Проблемные студенческие лаборатории;
- ♦ Участие в научных и научно-практических конференциях;
- ♦ Участие в городских и региональных конкурсах, олимпиадах.





Все виды исследовательских работ, заложенных в учебный процесс подготовки.

Участие в работе научных кружков, семинаров, студенческих объединениях, участие в конкурсах, профессиональных олимпиадах, научных конференциях, подготовка публикаций по итогам научно-исследовательской работы.

Участие в качестве исполнителей в научных грантах, проектах, осуществляемых преподавателями кафедр, представителями работодателей.

Цель

Формирование элементарных приемов организации и осуществления научно-исследовательской работы.

Цель

Индивидуализация процесса обучения посредством выполнения научного исследования, формирование активной научной позиции, подготовка к обучению в магистратуре, аспирантуре.

Цель

Повышение уровня научной квалификации, формирование умений научной коллаборации.



Виды НИР	Формы НИР
Реферат	Участие в конференциях
Эссе	Подготовка тезисов
Проект	Написание и публикация статей
Контрольная работа	Работа в секциях
Курсовая работа	
Выпускная квалификационная работа	

Общая схема научного исследования

Выбор темы исследования. Обоснование актуальности выбранной темы. Теоретические основы и проблематика современных психолого-педагогических исследований. Методологические и теоретические исследовательские проблемы в современной социокультурной ситуации.

Постановка цели и конкретных задач исследования. Исследовательская цель как результат целеобразующей проектировочной деятельности. Конкретизация общей цели исследования в системе исследовательских задач. Понятие «задачи исследования». Основные группы задач исследования. Историко-диагностические задачи. Теоретико-моделирующие задачи. Практически-преобразовательные задачи.

Определение объекта и предмета исследования. Понятия «объект исследования», «предмет исследования», их соотносимость и взаимосвязь. Предметы психолого-педагогических исследований. Концепция изучаемого как объективная основа предмета исследования.

Описание процесса исследования. Основные требования к содержанию излагаемого материала. Конструктивно-синтетический и критико-аналитический методы написания текста.

Сущностный анализ и обобщение. Аспектная определенность. Сочетание широкого социального контекста рассмотрения с индивидуально-личностным. Определенность и однозначность употребляемых понятий и терминов. Четкое выделение новизны исследования и авторской позиции. Мера сочетания однозначности и вариативности.

Научный отчет. Доклад или сообщение. Статья. Рецензия. Брошюра. Монография. Методические рекомендации. Диссертация.

Презентация результатов исследования. Интерпретация результатов исследования. Научный отчет. Доклад или сообщение. Статья. Рецензия. Брошюра. Монография. Методические рекомендации. Диссертация.

Формулирование выводов и оценка полученных результатов.

Правила подведения итогов исследования. Соотносимость выводов с целями и задачами исследования. Валидность результатов исследования.

Основные фазы научного исследования

ФАЗЫ	СТАДИИ	ЭТАПЫ
Фаза проектирования	Концептуальная стадия	Выявление противоречия
		Формулирование проблемы
		Определение цели исследования
		Формирование критериев
Технологическая фаза	Стадия построения гипотезы	Выдвижение гипотезы
		Проверка гипотезы
		Задачи исследования
Рефлексивная фаза	Стадия конструирования исследования	Создание программы (методики) исследования
		Подготовка документации, оборудования, программного обеспечения
Технологическая фаза	Стадия проведения исследований	Теоретический этап
		Эмпирический этап
Рефлексивная фаза	Стадия оформления результатов	

Этапы научного исследования



Независимо от особенностей ВУЗа студенту встречаются следующие виды научно-исследовательской работы:

1 Реферат. Это научное исследование теоретического характера объемом 12-17 страниц. Для написания хватит нескольких источников и умение анализировать теоретический материал. К рефератам не выдвигается жестких требований по уровню оригинальности текста или глубины анализа. Типичная структура реферата состоит из введения, основной части, выводов и списка литературы.

Создавая реферат, студент учится:

- Искать и конспектировать информацию.
- В самом общем виде обосновывать целесообразность выбора тематики.
- Подбивать итоги анализа.
- Выполнять базовое оформление научного текста.

2. Эссе. Объем также невелик, но само исследование носит творческий характер. Смысл эссе сводится к выдвижению базовой гипотезы и тезисов, которые подтверждаются аргументами. Последними выступают примеры из жизни, общеизвестные факты, личный опыт, отсылки к мнениям фундаментальных ученых. Базовое требование к эссе – полное отсутствие плагиата, содержание исключительно мнения автора.

Эссе учит студентов:

- Формулировать собственные идеи.
- Писать используя публицистический стиль.
- Находить аргументы.
- Опровергать контраргументы.
- Логично и четко высказывать мнение.

3. Проект. Проект представляет собой научную работу одного или нескольких студентов в рамках изучаемой темы. Кроме того, проекты часто выступают инициативой самих студентов, когда целью становится не получение оценки, а проведение собственного исследования.

Проекты научат:

- Планировать исследование.
- Организовывать оригинальные разработки.
- Находить нестандартные решения.
- Основам научной деятельности.

4. Контрольная работа. Это задание, выдаваемое преподавателем, для демонстрации уровня полученных знаний или усвоения новых. От студентов требуется самостоятельно найти решение, ответы на вопросы, разобрать кейсы. Контрольные помогут научиться:

- Искать информацию.
- Выполнять самостоятельно расчеты.
- В деталях соблюдать требования.

5. Курсовая работа. Курсовая содержит анализ не только теории, но и практики. Работа демонстрирует знания, полученные при изучении конкретной дисциплины. Типичная курсовая состоит из двух-трех глав,

одной – теоретической, двух аналитическо-рекомендационных. Благодаря курсовой студент сможет:

- Отбирать, критически анализировать информацию.
- Обосновывать значительность выбранной темы.
- Применять теоретические знания к реалиям.
- Выявлять проблемы, тенденции, особенности.
- Предлагать рекомендации по улучшению.
- Оформлять научные тексты.

6. **Выпускная квалификационная работа.** Это сложный вид научно-исследовательской работы. Структурой ВКР похожа на курсовую работу, однако исследование намного глубже и шире. Требуется изучить четыре-пять десятков источников, проанализировать состояние дел на практике, не только предложить рекомендации по устранению проблем, но также обосновать целесообразность расчетами. Выпускная квалификационная работа (диплом) поможет узнать, как:

- Работать с большим объемом информации.
- Оценивать новизну, достоверность источников.
- Критически анализировать мнения других ученых.
- Предлагать оригинальные нововведения.
- Защищать собственные идеи перед учеными.

Общие требования к оформлению научных работ смотри в Приложении 3.

Формы научно-исследовательской работы студентов: конференции

Эти научно-исследовательские работы в большей степени подготавливают студентов к научной деятельности.

1. **Конференции, симпозиумы.** Представляют собой публичные выступления с материалами статей или тезисов с последующим обсуждением.

Они учат:

- Вести научные дискуссии.
- Кратко, четко рассказывать смысл проведенного исследования.
- Выступать перед аудиторией.

2. **Подготовка тезисов.** Иногда хватает для участия в конференции подготовить и опубликовать в специальном сборнике тезисы. Как правило, это одна-две страницы текста, посвященного проведенному автором теоретическому анализу.

Это научит студентов:

- Выполнять базовые требования издательств.
- Кратко формулировать собственные мысли.
- Четко передавать смысл работы.

3. **Написание, публикация статей.** От студентов последних курсов требует написать, а потом опубликовать статью. Тема либо совпадает с направлением дипломного исследования или же кафедра предоставля-

ет перечень востребованных для конкретного издания тематик.

Написание статьи помогает:

- Кратко излагать результаты многостраничного исследования теоретического или практического характера.
- Узнать требования научных изданий к публикациям.
- Изучить процедуру опубликования, особенности рецензирования, общения с редактором.

4. **Работа в секциях.** В секциях с помощью преподавателей глубже изучается дисциплина или отдельные узкие темы.

То есть изучается либо предмет, либо проблема. На секциях получают следующие навыки:

- Умение заниматься исследовательской работой в команде.
- Выполнение нестандартных научных проектов

<https://zachete.ru/blog/vidyi-i-formyi-nauchno-issledovatel'skoy-raboty-i-studentov/>



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

1. Изучите информацию о кафедре, которая имеет статус выпускающей для профиля подготовки, на котором вы обучаетесь. Определите основные направления работы преподавателей этой кафедры. Выберите то направление, в котором вам будут интересно работать. Обозначьте основные вопросы, которые могут стать основой для вашей научно-исследовательской работы в дальнейшем.



Здоровьесберегающие технологии в вузе

Ключевые вопросы темы

Здоровьесберегающие технологии СГУ как инновационных технологий, направленные на сохранение и улучшение здоровья всех участников образовательного процесса (на примере студентов).

Медико-профилактические технологии: проведение медосмотров студентов СГУ, контроль состояния здоровья, противоэпидемиологическая работа и вакцинация, санитарно-гигиеническая работа, контроль качества организации питания и т.д. Медпункт и профилакторий СГУ.

Физкультурно-оздоровительные технологии: спецгруппы по физической культуре и спорту, спортивные секции, спортивные мероприятия, организация экскурсий и туристических прогулок и т.д. Спортклуб СГУ, бассейн СГУ, турбаза Чардым.

Валеологическое образование: мотивация студентов к ведению здорового образа жизни, обучение студентов навыкам здорового образа жизни, формированию позитивного отношения к жизни.

Инклюзивное образование: доступность образования для лиц с особыми потребностями, адаптивные образовательные программы.

На базе СГУ реализуется комплекс мероприятий, включающих в себя оказание первичной медико-санитарной помощи, санитарно-противоэпидемические и профилактические мероприятия, медицинские осмотры.

На базе вуза реализуется несколько направлений по охране здоровья студентов и сотрудников:

- реализация на базе университета проектов психологической поддержки
- повышение уровня социальной успешности студентов
- обеспечение межведомственного подхода в вопросах формирования здорового образа жизни и производственной адаптации обучающихся
- повышение роли физической культуры в развитии личности студента и его подготовке к будущей профессиональной деятельности
- координация ежегодных профилактических медицинских осмотров студентов и оздоровления студентов на базе СОЛ «Чардым».

На сегодняшний день в университете создана хорошая медицин-

ская и материально-техническая база для пропаганды и формирования здорового образа жизни студентов.

Первичную медицинскую помощь и консультацию можно получить в здравпункте СГУ. Здесь же проходят вакцинации и медицинские осмотры студентов.



В летний период у студентов университета есть хорошая возможность продолжить оздоровление в спортивно-оздоровительном лагере «Чардым» (<https://www.sgu.ru/structure/social/sol-chardym>).

Здравпункт СГУ (<https://www.sgu.ru/node/41311/zdravpunkt>) находится в VII корпусе университета на 1 этаже. Адрес: ул. Б. Казачья, 120. Телефон: 50-85-43. Электронная почта: medpunkt@sargp2.ru

Блок	«Охрана	здоровья»	—
------	---------	-----------	---

<https://www.sgu.ru/structure/social/ohrana-zdorovya>

Предлагаем к рассмотрению базовую модель системной комплексной работы по сохранению и укреплению здоровья в вузе. Она состоит из шести блоков.

1 блок – здоровьесберегающая инфраструктура образовательных учреждений. Блок включает:

- состояние и содержание учебных корпусов и помещений вуза в соответствии с гигиеническими нормами;
- оснащенность спортивных залов необходимым оборудованием и инвентарем;
- наличие и должное оснащение медицинского кабинета;
- наличие и должное оснащение студенческой столовой;
- организация качественного питания;
- необходимый (в расчете на количество учащихся) и квалифицированный состав преподавателей и специалистов.

Ответственность и контроль за реализацией этого блока ле-

жит на администрации вуза.

2 блок – рациональная организация учебного процесса. Блок включает:

- соблюдение гигиенических норм и требований к организации и объему учебной и внеучебной нагрузки (домашнего задания) на всех этапах обучения;
- использование методов и методик обучения, адекватных возрастным возможностям и особенностям студентов и прошедших апробацию;
- введение любых инноваций только под контролем специалистов;
- строгое соблюдение всех требований к использованию технических средств в обучении (компьютер, аудиовизуальные средства);
- рациональная и соответствующая требованиям организация уроков физической культуры и занятий активно-двигательного характера;
- индивидуализация обучения (учет индивидуальных особенностей организма), работа по индивидуальным программам.

Реализация этого блока создаст условия для снятия перегрузки, нормального чередования труда и отдыха, повысит эффективность учебного процесса, снимая при этом чрезмерное функциональное напряжение и утомление.

3 блок – организация физкультурно-оздоровительной работы. Блок включает:

- полноценная и эффективная работа во всех группах здоровья (на уроках занятиях физической культуры, секциях),
- организация ЛФК;
- организация динамических перемен;
- создание условий для работы спортивных секций;
- регулярное проведение спортивно-оздоровительных мероприятий;

Правильно организованная физкультурно-оздоровительная работа может стать основой рациональной организации двигательного режима студентов, способствовать нормальному физкультурному развитию и двигательной подготовленности студентов всех факультетов, позволит повысить адаптивные возможности организма, и значит, станет средством сохранения и укрепления здоровья студентов.

4 блок – просветительско-воспитательная работа со студентами, направленная на формирование ценности здоровья и здорового образа жизни. Блок включает:

- включение образовательных программ, направленных на сохранение и сбережение здоровья;
- лекции, беседы, консультации по проблемам сохранения здоровья и профилактике вредных привычек;
- проведение «Дней здоровья», праздников;
- создание общественного совета по здоровью, включающего представителей администрации и студентов.

5 блок – организация системы просветительской и методической

работы с преподавателями и специалистами для повышения квалификации работников вуза. Блок включает:

- лекции, семинары, консультации, курсы по вопросам здоровьесбережения;
- приобретение и использование научно-методической литературы;
- привлечение преподавателей и кураторов к совместному проведению спортивных соревнований.

6 блок – профилактика и динамическое наблюдение за состоянием здоровья. Блок включает:

- использование рекомендованных и утвержденных методов профилактики заболеваний, не требующих постоянного наблюдения врача (витаминозация, профилактика нарушения осанки и зрения);
- регулярный анализ и обсуждение на заседании кафедры физического воспитания и сорта состояния здоровья студентов;
- регулярный анализ результатов динамических наблюдений за состоянием здоровья;
- создание системы комплексной педагогической, психологической и социальной помощи студентам;
- привлечение медицинских работников к реализации всех компонентов работы по сохранению и укреплению здоровья студентов.



КАК РАБОТАТЬ БЫСТРО

Сосредоточьтесь на чем-то одном
в среднем у человека проносится
70 000 мыслей в день, а это 49 в минуту

Не останавливайтесь

Если вы застряли на чем-то больше, чем на 30 секунд, двигайтесь дальше

Сделайте
первоочередное задание в первые 15 минут

Используйте таймер

Пишите кратко.

Старайтесь вместить информацию в сообщении из 140 символов

Слушайте музыку.

Фоновая музыка помогает быстрее завершить свои задания

Включите свет.

Зажженный свет увеличивает продуктивность человека на 8%

Держите стол в порядке.

Это поможет привести в порядок и мысли



Удобное рабочее место

Неудобная мебель и неправильные представления об эргономике рабочего места — основные факторы, которые влияют на наше самочувствие и являются одними из наиболее распространенных причин CVS, которые вы можете легко исправить.

Видео: [Эргономика рабочего места](#)

Верх монитора на уровне глаз или чуть ниже

50-75 см

15°

Спина прямая

Локти близко к телу

Спинка стула поддерживает нижнюю часть спины

Регулируемый вращающийся стул

Монитор примерно находится на расстоянии вытянутой руки

Минимальный изгиб запястья

90°

120°

90°

120°

Край стула не должен давить на заднюю часть коленей

Ноги на полу или опираются на подставку для ног

Экран компьютера должен располагаться так, чтобы в нем не отражались солнечный свет и потолочные светильники.

Ваши глаза должны быть примерно на одном уровне с верхней частью экрана компьютера.

Ваши глаза должны быть на расстоянии 50-75 см от верхней части экрана.



ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ – БЕЗ ВРЕДА ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ!

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО БЕЗОПАСНОЙ РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ И/ИЛИ ПЛАНШЕТОМ ДЛЯ ШКОЛЬНИКОВ

04

ГИМНАСТИКА ДЛЯ ГЛАЗ

1. Быстро поморгать, закрыть глаза, медленно считая до 5. Повторять 4 - 5 раз.
2. Крепко зажмурить глаза и считать до 3. Открыть глаза и посмотреть вдаль, считать до 5.
3. Посмотреть на указательный палец вытянутой руки на счет 1 - 4, потом перенести взор вдаль на счет 1 - 6.

Каждое упражнение повторять по 4 - 5 раз

01

БЕЗОПАСНАЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ

1-4 классы: 15 минут
5-7 классы: 20 минут
8-11 классы: 25 минут
(согласно нормам СанПин)

02

НЕ ЗАБЫВАЙТЕ ДЕЛАТЬ РЕГУЛЯРНЫЕ ПЕРЕРЫВЫ В ЗАНЯТИЯХ

03

ДЕЛАЙТЕ ПРОСТЫЕ ФИЗИЧЕСКИЕ УПРАЖНЕНИЯ ДЛЯ ПРОФИЛАКТИКИ ОБЩЕГО УТОМЛЕНИЯ

ДЮЖИНА ПРАВИЛ ЗДОРОВОГО СНА

1. Спице в тишине и темноте. Это способствует выработке естественного снотворного мелатонина.
2. Не употребляйте перед сном тяжелую пищу.
3. Не курите, не употребляйте алкоголь.
4. Прогуляйтесь перед сном на свежем воздухе.
5. Соблюдайте ритуал отхода ко сну (умывание, переодевание).
6. Спице на твердой, удобной, ровной кровати.
7. Поддерживайте в спальне благоприятную температуру для сна (18-25°C).
8. Соблюдайте режим засыпания и пробуждения.
9. Не кладите возле головы работающие электроприборы.
10. Не смотрите ТВ, не играйте в компьютерные игры перед сном.
11. Не заостряйте внимание на бессоннице.
12. Откажитесь от энергетиков и кофеина.

Одна бессонная ночь = усталость, рассеянность.

2-3 бессонных ночи = нарушение координации, потеря концентрации, тошнота, т.к.

4-5 ночей = раздражительность, галлюцинации, бредовые идеи.

6-8 ночей без сна = замедление речи, дрожь конечностей, периодическая потеря памяти.

В странах, где сиеста (дневной отдых) является традицией, люди реже страдают от ишемической болезни сердца.

Мы забываем половину снов в течение 5 минут после пробуждения.

Мы видим во снах только то, что нам знакомо. Тех, кто нам снится мы хотя бы раз видели в реальной жизни или в кино.

ВРЕМЯ ВЫСПАТЬСЯ



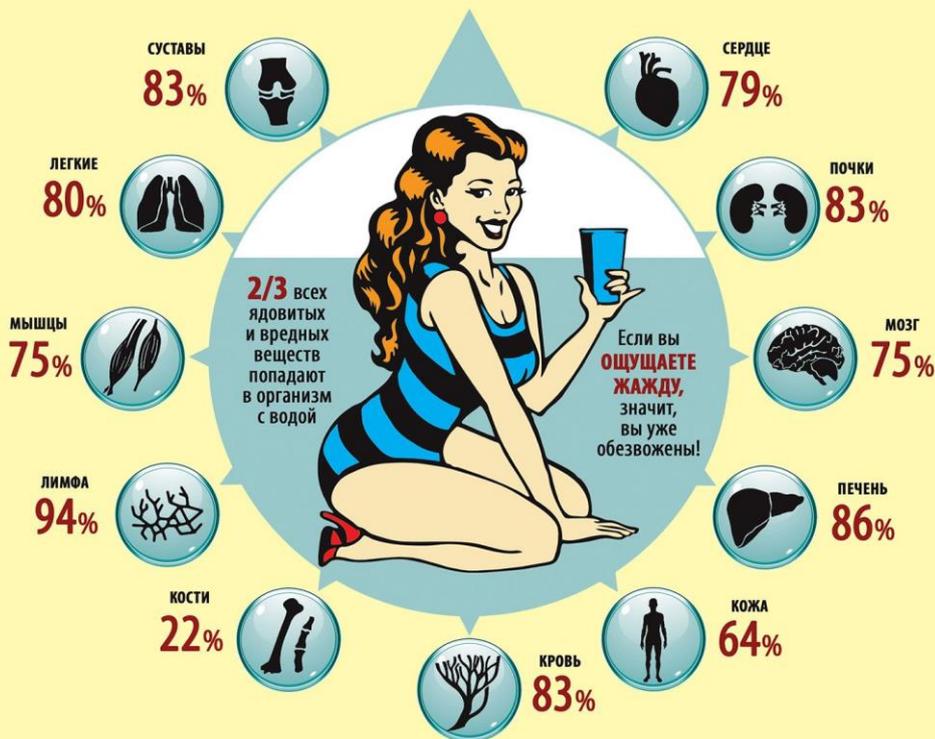
ЦЕНА СНА

С 19:00 до 20:00 - продуктивность сна равняется не одному часу, а 7 часам.
 С 20:00 до 21:00 - кажется, что вы спали 6 часов.
 С 21:00 до 22:00 - 5 часов.
 С 22:00 до 23:00 - 4 часа.
 С 23:00 до 24:00 - 3 часа.
 С 0:00 до 1:00 - 2 часа.
 С 1:00 до 2:00 - 1 час.
 С 2:00 до 3:00 - 30 минут.
 С 3:00 до 4:00 - 15 минут.
 С 4:00 до 5:00 - 7 минут.
 С 5:00 до 6:00 - 1 минута.

ПРОСТО ДОБАВЬ ВОДЫ!

В среднем тело взрослого человека на 75% состоит из воды. Если мы потеряем всего лишь 10% воды, это может привести к смерти.

КОЛИЧЕСТВО ВОДЫ ВО ВНУТРЕННИХ ОРГАНАХ



ОЧИСТИТЬ ВОДУ В ДОМАШНИХ УСЛОВИЯХ

ОТСТАИВАНИЕ
Перед употреблением воду отстаивать 6-7 часов. Использовать 3/4 отстоянной воды, остаток вылить. Метод не избавляет от вирусов и бактерий. Воду нужно кипятить.

ОБОГАЩЕНИЕ
В стеклянный кувшин с водой поместить вымытые кремниевые камни. Через несколько суток можно пить, использовать для приготовления пищи. В результате оседают металлы - железо, алюминий, кадмий, цинк, цезий, стронций, свинец.

ОЧИЩЕНИЕ
В течение 12 часов подержать в воде активированный уголь (10 таблеток на 8-10 литров воды). Устраняет неприятные запахи примесей в воде, абсорбирует большинство вредных веществ.

КИПЯЧЕНИЕ
Изменяется структура воды, выпадают в осадок соли. Удаляется часть хлора, уничтожается большая часть микроорганизмов. Кипячение не удаляет ртуть, кадмий, нитраты. Не погибают некоторые виды бактерий.

ЗАМОРОЗКА
Сосуд с водой поставить в морозилку. Когда 1/2 превратится в лед, удалите ледяную корку, слейте незамерзшую воду. Лед растопите, используйте для питья и приготовления пищи. Важно: полезна только та вода, из которой получается прозрачный лед.

ИОНИЗАЦИЯ
В воду опустите столовое серебро или серебряные монеты 999 пробы. Через 10-12 часов ионы серебра очистят ее от бактерий. «Серебряная» вода будет храниться длительное время, не теряя вкусовых качеств.

ЧЕЛОВЕК МОЖЕТ ОБХОДИТЬСЯ



НЕОБХОДИМОЕ КОЛИЧЕСТВО ЖИДКОСТИ В ДЕНЬ МОЖНО РАССЧИТАТЬ:

Ваш вес разделить на 8 = количество стаканов воды

60 кг / 8 =

после сна помогут организму проснуться за 30 минут до еды способствует пищеварению

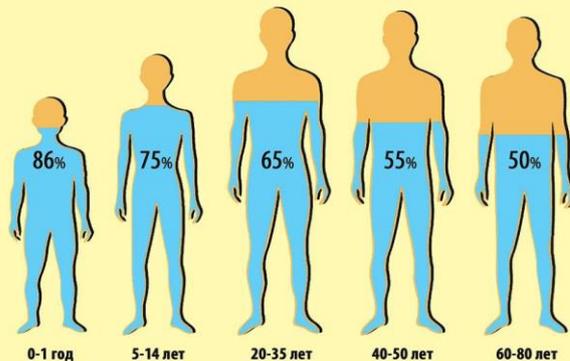
ВОДА

Помогает расщеплять пищу, доставлять питательные вещества и кислород в клетки.
Преобразовывает пищу в энергию.
Регулирует температуру тела.
Выводит отходы.
Амортизирует суставы.
Увлажняет воздух для дыхания.
Защищает внутренние органы от повреждения.

ОБЕЗВОЖИВАНИЕ

Ведет к усталости, сухости кожи, увяданию внутренних органов.
Вызывает кожные болезни, боли в суставах, болезни мочевыводящих путей и почек.
Способствует запорам, повышению уровня холестерина, увеличению веса.
Провоцирует повышение кровяного давления.

ТЕЛО ЧЕЛОВЕКА В РАЗНЫХ ВОЗРАСТАХ СОСТОИТ ИЗ ВОДЫ НА





Социально-общественная жизнь

Ключевые вопросы темы

Совет студентов и аспирантов СГУ. Профсоюзная организация студентов СГУ. Студенческий клуб СГУ. Региональный центр содействия трудоустройству выпускников.

Участие в социально-общественных мероприятиях СГУ. Добровольческая (волонтерская) деятельность студентов СГУ. Студенческие отряды. Добровольные народные дружины.

Совет студентов и аспирантов СГУ (<https://www.sgu.ru/structure/orgwork/studsoviet>) — организация студенческого самоуправления, основанная в 2004 году, объединяет в себе 6 направлений: «Медиа», «PR», «Организаторы», «Доброволец», «Лица университета», «Тьютор», а также курирует работу студенческих советов на факультетах. Все вместе это более тысячи активистов.

Совет трижды стал победителем в конкурсе на лучшую модель студенческого самоуправления на всероссийском уровне и трижды — на областном. В 2016 году вошёл в топ-5 во Всероссийском «рейтинге советов обучающихся образовательных организаций высшего образования».

Основная задача Совета студентов и аспирантов: дать студентам возможность развиваться и участвовать в общественной жизни. Вместе со студентами Совет растёт и идёт к своим целям.

Активную и профессиональную команду **Профсоюзной организации студентов СГУ** (<https://www.sgu.ru/structure/profkomstud>) составляют профбюро 15 факультетов, 5 институтов и 2 колледжей, 27 членов Профкома, 5 членов Президиума, члены 5 центров при Профкоме, 10 студенческих советов общежитий, 568 профоргов. Главная цель организации – представление и защита социально-экономических прав и интересов обучающихся.

С основными принципами выплаты студентам материальной помощи можно познакомиться в «Положении о материальной помощи студентам-членам Профсоюза» (https://www.sgu.ru/sites/default/files/documents/2020/polozhenie_o_matpomoschi_ppos_sgu_1.pdf).



Студенческий клуб СГУ — место воплощения творческих идей и замыслов. Познакомиться с коллективами Студклуба можно, перейдя по ссылке <https://www.sgu.ru/structure/studklub/kollektivы-studencheskogo-kluba>

На протяжении учебного года Студенческий клуб СГУ проводит для студентов огромное количество мероприятий. С основными из них можно познакомиться, перейдя по ссылке <https://www.sgu.ru/news/gid-pervokursnika/studklub-priglashaet>



Региональный Центр содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников образовательных учреждений высшего образования (<http://rabota.sgu.ru/>) способствует повышению конкурентоспособности и востребованности выпускников СГУ на рынке труда и содействие их трудоустройству соответственно полученным в вузе специальностям; организует вторичную занятость обучающихся; содействует социальной адаптации обучающихся и выпускников.

Штаб студенческих отрядов СГУ имени Н.Г. Чернышевского (<https://www.sgu.ru/structure/orgwork/shtabsosgu>). РСО — это форма организации студентов образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования различных форм обучения, изъявивших желание в свободное от учебы время трудиться в различных отраслях хозяйства, выполняющих общую производственную задачу и одновременно реализующих общественно полезную программу. Отряды работают по разным направлениям: строительные, педагогические, сельскохозяйственные, сервисные, оперативные, отряды проводников и другие.

60 лет студенческим отрядам
15 лет РСО



ежегодно **240** тысяч студентов
74 региональных отделения

В штаб РСО СГУ сегодня входят 11 студенческих отрядов, которые представляют 5 направлений деятельности. Самым популярным направлением является педагогическое.

Студенческие педагогические отряды (СПО) – ежегодно организуют каникулярный отдых детей, в первую очередь, в детских лагерях своих регионов, также работают в детских центрах федерального значения. Традиционно большое количество вожатых молодёжной общероссийской общественной организации «РСО» работают в лагерях Краснодарского края, Республики Крым и города Севастополь.

В настоящее время студенческие педагогические отряды являются самым популярным направлением. Активно работают шесть отрядов: «CHERRY», «FOXES», «Феникс», «Зурбаган», «Люди в Черном» и «Искра».

Приложение 1 Банк диагностических методик

Тест "Приятно ли с вами общаться?"

Порой человеку сложно взглянуть на себя со стороны. Этот тест предназначен для того, чтобы выяснить, насколько Вы приятны в общении.

1. Вы любите больше слушать, чем говорить?
2. Вы всегда можете найти тему для разговора даже с незнакомым человеком?
3. Вы всегда внимательно слушаете собеседника?
4. Любите ли вы давать советы?
5. Если тема разговора вам неинтересна, станете ли показывать это собеседнику?
6. Раздражаетесь, когда вас не слушают?
7. У вас есть собственное мнение по каждому вопросу?
8. Если тема разговора вам незнакома, станете ли ее развивать?
9. Вы любите быть центром внимания?
10. Есть ли хотя бы три предмета, по которым вы обладаете достаточно прочными знаниями?
11. Вы хороший оратор?

Если вы ответили положительно на вопросы 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, можете засчитать себе по одному баллу за каждый совпавший ответ. А теперь посчитаем.

1—3 балла. Трудно сказать, то ли вы молчун, из которого не вытянешь ни слова, то ли настолько общительны, что вас стараются избегать, но факт остается фактом: общаться с вами далеко не всегда приятно, но всегда крайне тяжело. Вам следовало бы над этим задуматься.

4—9 баллов. Вы, может быть, и не слишком общительный человек, но почти всегда внимательный и приятный собеседник, хотя можете быть и весьма рассеянным, когда не в духе, но вы не требуете в такие минуты особого внимания к вашей персоне от окружающих.

9—11 баллов. Вы, наверное, один из самых приятных в общении людей. Вряд ли друзья могут без вас обойтись. Это прекрасно. Возникает только один вопрос: вам действительно приятна все время ваша роль или иногда вам приходится играть, как на сцене?.

Источник: <http://azps.ru/>

Методика "Умение рационально использовать время"

Оцените себя в баллах: 0 - почти никогда 1 - иногда 2 - часто 3 - почти всегда

1. Я резервирую в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования.	
2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено	
3. Я письменно фиксирую задачи и цели, с указанием сроков их реализации	
4. Каждый официальный документ я стараюсь обрабатывать за один раз и окончательно	
5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшие вещи я делаю в первую очередь	
6. Свой рабочий день я освобождаю от посторонних телефонных разговоров незапланированных встреч, неожиданных совещаний	
7. Свою дневную нагрузку я распределяю в соответствии с графиком моей работоспособности	
8. В моем плане всегда есть окна, позволяющие реагировать на актуальные проблемы	
9. Я направляю свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих, «жизненно важных» проблемах	
10. Я умею говорить «нет», когда на мое время претендуют другие, а мне необходимо делать более важные дела	
ИТОГ:	

0-15 баллов – Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Вы добьетесь своих целей, если составите список приоритетов и будете придерживаться его.

16-20 баллов – Вы пытаетесь овладеть своим временем, но не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.

21-25 баллов – У Вас достаточно высокий уровень самоменеджмента.

26-30 баллов – Вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально использовать свое время. У Вас стоит поучиться.

Источник: <http://azps.ru/>

Тест "Благоразумность"

Благоразумные люди любят комфорт, прежде чем что-то сделать, они "семь раз отмерят". Другие мчатся по жизни сломя голову: им все нипочем! Они способны рискнуть всем, даже если успех предприятия не гарантирован. А вы к какой группе относитесь? Чтобы это узнать, ответьте на вопросы несложного теста.

1. Выходите ли вы из себя по малейшему поводу?
2. Боитесь ли вы разозлить человека, который заведомо физически сильнее вас?
3. Начинаете ли вы скандалить, чтобы на вас обратили внимание?
4. Любите ли вы ездить на большой скорости, даже если это связано с риском для жизни?
5. Увлекаетесь ли вы лекарствами, когда заболите?
6. Пойдете ли вы на все, чтобы получить то, что вам очень хочется?
7. Любите ли вы больших собак?
8. Любите ли вы сидеть часами на солнце?
9. Уверены ли вы, что когда-нибудь станете знаменитостью?
10. Умеете ли вы вовремя остановиться, если чувствуете, что начинаете проигрывать?
11. Привыкли ли вы много есть, даже если не голодны?
12. Любите ли вы знать заранее, что вам подарят? А теперь подсчитаем.

Ставьте себе одно очко за каждый положительный ответ на вопросы 2 и 10 и одно очко за отрицательный ответ на вопросы 1,3, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 12.

Больше 8 очков. Вы — сама мудрость. Вы благоразумны, потребности ваши умеренны. Вы не ждете разочарования. Но, наверное, можно быть немного подинамичнее. Это облегчит общение с людьми и сделает жизнь немного проще...

От 4 до 8 очков. Золотая середина. У вас есть прекрасное чувство меры. Вы точно знаете свои возможности и не пытаетесь поймать журавля в небе. Хотя в вас есть и немного сумасбродства, которое придает людям такое очарование!

Меньше 4 очков. Можно сказать одно: вы абсолютно безрассудны. Вам всего всегда мало. Вы часто чувствуете себя несчастным из-за этой кажущейся неудовлетворенности. Наш совет: научитесь радоваться приятным мелочам, которых в жизни не так уж мало. Это поможет стать вам спокойнее и рассудительнее.

Источник: <http://azps.ru/>

Методика "Лидер"

Эта методика предназначена для того, чтобы оценить способность человека быть лидером. Данное качество немаловажно для педагога, поскольку он должен быть лидером, по крайней мере — в детском коллективе.

В данной методике испытуемый отвечает на 50 вопросов, и по его ответам на эти вопросы делается вывод о том, обладает ли он персональными психологическими качествами, необходимыми лидеру. Из двух предложенных вариантов ответа на каждый вопрос необходимо выбрать и отметить только один.

Текст опросника

1. Часто ли вы бываете в центре внимания окружающих?
 - а) да,
 - б) нет.
2. Считаете ли вы, что многие из окружающих вас людей занимают более высокое положение по службе, чем вы?
 - а) да,
 - б) нет.
3. Находясь на собрании людей, равных вам по служебному положению, испытываете ли вы желание не высказывать своего мнения, даже когда это необходимо?
 - а) да,
 - б) нет.
4. Когда вы были ребенком, нравилось ли вам быть лидером среди сверстников?
 - а) да,
 - б) нет.
5. Испытываете ли вы удовольствие, когда вам удается убедить кого-то в чем-то?
 - а) да,
 - б) нет.
6. Случается ли, что вас называют нерешительным человеком?
 - а) да,
 - б) нет.
7. Согласны ли вы с утверждением: «Все самое полезное в мире есть результат деятельности небольшого числа выдающихся людей»?
 - а) да,
 - б) нет.
8. Испытываете ли вы настоятельную необходимость в советчике, который мог бы направить вашу профессиональную активность?
 - а) да,
 - б) нет.
9. Теряли ли вы иногда хладнокровие в разговоре с людьми?
 - а) да,

б) нет.

10. Доставляет ли вам удовольствие видеть, что окружающие побаиваются вас?

а) да,

б) нет.

11. Стараетесь ли вы занимать за столом (на собрании, в компании и т.п.) такое место, которое позволяло бы вам быть в центре внимания и контролировать ситуацию?

а) да,

б) нет.

12. Считаете ли вы, что производите на людей внушительное (импозантное) впечатление?

а) да,

б) нет.

13. Считаете ли вы себя мечтателем?

а) да,

б) нет.

14. Теряетесь ли вы, если люди, окружающие вас, выражают несогласие с вами?

а) да,

б) нет.

15. Случалось ли вам по личной инициативе заниматься организацией рабочих, спортивных и других команд и коллективов?

а) да,

б) нет.

16. Если то, что вы наметили, не дало ожидаемых результатов, то вы:

а) будете рады, если ответственность за это дело возложат на кого-нибудь другого;

б) возьмете на себя ответственность, и сами доведете дело до конца.

17. Какое из этих двух мнений вам ближе:

а) настоящий руководитель должен уметь сам делать то дело, которым он руководит, и лично участвовать в нем;

б) настоящий руководитель должен только уметь руководить другими и не обязательно делать дело сам.

18. С кем вы предпочитаете работать?

а) с покорными людьми,

б) с независимыми и самостоятельными людьми.

19. Стараетесь ли вы избегать острых дискуссий? а) да, б) нет.

20. Когда вы были ребенком, часто ли вы сталкивались с властью вашего отца?

а) да,

б) нет.

21. Умеете ли вы в дискуссии на профессиональную тему привлечь на свою сторону тех, кто раньше был с вами не согласен?

- а) да,
- б) нет.

22. Представьте себе такую сцену: во время прогулки с друзьями по лесу вы потеряли дорогу. Приближается вечер, и нужно принимать решение. Как вы поступите?

а) дадите возможность принять решение наиболее компетентному из вас;

- б) просто не будете ничего делать, рассчитывая на других.

23. Есть такая пословица: «Лучше быть первым в деревне, чем последним в городе». Справедлива ли она?

- а) да,
- б) нет.

24. Считаете ли вы себя человеком, оказывающим влияние на других?

- а) да,
- б) нет.

25. Может ли неудача в проявлении инициативы заставить вас больше никогда этого не делать?

- а) да,
- б) нет.

26. Кто, с вашей точки зрения, истинный лидер?

- а) самый компетентный человек;
- б) тот, у кого самый сильный характер.

27. Всегда ли вы стараетесь понять и по достоинству оценить людей?

- а) да,
- б) нет.

28. Уважаете ли вы дисциплину?

- а) да,
- б) нет.

29. Какой из следующих двух руководителей для вас предпочтительнее?

- а) тот, который все решает сам;
- б) тот, который всегда советуется и прислушивается к мнениям других.

30. Какой из следующих стилей руководства, по вашему мнению, наилучший для работы учреждения того типа, в котором вы работаете?

- а) коллегиальный,
- б) авторитарный.

31. Часто ли у вас создается впечатление, что другие злоупотребляют вами?

- а) да,
- б) нет.

32. Какой из следующих двух «портретов» больше напоминает вас?

а) человек с громким голосом, выразительными жестами, за словом в карман не полезет;

б) человек со спокойным, тихим голосом, сдержанный, задумчивый.

33. Как вы поведете себя на собрании и совещании, если считаете ваше мнение единственно правильным, но остальные с ним не согласны?

а) промолчу,

б) буду отстаивать свое мнение.

34. Подчиняете ли вы свои интересы и поведение других людей делу, которым занимаетесь?

а) да,

б) нет.

35. Возникает ли у вас чувство тревоги, если на вас возложена ответственность за какое-либо важное дело?

а) да,

б) нет.

36. Что бы вы предпочли?

а) работать под руководством хорошего человека;

б) работать самостоятельно, без руководителя.

37. Как вы относитесь к утверждению: «Для того чтобы семейная жизнь была хорошей, необходимо, чтобы решение в семье принимал один из супругов»?

а) согласен,

б) не согласен.

38. Случалось ли вам покупать что-либо под влиянием мнения других людей, а, не исходя из собственной потребности?

а) да,

б) нет.

39. Считаете ли вы свои организаторские способности хорошими?

а) да,

б) нет.

40. Как вы ведете себя, столкнувшись с трудностями?

а) у меня опускаются руки;

б) у меня появляется сильное желание их преодолеть.

41. Делаете ли вы упреки людям, если они этого заслуживают?

а) да,

б) нет.

42. Считаете ли вы, что ваша нервная система способна выдерживать жизненные нагрузки?

а) да,

б) нет.

43. Как вы поступите, если вам предложат произвести реорганизацию вашего учреждения?

а) введу нужные изменения немедленно;

б) не буду торопиться и сначала все тщательно обдумаю.

44. Сумеете ли вы прервать слишком болтливого собеседника, если это необходимо? а) да, б) нет.

45. Согласны ли вы с утверждением: «Для того чтобы быть счастливым, надо жить незаметно»? а) да, б) нет.

46. Считаете ли вы, что каждый человек должен сделать что-либо выдающееся?

а) да, б) нет.

47. Кем вы предпочли бы стать?

а) художником, поэтом, композитором, ученым;

б) выдающимся руководителем, политическим деятелем.

48. Какую музыку вам приятнее слушать?

а) могучую и торжественную,

б) тихую и лирическую.

49. Испытываете ли вы волнение, ожидая встречи с важными и известными людьми? а) да, б) нет.

50. Часто ли вы встречали людей с более сильной волей, чем ваша? а) да, б) нет.

Оценка результатов и выводы

В соответствии со следующим ключом определяется сумма баллов, полученных испытуемым.

Ключ: 1а, 2а, 3б,4а, 5а, 6б,7а, 8б,9б,10а, 11а, 12а, 13б,14б,15а, 16б,17а, 18б,19б,20а, 21а, 22а, 23а, 24а, 25б,26а, 27б,28а, 29б,30б, 31а, 32а, 33б,34а, 35б,36б,37а, 38б,39а, 40б,41а, 42а, 43а, 44а, 45б, 46а,47б,48а, 49б,50б.

За каждый ответ, совпадающий с ключевым, испытуемый получает 1 балл, в другом случае — 0 баллов.

Если сумма баллов оказалась **до 25 баллов**, то качества лидера выражены слабо.

Если сумма баллов в пределах **от 26 до 35**, то качества лидера выражены средне.

Если сумма баллов оказалась равной **от 36 до 40**, то лидерские качества выражены сильно.

И, наконец, если сумма баллов **больше, чем 40**, то данный человек, как лидер, склонен к диктату.

Источник: <http://azps.ru/>

Тест на силу воли

Эта методика по процедуре своего применения похожа на предыдущую: в ней также из нескольких альтернативных ответов к каждому из следующих суждений испытуемому необходимо выбрать наиболее подходящий.

1. Часто ли вы задумываетесь над тем, какое влияние ваши поступки оказывают на окружающих людей:

- а) очень редко;
- б) редко;
- в) достаточно часто;
- г) очень часто.

2. Случается ли вам говорить людям что-либо такое, во что вы сами не верите, но утверждаете из упрямства, наперекор другим:

- а) да,
- б) нет.

3. Какие из перечисленных ниже качеств вы более всего цените в людях:

- а) настойчивость,
- б) широту мышления,
- в) умение показать себя.

4. Имеете ли вы склонность к педантизму:

- а) да,
- б) нет.

5. Быстро ли вы забываете о неприятностях, которые случаются с вами:

- а) да,
- б) нет.

6. Любите ли вы анализировать свои поступки:

- а) да,
- б) нет.

7. Находясь среди людей, хорошо вам известных, вы:

а) стараетесь придерживаться правил поведения, принятых в этом кругу;

- б) стремитесь оставаться самим собой.

8. Приступая к выполнению трудного задания, стараетесь ли вы не думать об ожидающих вас проблемах:

- а) да,
- б) нет.

9. Какая из перечисленных ниже характеристик вам более всего подходит:

- а) мечтатель,
- б) «рубаха-парень»,
- в) усерден в работе,
- г) пунктуален и аккуратен,

- д) любит философствовать,
- е) суетлив.

10. При обсуждении того или иного вопроса вы:

- а) всегда высказываете свою точку зрения, даже если она отличается от мнения большинства;
- б) считаете, что в данной ситуации лучше всего промолчать и не высказывать свою точку зрения;
- в) внешне поддерживаете большинство, внутренне оставаясь при своем мнении;
- г) принимаете точку зрения других, отказываясь от права иметь собственное мнение.

11. Какое чувство у вас обычно вызывает неожиданный вызов к руководителю:

- а) раздражение,
- б) тревогу,
- в) озабоченность,
- г) никакого чувства не вызывает.

12. Если в пылу полемики ваш оппонент срывается и допускает личный выпад против вас, то вы:

- а) отвечаете ему тем же,
- б) не обращаете на это внимание,
- в) демонстративно оскорбляетесь,
- г) прерываете с ним разговор, чтобы успокоиться.

13. Если вашу работу забраковали, то вы:

- а) испытываете досаду,
- б) испытываете чувство стыда,
- в) гневаетесь.

14. Если вы вдруг попадаете впросак, то кого вините в этом в первую очередь:

- а) себя самого;
- б) судьбу, невезение,
- в) объективные обстоятельства.

15. Не кажется ли вам, что окружающие вас люди недооценивают ваши способности и знания:

- а) да, б) нет.

16. Если друзья или коллеги начинают над вами подтрунивать, то вы:

- а) злитесь на них;
- б) стараетесь уйти от них и держаться подальше;
- в) сами включаетесь в игру и начинаете подыгрывать им, подшучивая над собой;
- г) делаете безразличный вид, но в душе негодуете.

17. Если вы очень спешите и вдруг не находите на привычном месте свою вещь, куда вы ее обычно кладете, то:

- а) будете молча продолжать ее поиск;

б) будете искать, обвиняя других в беспорядке;

в) уйдете, оставив нужную вещь дома.

18. Что, скорее всего, выведет вас из равновесия:

а) длинная очередь в приемной у какого-нибудь чиновника, к которому вам необходимо срочно попасть;

б) толчея в общественном транспорте;

в) необходимость приходить в одно и то же место несколько раз подряд по одному и тому же вопросу.

19. Закончив с кем-то спор, продолжаете ли вы его вести мысленно, приводя все новые аргументы в защиту своей точки зрения:

а) да, б) нет.

20. Если для выполнения срочной работы вам представится возможность выбрать себе помощника, то кого из следующих возможных кандидатов в помощники вы предпочтете:

а) исполнительного, но безынициативного человека;

б) человека, знающего дело, но спорщика и несговорчивого;

в) человека одаренного, но с ленцой.

Оценка результатов

В таблице указано, какое количество баллов в этой методике может получить испытуемый за тот или иной избранный ответ.

Вариант ответа	Порядковый номер суждения									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	0	0	1	2	0	2	2	0	0	2
б	1	1	1	0	2	0	0	2	1	0
в	2	-	-	-	-	-	-	-	3	0
г	3	-	-	-	-	-	-	-	2	0
д	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
е	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-

Вариант ответа	Порядковый номер суждения									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
а	0	0	2	2	0	0	2	1	0	0
б	1	2	1	0	2	1	0	0	2	1
в	2	1	0	0	-	2	1	2	-	2
г	0	3	-	-	-	0	-	-	-	-
д	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-
е	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Если сумма набранных баллов **14 и меньше**, то данный человек считается человеком со слабой волей.

При сумме баллов **от 15 до 25** характер и воля человека считаются достаточно твердыми, а поступки в основном реалистичными и взвешенными.

При общей сумме баллов **от 26 до 38** характер человека и его воля считаются очень твердыми, а его поведение в большинстве случаев — достаточно ответственным. Имеется, правда, опасность увлечения силой воли с целью самолюбования.

При сумме баллов **выше 38** воля и характер человека считаются близкими к идеальным, но иногда возникают сомнения в том, достаточно ли правильно и объективно человек себя оценил.

Источник: <http://azps.ru/>

Методика «Анкета изучения жизненных ценностей»

Люди считают важными в жизни разные вещи. Ниже перечислено то, что люди считают в жизни важным. Укажи, насколько ты согласен (согласна) с этими суждениями; для этого рядом с каждым из них поставь один из баллов (1, 2, 3, 4, 5), которые означают:

- 1 — совершенно не согласен (не согласна);
- 2 — не согласен (не согласна);
- 3 — трудно сказать;
- 4 — согласен (согласна);
- 5 — полностью согласен (согласна).

Главное в жизни – это чтобы:

- 1 Ты хорошо учился (училась).
- 2 Ты приобрел(а) хорошую профессию.
- 3 Ты был (а) важной персоной.
- 4 Ты имел(а) семью.
- 5 У тебя был любимый человек.
- 6 У тебя были хорошие отношения с родителями.
- 7 Ты был (а) привлекательным (привлекательной) для окружающих.
- 8 Ты был(а) независимым (независимой) в жизни.
- 9 Ты создал(а) в жизни что-то новое.
- 10 У тебя была цель и смысл в жизни.
- 11 Все люди были счастливы.
- 12 Все страны жили в мире.
- 13 Ты выполнял(а) свой долг.
- 14 Тебя любили.
- 15 Ты развил(а) свои способности.
- 16 Ты был(а) обеспеченным человеком.
- 17 Ты весело проводил(а) время.
- 18 Ты получил(а) образование.
- 19 Ты имел (а) интересную работу.
- 20 Ты руководил(а) другими людьми.
- 21 Ты имел(а) детей.
- 22 У тебя были друзья.
- 23 У тебя были хорошие отношения с учителями.
- 24 Ты был(а) модно одет(а).
- 25 Ты был (а) самостоятельным человеком.
- 26 Ты был(а) творческим человеком.
- 27 Твоя жизнь была осмысленной.
- 28 Ты помогал(а) другим людям.
- 29 Наша страна была могущественной.
- 30 Ты делал(а) добро.

- 31 Тебя уважали.
- 32 Ты многое знал(а) и умел(а).
- 33 Ты имел(а) все, что тебе захочется.
- 34 Ты отдыхал(а) в свое удовольствие.

Обработка результатов:

На каждый тип ценности приходится два утверждения; для того чтобы определить значимость данной ценности для одного человека, подсчитывается средний балл по двум соответствующим ей высказываниям.

Поскольку в анкете, высказывания даны вразбивку, для определения значимости различных ценностей следует подсчитывать средние значения по следующим парам высказываний:

- ✓ альтруистические — 11, 28;
- ✓ общественно-политические — 12, 29;
- ✓ нравственные — 13, 30;
- ✓ признание со стороны окружающих — 14, 31;
- ✓ саморазвитие — 15, 32;
- ✓ материальные — 16, 33;
- ✓ досуг — 17, 34;
- ✓ учеба — 1, 18;
- ✓ профессиональная и учебно-профессиональная деятельность - 2, 19;
- ✓ статус — 3, 20;
- ✓ семейно-бытовые — 4, 21;
- ✓ интимное общение — 5, 22;
- ✓ отношения со старшими — 6, 23;
- ✓ внешняя привлекательность — 7, 24;
- ✓ самостоятельность — 8, 25;
- ✓ творчество — 9, 26;
- ✓ наличие цели и смысла жизни — 10, 27.

Методика «Мотивация обучения в вузе»

Отметьте ваше согласие знаком «+» или несогласие - знаком «-» с нижеследующими утверждениями.

1. Лучшая атмосфера на занятии - атмосфера свободных высказываний.

2. Обычно я работаю с большим напряжением.

3. У меня редко бывают головные боли после пережитых волнений и неприятностей.

4. Я самостоятельно изучаю ряд предметов, по моему мнению, необходимых для моей будущей профессии.

5. Какое из присущих вам качеств вы выше всего цените? Напишите ответ рядом.

6. Я считаю, что жизнь нужно посвятить выбранной профессии.

7. Я испытываю удовольствие от рассмотрения на занятии трудных проблем.

8. Я не вижу смысла в большинстве работ, которые мы делаем в вузе.

9. Большое удовлетворение мне дает рассказ знакомым о моей будущей профессии.

10. Я, весьма, средний студент, никогда не буду вполне хорошим, а поэтому нет смысла прилагать усилия, чтобы стать лучше.

11. Я считаю, что в наше время не обязательно иметь высшее образование.

12. Я твердо уверен в правильности выбора профессии.

13. От каких из присущих вам качеств вы хотели бы избавиться?

Напишите ответ рядом.

14. При удобном случае, я использую на экзаменах подсобные материалы (конспекты, шпаргалки, записи, формулы).

15. Самое замечательное время жизни — студенческие годы.

16. У меня чрезвычайно беспокойный и прерывистый сон.

17. Я считаю, что для полного овладения профессией все учебные дисциплины нужно изучать одинаково глубоко.

18. При возможности я поступил бы в другой вуз.

19. Я обычно вначале берусь за более легкие задачи, а более трудные оставляю на конец.

20. Для меня было трудно при выборе профессии остановиться на одной из них.

21. Я могу спокойно спать после любых неприятностей.

22. Я твердо уверен, что моя профессия даст мне моральное удовлетворение и материальный достаток в жизни.

23. Мне кажется, что мои друзья способны учиться лучше, чем я.

24. Для меня очень важно иметь диплом о высшем образовании.

25. Из неких практических соображений для меня это самый удобный вуз.

26. У меня достаточно силы воли, чтобы учиться без напоминания администрации.

27. Жизнь для меня почти всегда связана с необычайным напряжением.

28. Экзамены нужно сдавать, тратя минимум усилий.

29. Есть много вузов, в которых я мог бы учиться с не меньшим интересом.

30. Какое из присущих вам качеств больше всего мешает учиться? Напишите ответ рядом.

31. Я очень увлекающийся человек, но все мои увлечения, так или иначе, связаны с будущей работой.

32. Беспокойство об экзамене или работе, которая не выполнена в срок, часто мешает мне спать.

33. Высокая зарплата после окончания вуза для меня не главное.

34. Мне нужно быть в хорошем расположении духа, чтобы поддерживать общее решение группы.

35. Я вынужден был поступить в вуз, чтобы занять желаемое положение в обществе, избежать службы в армии.

36. Я учу материал, чтобы стать профессионалом, а не для экзамена.

37. Мои родители хорошие профессионалы, и я хочу быть на них похожим.

38. Для продвижения по службе мне необходимо иметь высшее образование.

39. Какое из ваших качеств помогает вам учиться? Напишите ответ рядом.

40. Мне очень трудно заставить себя изучать, как следует, дисциплины, прямо не относящиеся к моей будущей специальности.

41. Меня весьма тревожат возможные неудачи.

42. Лучше всего я занимаюсь, когда меня периодически стимулируют, подстегивают.

43. Мой выбор данного вуза окончателен.

44. Мои друзья имеют высшее образование, и я не хочу отстать от них.

45. Чтобы убедить в чем-либо группу, мне приходится самому работать очень интенсивно.

46. У меня обычно ровное и хорошее настроение.

47. Меня привлекает удобство, чистота, легкость будущей профессии.

48. До поступления в вуз я давно интересовался этой профессией, много читал о ней.

49. Профессия, которую я получаю, самая важная и перспективная.

50. Мои знания об этой профессии были достаточны для уверенного выбора данного вуза.

Обработка результатов:

Шкала «**приобретение знаний**» — за согласие («+») с утверждением по п.4 проставляется 3,6 балла; по п. 17 — 3,6 балла; по п. 26 — 2,4 балла; за несогласие («-») с утверждением по п. 28 — 1,2 балла; по п. 42 — 1,8 балла.

Максимум — 12,6 балла.

Шкала «**овладение профессией**» — за согласие по п. 9 — 1 балл; по п. 31 — 2 балла; по п. 33 — 2 балла, по п. 43 — 3 балла; по п. 48 — 1 балл и по п.

49 — 1 балл.

Максимум — 10 баллов.

Шкала «**получение диплома**» — за несогласие по п. 11 — 3,5 балла; за согласие по п. 24 — 2,5 балла; по п. 35 — 1,5 балла; по п. 38 — 1,5 балла и по п. 44 — 1 балл.

Максимум — 10 баллов.

Вопросы по пп. 5, 13, 30, 39 являются нейтральными к целям опросника и в обработку не включаются.

Интерпретация результатов.

При создании данной методики автор использовала ряд других известных методик. В ней имеются три шкалы: «приобретение знаний» (стремление к приобретению знаний, любознательность); «овладение профессией» (стремление овладеть профессиональными знаниями и сформировать профессионально важные качества); «получение диплома» (стремление приобрести диплом при формальном усвоении знаний, стремление к поиску обходных путей при сдаче экзаменов и зачетов). В опросник, для маскировки, автор методики включила ряд фоновых утверждений, которые в дальнейшем не обрабатываются. Преобладание мотивов по первым двум шкалам свидетельствует об адекватном выборе студентом профессии и удовлетворенности ею.

Приложение 2
Лайфхаки для студентов²

Лайфхак #1: Сколько нужно спать, чтобы выспаться



Зависит от индивидуальных особенностей человека, однако специалисты утверждают: мерой сна является ощущение полного отдыха

- ❧ прекращать работу за 2-3 часа до сна
- ❧ принимать пищу не позднее чем за 2 часа до сна
- ❧ совершать перед сном 20-30-минутные прогулки на свежем воздухе
- ❧ принять перед сном ванну или душ
- ❧ ложиться спать и просыпаться в одно и то же время



Продолжительность сна для 18-20 летних людей обычно составляет 7-8 часов

Спать лучше в хорошо проветриваемой комнате, желательно головой к северу 

Лайфхак #2: Как правильно распределять время

Определить главное
и второстепенное

3 шага к успеху

Главное следует
планировать
ежедневно,

Второстепенное –
по мере
необходимости



Планирование

План на день

Доработка лекций,
изучение рекомендованной литературы,
подготовка к семинарским
и практическим занятиям;
изучение иностранного языка

План на неделю

Записываются планы каждого дня,
подробно расписываются все дела и работы,
которые предстоит выполнить
в течение данной недели

План на месяц

Записываются основные,
наиболее важные и требующие большой
затраты времени дела.
Например, написание контрольных работ,
докладов, рефератов,
подготовка к зачетам и экзаменам

Не учеба в университете должна вписываться в сложившиеся привычки
и образ жизни, а аудиторные занятия и самостоятельная работа
должны определять распорядок дня.



Лайфхак #3: Как правильно написать конспект

Чтобы правильно написать конспект, нужно понять, какой конспект ты пишешь

План-конспект



Таблица



Схема



Свободно
изложенный
текст



- 💎 помогает усвоить материал в процессе его изучения
- 💎 формирует умение четко излагать мысли, обобщать содержание учебника или книги

незаменимое пособие, когда нужно подготовить доклад, выступление или ответ

Текстуальный конспект

“” Цитаты



помогает выявить и проанализировать спорные моменты

используется для анализа различных точек зрения, высказанных разными авторами по одной проблеме

Свободный конспект



включает в себя все представленные элементы

самый полезный при проработке гуманитарной, экономической литературы и при самостоятельном изучении учебных дисциплин

Лайфхак #4

Т. А. Шабанов

Как законспектировать лекцию



Психологи утверждают, что 70% услышанной информации забывается в первые 10 часов

✓ техника записи слов и словосочетаний

применяйте элементы стенографии, например:

финансирование – фин-ние

аудиторская – аудит.

высшее учебное заведение – вуз

масса – т, время – t

✓ конспектирование фраз

выделяйте абзацы, формулы, заголовки

используйте отступы

✓ использование цветных ручек*

максимум 3-4 цвета

выделяйте цветом заголовки, цитаты
закрашивайте цветом фразы, формулы, определения

**Помните: конспект должен быть доработан в тот день,
в который он был записан**

16 октября, 12:30

Семинар по политологии

Семинарские занятия помогают:

- закрепить знания, полученные во время лекций и самостоятельной работы;
- расширить и углубить представления студентов по поставленным проблемам;
- сформировать и развить практические навыки и умения;
- осуществить контроль за качеством усвоения учебной программы.

🔍 Лайфхак #5: Как подготовиться к семинару +

Последовательность подготовки

- Внимательно изучить план семинара и содержание учебных вопросов
- Доработать текст лекции по соответствующей теме
- Подобрать в библиотеке литературу, рекомендованную преподавателем
- Составить краткий конспект, тезисы своего выступления, сделать необходимые выписки
- В ходе семинарского занятия следует дополнять сделанные ранее конспекты репликами и замечаниями преподавателя
-
-
-
-
-

*Подготовка к семинарскому занятию не сводится только к поиску ответов.
По каждому вопросу семинара студент должен быть готов высказать и
содержательную точку зрения.*

Г.А. Шабонов

Лайфхак #6: Как подготовить доклад на семинар

объем доклада должен составлять не более 10-12 страниц
для выступления отводится 15-20 минут

- проконсультируйтесь у преподавателя по содержанию доклада
- подберите литературу
- изучите литературу
- составьте подробный план доклада
- напишите полный текст доклада
- продумайте методiku чтения доклада
- потренируйтесь в чтении доклада

«Нужно свободно владеть материалом
и излагать его доходчивым языком,
тогда ваш доклад будет успешным»
Т.А. Шабанов



Для того чтобы доклад удался, нужно учесть:

- а) теоретическое содержание вопросов, их связь с практикой профессиональной деятельности;
- б) логику и доказательность суждений и предложений, их остроту и злободневность;
- в) конкретные примеры из сферы профессиональной или учебной деятельности;
- г) обобщающие выводы сделанного доклада с выходом на вашу будущую профессию.

Где найти нужную книгу

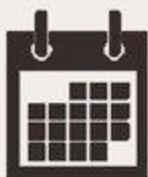
- В электронной библиотеке IPVbooks есть система поиска книг
- В программах учебных дисциплин приводятся списки литературы
- В диссертациях преподавателей можно найти расширенные списки литературы
- В большинстве учебников и книг делаются сноски на другие литературные источники
- В последних (декабрьских) номерах научных журналов печатают перечень всех статей, опубликованных в течение года

Одним из условий успешного обучения в университете является умение студентов быстро подобрать соответствующую литературу для выполнения учебных заданий.

Т.А. Шабанов



Как повысить умственную работоспособность



Выбирайте соответствующие дни недели для выполнения различной по сложности самостоятельной работы



Известно, что для большинства людей вторник, среда, четверг - дни повышенной работоспособности, а понедельник, пятница и суббота - дни наименьшей работоспособности



Учитывайте суточный цикл работоспособности человека



Наибольшая производительность - в утренние часы с 8 до 12. Второй пик работоспособности (но меньший, чем утром) - с 16 до 20 часов. Наименьшая работоспособность - в период между 14 и 16 часами и с 20 до 22 часов.



При длительной работе лучше чередовать различные виды труда



Подмечено, что студенты больше устают не от того, что много занимаются, а от того, что не умеют сочетать труд и отдых, умственный и физический труд



Правильно спланируйте и оборудуйте свое место для занятий



Специалистами подсчитано, что для рабочего места необходима полезная площадь около 4,5 кв.м. Расстояние текста до глаз должно быть 30-40 см. Уровень шума не должен превышать 20 децибел (шум нормального дыхания - 10 децибел, стук пишущей машинки - 60 децибел)



Строго соблюдайте режим сна и отдыха

Отрицательно влияют на работоспособность стрессы, выполнение однообразной деятельности и малоподвижность.
Г.А. Шабанов

Лайфхак #9: Как правильно читать книгу

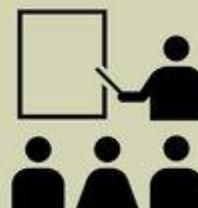


Творческое, углубленное чтение книги приводит к рождению новых идей, к выявлению неточностей или ошибок в прежних знаниях, а главное, к самосовершенствованию.

Т.А. Шабанов

Лайфхак #10: Как правильно подготовиться к экзамену

используйте возможности групповых и индивидуальных консультаций с преподавателями



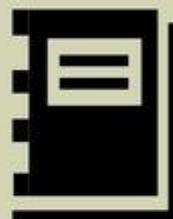
повторите материал несколько раз

1-й раз - общая ориентировка в материале

2-й раз - выявление основных идей

3-й раз - повторение наиболее сложных вопросов

4-й раз - составление планов ответов



тщательно готовьтесь по всем вопросам экзамена если вы не хотите рисковать



хорошо выспитесь

чтобы ваш организм отдохнул и был готов к тяжелой умственной работе



Лайфхак #11: Что ценится в ответе на экзамене

Умение выделить главное
главное

Умение показать взаимосвязь с другими вопросами учебной дисциплины



Способность иллюстрировать излагаемые положения материалом не только из лекций, но и из других источников; приводить собственные примеры



Наличие собственной точки зрения при анализе содержания вопроса



Лайфхак #12: Как сдать экзамен



Не впадайте в панику, если кажется, что вы не знаете билета

Возможно, память еще не сконцентрировалась на нужной информации



Используйте разрешенные экзаменатором учебные материалы: учебная программа, методичка или список экзаменационных вопросов могут дать подсказку

★ *Подготовку ответа начинайте с того, что помнится лучше всего* ★

В ходе подготовки ответа составляйте план его изложения



Внимательно слушайте ответы студентов, реплики преподавателя, они помогут вспомнить и ваш материал



Перед началом ответа расскажите план его изложения, это поможет избежать дополнительных вопросов преподавателя

Приложение 3
Комментарии
к СТО 1.04.01 – 2019

«Курсовые работы (проекты) и выпускные квалификационные работы:

порядок выполнения, структура и правила оформления»
(утвержден на заседании Ученого совета СГУ от 22.01.2019 г.,
дата введения 06.02.2019 г.)

https://www.sgu.ru/sites/default/files/textdocsfiles/2019/02/12/sto_kurs_i_kval_vyp_rab_21_dlya_sayta_sgu.pdf

<i>Текст СТО 1.04.01-2019</i>	<i>Комментарии (правила оформления на факультете ППиСО)</i>
<p>5.1 Структурными элементами курсовой работы (проекта) и выпускной квалификационной работы (далее - работы) являются:</p> <ul style="list-style-type: none">– титульный лист;– содержание;– определения;– обозначения и сокращения;– введение;– основная часть;– заключение;– список использованных источников;– приложения. <p>Структурные элементы «Определения», «Обозначения и сокращения», «Приложения» не являются обязательными, их включают в работу по усмотрению исполнителя. Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном элементе «Определения, обозначения и сокращения».</p>	<p>Не включать в курсовые и ВКР следующие структурные элементы:</p> <ul style="list-style-type: none">– определения;– обозначения и сокращения; <p>Если в работе используются особые обозначения и сокращения, следует отразить это во введении</p>
<p>5.7 Основная часть обычно состоит из разделов. В конце каждого раздела рекомендуется делать выводы, которые должны быть краткими и содержать конкретную информацию о полученных результатах.</p> <p>П р и м е ч а н и е – Для гуманитарных направлений (специальностей) подготовки допускается деление основной части рабо-</p>	<p>Основная часть работы состоит из разделов и подразделов.</p> <p>Ни слово «раздел», ни слово «подраздел», ни слово «глава» в названии заголовка не пишутся.</p> <p>В конце каждого раздела должны быть сделаны выводы.</p> <p>В курсовых работах не рекомендуется делить подразделы на пункты</p>

<p>ты на главы.</p> <p>6.3.1 Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты.</p> <p>Примечание – Для гуманитарных направлений (специальностей) подготовки допускается деление основной части работы на главы.</p> <p>Пункты при необходимости могут делиться на подпункты.</p>	<p>и подпункты. В выпускных квалификационных работах – на усмотрение исполнителя и его научного руководителя.</p>
<p>6.4.3. Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце и подчеркивания.</p>	<p>Заголовки разделов основной части следует считать структурными элементами работы и оформлять в соответствии с пунктом 6.4.1: располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, полужирным шрифтом.</p> <p>Заголовки подразделов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце и подчеркивания, строчными буквами по ширине.</p>
<p>6.7.1. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке их приведения в тексте независимо от деления на разделы. Для гуманитарных направлений (специальностей) подготовки допускается нумерация ссылок в тексте в порядке их приведения в списке использованных источников.</p>	<p>Нумерация ссылок в тексте ведется арабскими цифрами в порядке их приведения в списке использованных источников.</p>
<p>6.11.13. Нумерация в списке использованных источников ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте без точки или в алфавитном порядке.</p>	<p>Нумерация в списке использованных источников ведется арабскими цифрами в алфавитном порядке</p>



Колесниченко Юлия Юрьевна, Фирсова Татьяна Геннадьевна

**ВВЕДЕНИЕ В УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС:
УЧЕБ. ПОСОБИЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРОВ В РАМКАХ
УКРУПНЕННОЙ ГРУППЫ
44.00.00 «ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАУКИ»**

Издательство «Перо»

109052, Москва, Нижегородская ул., д. 29-33, стр. 15, ком. 536

Тел.: (495) 973-72-28, 665-34-36

Подписано в печать 28.12.2020. Формат 60×90/16.

Печать офсетная. Усл. печ. л. 6,25. Тираж 100 экз. Заказ 1035.