

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
Психология

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению учебной дисциплины, прежде всего обучающиеся должны ознакомиться с учебной программой дисциплины. Вводная лекция содержит информацию об основных разделах рабочей программы дисциплины; электронный вариант рабочей программы размещён на сайте БФ ВГУ.

Обучающиеся должны иметь четкое представление о:

- перечне и содержании компетенций, на формирование которых направлена дисциплина;
- основных целях и задачах дисциплины;
- планируемых результатах, представленных в виде знаний, умений и навыков, которые должны быть сформированы в процессе изучения дисциплины;
- количестве часов, предусмотренных учебным планом на изучение дисциплины, форму промежуточной аттестации;
- количестве часов, отведенных на аудиторские занятия и на самостоятельную работу;
- формах аудиторских занятий и самостоятельной работы;
- структуре дисциплины, основных разделах и темах;
- системе оценивания ваших учебных достижений;
- учебно-методическом и информационном обеспечении дисциплины.

Знание основных положений, отраженных в рабочей программе дисциплины, поможет обучающимся ориентироваться в изучаемом курсе, осознавать место и роль изучаемой дисциплины в подготовке будущего педагога, строить свою работу в соответствии с требованиями, заложенными в программе.

Основными формами аудиторских занятий по дисциплине являются лекции и практические занятия, посещение которых обязательно для всех студентов (кроме студентов, обучающихся по индивидуальному плану).

В ходе лекционных занятий следует не только слушать излагаемый материал и кратко его конспектировать, но очень важно участвовать в анализе примеров, предлагаемых преподавателем, в рассмотрении и решении проблемных вопросов, выносимых на обсуждение. Необходимо критически осмысливать предлагаемый материал, задавать вопросы как уточняющего характера, помогающие уяснить отдельные излагаемые положения, так и вопросы продуктивного типа, направленные на расширение и углубление сведений по изучаемой теме, на выявление недостаточно освещенных вопросов, слабых мест в аргументации и т.п.

В процессе конспектирования лекционного материала лучше использовать одну сторону тетрадного разворота (например, левую), оставив другую (правую) для внесения вопросов, замечаний, дополнительной информации, которая может появиться при изучении учебной или научной литературы во время подготовки к практическим занятиям. Не следует дословно записать лекцию, лучше попытаться понять логику изложения и выделить наиболее важные положения лекции в виде опорного конспекта или ментальной карты (для составления ментальной карты или опорного конспекта можно использовать разворот тетради или отдельный чистый лист А 4, который затем можно вклеить в тетрадь для конспектов). Основные определения важнейших понятий, особенно при отсутствии единства в трактовке тех или иных понятий среди ученых, лучше записать. Не следует пренебрегать примерами, зачастую именно записанные примеры помогают наполнить опорный конспект живым содержанием и облегчают его понимание.

Рекомендуется использовать различные формы выделения наиболее сложного, нового, непонятного материала, который требует дополнительной

проработки: можно пометить его знаком вопроса (или записать на полях сам вопрос), цветом, размером букв и т.п. – это поможет быстро найти материал, вызвавший трудности, и в конце лекции (или сразу же, попутно) задать вопрос преподавателю (не следует оставлять непонятый материал без дополнительной проработки, без него иногда бывает невозможно понять последующие темы). Материал уже знакомый или понятный нуждается в меньшей детализации – это поможет сэкономить усилия во время конспектирования.

Подготовка к практическим занятиям ведется на основе планов практических занятий.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить в соответствии с вопросами для повторения основную литературу, просмотреть и дополнить конспекты лекции, ознакомиться с дополнительной литературой – это поможет усвоить и закрепить полученные знания. Кроме того, к каждой теме в планах практических занятий даются практические задания, которые также необходимо выполнить самостоятельно во время подготовки к занятию.

Обязательно следует ознакомиться с критериями оценивания каждой формы контроля (реферата, теста, проекта и т.д.) – это поможет избежать недочетов, снижающих оценку за работу.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторить пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем вопросов, выносящихся на зачет, зачет с оценкой, экзамен. Рекомендуется использовать конспекты лекций и источники, перечисленные в списке литературы в рабочей программе дисциплины, а также ресурсы электронно-библиотечных систем. Необходимо обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных по разным причинам. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого студенты приобретают умения получать новые учебные знания, систематизировать и концептуализировать их; оперировать базовыми понятиями учебной дисциплины; подготавливать доклады, логично выстраивать устные и письменные ответы; выполнять проектные задания.

Целью практических занятий является овладение навыками профессионального мышления и компетенциями, необходимыми для научно-исследовательской и практической социально-педагогической деятельности.

В ходе подготовки к практическим занятиям предполагается выполнение заданий на изучение определений научных понятий и их сопоставление; чтение первоисточников; выделение этапов, общего и специфического в социально-педагогической работе; анализ и сравнение научных подходов; подготовка научных докладов.

Готовясь к докладу, необходимо прочитать рекомендованную литературу и составить краткие конспекты прочитанных текстов, а затем составить доклад в соответствии с целью и задачами.

Практические занятия требуют серьезной предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме - изучения основной и дополнительной литературы, а не пересказ материала учебника.

Вначале необходимо изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, хотя бы потому, что учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Кроме того, у преподавателя может иметься и собственный взгляд на те или иные проблемы

В планах практических занятий даётся довольно внушительный перечень литературы. Но это вовсе не означает, что студент обязан прочитать её всю (хотя к этому надо стремиться, что и отличает хорошего студента!). Студент выбирает из перечня источники, которые ему доступнее или больше импонируют. Но если тот или иной источник указан как обязательный к прочтению, то с ним надо детально ознакомиться.

Важной работой, которую студент проводит при подготовке к практическим занятиям, является изучение монографий. Необходимо отметить, что изучение монографий может выступать и в качестве одного из видов самостоятельной работы студентов.

Работа с монографиями и первоисточниками – важнейший метод обучения, включающий ряд приёмов самостоятельной работы с печатными источниками:

1) *конспектирование* – краткое изложение, краткая запись прочитанного текста;

2) *составление плана – текста* – разбивание прочитанного текста на более или менее самостоятельные по смыслу фрагменты и грамотное наименование каждого фрагмента;

3) *тезисирование* – краткое изложение основных мыслей, тезисов прочитанного текста;

4) *цитирование* – дословная выдержка из текста с обязательным указанием выходных данных цитируемого издания: автор, название работы, место издания, издательство, год издания, страница;

5) *аннотирование* – краткая характеристика содержания произведения, перечисление вопросов рассматриваемых автором или авторами той или иной работы без потери существенного смысла (**аннотация** – примечание, пометка – вторичный источник информации с частично сокращённым, с частично формализованным тезаурусом, отвечает на вопрос «о чем?», имеет простую грамматику и насыщена дескрипторами);

6) *рецензирование* – написание краткого отзыва с выражением своего отношения к прочитанному тексту;

7) *составление справки* – подборка сведений, имеющих статистический, биографический, библиографический, терминологический и прочий характер, полученных в результате поиска;

8) *составление формально-логической модели* – словесно-схематическое изображение прочитанного;

9) *составление тематического тезауруса* – упорядоченного комплекса базовых понятий по определённому разделу или теме;

10) *составление матрицы идей* – подбор сравнительных характеристик однородных предметов, явлений в трудах различных авторов.

Для более полного и осмысленного изучения рекомендованных преподавателем первоисточников студенту необходимо использовать аннотирование или конспектирование данной работы.

Конспект – обзор, очерк, – одна из важнейших форм учебных записей, представляющая собой связное, сжатое и последовательное письменное изложение содержания изучаемого материала. Конспект – эффективное средство закрепления в памяти прочитанного текста, дисциплинирующее и развивающее мышление, побуждающее глубоко осмыслить прочитанное и найти важное, существенное, выразить его в сжатых и точных фразах. Конспект, как правило,

состоит из трех основных элементов: плана, тезисов основных мыслей конспектируемого источника и фактического материала.

Конспект даёт возможность более полного и глубокого осмысления изучаемого материала. Для реализации этой возможности конспект должен быть кратким, ясным, полным и точным. Ясность и краткость конспекта достигается через усвоение мыслей автора и возможность их изложения своими словами. При этом необходимо отметить, что ясность и краткость конспекта не должны противоречить требованиям полноты и точности, без которых конспект может превратиться в свободное изложение содержания изучаемой работы. Выполнение данных требований достигается за счёт дословной фиксации основных положений в авторских формулировках, сохранения авторской логики изложения материала.

Для выполнения вышеуказанных требований студент должен найти ответы на следующие вопросы: «На чьи работы опирался автор изучаемого первоисточника?», «В какой парадигме работал автор, на какие методологические принципы он опирался», «Каким образом сформулирована основная авторская гипотеза?», «Какие экспериментальные и/или теоретические доказательства приведены автором в тексте?» и т. д.

В ходе изучения литературы необходимо вести записи, состоящие из наиболее принципиальных цитат и собственных предварительных соображений по отдельным составным частям исследуемой проблемы. По основополагающим источникам целесообразно составлять сжатый, либо развернутый план-конспект (особенно если этой книги нет в постоянном обращении или она достаточно объёмна).

Знакомясь с книгой или статьей, целесообразно заполнить на неё библиографическую карточку такого содержания: а) выходные данные работы; б) о чём говорится в книге (с позиции вашего к ней отношения, ваших требований); в) оценка книги с точки зрения возможности её использования в курсовой работе. Такие библиографические карточки удобно сортировать в соответствии с пунктами рабочего плана.

Далее – накопление выписок. Делать выписки – это, прежде всего, уметь найти и выбрать нужное теоретическое положение, статистические данные, интересные философские высказывания.

Выписывать можно дословно (цитатами) или в свободном переложении, либо чередовать. Но в любом случае необходимо делать ссылку на источник.

Выписки лучше всего делать на отдельных листах-карточках. Такие листы удобно хранить в конвертах, пометив каждый номером пункта плана или в электронном виде как отдельные документы. В тексте выписок следует выделять заголовки, а важные понятия, определения, отдельные фрагменты записей – подчёркивать. Кроме того, на полях листа-карточки по ходу выписки полезно делать пометки, которые помогут сориентироваться при повторном обращении к этому тексту. Если создана электронная папка, то так же целесообразно выделить в ней документ с пометками, которые помогают при обращении к основному тексту.

Общепринятыми пометками являются:

! - полное согласие с тем, о чём идёт речь в тексте;

? - несогласие с автором, сомнение;

?! - недоумение, удивление;

NB - весьма важно;

V - важно, стоит заметить;

~~ - интересно, может пригодиться.

Такого рода исследовательский материал следует постепенно накапливать и систематизировать. Он может оказать неоценимую помощь не только для

подготовки к семинарским занятиям, но и в написании курсовых и выпускных квалификационных работ, т.к. в любой научной работе имеется раздел, посвященный истории изучения той или иной проблемы.

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Программа дисциплины включает теоретическое обучение студентов и организацию самостоятельной работы студентов. Студентам предлагаются задания для самостоятельной работы с целью создания у обучающихся целостного представления о науке. Организация самостоятельной работы регламентируется «Положением об организации самостоятельной работы».

Курс предполагает самостоятельную работу студентов по углублению и закреплению знаний, полученных на лекциях. Рекомендуется их ознакомить с дополнительной литературой, учить выполнять конспекты, контрольные задания, искать информацию в сети Internet и в специальной литературе.

Самостоятельная работа студентов предполагает изучение программного учебного материала:

Цель самостоятельных занятий студентов заключается в формировании навыков самостоятельного изучения материала, что способствует формированию навыков когнитивной деятельности, навыков организации своего рабочего пространства, умения формулировать задачи работы, анализировать результаты, активизации поисковой деятельности и т.д. Для освоения навыков поисковой и исследовательской деятельности студент пишет реферат по выбранной (свободной) теме. Иными словами, самостоятельная работа студента – это есть эффективная форма работы по формированию профессиональной компетентности и инициативности молодого специалиста.

Консультация как вид учебных занятий – это беседа преподавателя и студентов, в которой студенты спрашивают совета и разъяснений преподавателя по определенным вопросам, связанным с учебным процессом. Консультация может проводиться индивидуально со студентом или с группой студентов. Она может иметь разные цели. Обычно это есть методологическая и методическая помощь при написании рефератов.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с текстами, нормативными материалами, первоисточниками, дополнительной литературой, сведениями Internet, проработкой конспектов лекций;
- написание контрольной работы;
- разработка рефератов;
- подготовка к зачету/зачету с оценкой/экзамену.

Методические указания к написанию реферата

Реферат (лат. *referre* – докладывать, сообщать) – 1) доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников; 2) изложение содержания научной работы, книги и т.п.

Основная цель написания реферата заключается в привитии студентам навыков самостоятельной работы над литературой по психологическим дисциплинам, умения анализировать, обобщать, давать собственную оценку различным психологическим явлениям.

Выбор темы реферата осуществляется по желанию студента в соответствии с тематикой, разработанной и утвержденной кафедрой. Поскольку список тем рефератов является примерным, формулировки отдельных тем могут

изменяться и уточняться с учетом пожеланий студентов. Одно из существенных правил исследователя – брать тему, которая содержала бы элементы новизны, творчества, была оригинальной, позволяла бы обосновать собственную точку зрения и изложить собственное отношение к изучаемой проблеме. Необходимо учитывать степень личной подготовленности по изучаемой проблеме.

После определения темы следует сделать «предварительную экспертизу» проблемы. Академик Н.М. Дружинин рекомендовал в анализе литературы выделять три круга проблем.

1. Проблемы, поставленные и решённые предыдущими авторами.
2. Проблемы, поставленные, но не решённые прежними авторами.
3. Проблемы, которые должны быть поставлены и решены, но выпали из поля зрения прежних авторов.

Материал, собранный в такой последовательности» найдет отражение в разделе «Введение», где раскрывается новизна и актуальность заявленной темы.

Подбор литературы осуществляется студентом самостоятельно, демонстрируется умение работать с каталогом. В работе над рефератом важно сочетание следующих источников: работы классиков зарубежной и отечественной психологической науки, публикации в журналах «Вопросы психологии», «Психологический журнал» и др. Важны умения студента работать со специальной литературой. С целью уточнения содержательных характеристик основных понятий применяются словари, справочники, энциклопедии по соответствующим дисциплинам. Итогом этого этапа работы является список используемой литературы, составленный в алфавитном порядке, с учётом требований по оформлению библиографии. Наличие хорошо составленного списка использованной литературы свидетельствует о степени изученности темы, о навыках и культуре самостоятельной работы. В реферате необходимо использование не менее пяти источников.

Затем обсуждается примерный план реферата. Составление плана реферата осуществляется после того, как студент изучил и законспектировал всю рекомендуемую литературу. В план должны включаться следующие обязательные разделы.

Во введении обосновывается актуальность темы реферата, излагаются мотивы выбора темы автором (обоснование темы), кратко даётся характеристика состояния изучаемой проблемы в науке, ставятся цели и задачи исследования.

В основной части обсуждаются два-три основных вопроса темы, которые акцентируют составные части рассматриваемой проблемы, дается анализ теоретической литературы, характеризуются имеющиеся в науке подходы к изучению темы, основные точки зрения, высказывается собственное мнение автора, делаются выводы по каждому выделенному в плане вопросу. Важно соблюсти логику обсуждения: проблема – основные точки зрения в ее решении – авторское отношение – выводы. Изложение осуществляется от третьего лица, не допускается простое списывание и переписывание источников. Цитаты должны уточнять основные положения работы.

Заключение содержит основные выводы и практические рекомендации автора. Перечисляется самое ценное, важное, что удалось раскрыть автору. Задачи, сформулированные во введении, должны получить решение в заключении.

Реферат является авторской работой, поэтому его выгодно отличают индивидуальные особенности с точки зрения содержания, структуры, стиля изложения.

Оформление реферата. Важным требованием является *грамотное оформление работы*. На практике выработаны общие требования к оформлению, соблюдение которых следует считать обязательным.

Объём реферата, не считая приложений, должен составлять 15 страниц машинописного или 20 страниц рукописного текста на листах формата А4. Текст печатается через 1,5 интервала на одной стороне листа с оставленными полями шириной: слева – 3 см, справа – 1,5 см, снизу – 2 см, сверху – 2 см. Все страницы реферата должны быть пронумерованы по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений, начинается нумерация с 3-й страницы (исключая титульный лист и оглавление). Порядковый номер ставится в середине верхнего поля листа.

Структура реферата

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение.
- Основной текст работы.
- Заключение.
- Библиографический список.
- Приложения (если имеются).

Оглавление помещается на второй странице, в нем дается точное название отдельных частей работы, указываются страницы, где они размещаются.

Основной текст реферата делится на параграфы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют свои названия. Подчёркивать заголовки, осуществлять в них перенос, ставить точку в конце заголовка – нельзя.

Выводы излагаются в виде отдельных пунктов с порядковой нумерацией. Возможно и такое построение работы, когда выводы приводятся в конце каждого параграфа, а в заключении даются практические рекомендации.

Пронумерованные листы работы следует скрепить в папку, оформив соответственно титульный лист.

Приводимые в тексте цитаты, факты должны иметь соответствующие ссылки на источники, из которых они взяты. Ссылки указываются в квадратных скобках. Сначала идет номер источника в библиографическом списке, через запятую пишется сокращенно «страница» и указывается номер страницы. Например: [3, с. 12].

Оформленный реферат представляется в сроки, указанные преподавателем на рецензию. Реферат, не отвечающий требованиям, подлежит переработке.

Методические рекомендации к использованию синквейн-технологии

Выполняя образовательную деятельность, студенты получают информацию, знакомятся с новыми терминами, учатся делать выводы, искать взаимосвязи. Способность изложить информацию, сложные идеи, чувства и представления в нескольких словах – очень важное умение. Оно требует вдумчивой рефлексии, основанной на богатом понятийном запасе и смысле.

Составление синквейна, краткого резюме на основе больших объёмов информации, полезно для выработки способности к анализу. В отличие от школьного сочинения, синквейн требует меньших временных затрат, хотя и имеет более жесткие рамки по форме изложения, и его написание требует от составителя реализации практически всех его личностных способностей (интеллектуальные, творческие, образные). Таким образом, процедура составления синквейна позволяет гармонично сочетать элементы всех трёх

основных образовательных систем: информационной, деятельностной и личностно ориентированной.

Синквейн – прием технологии развития критического мышления, позволяющий в нескольких словах изложить учебный материал на определенную тему («синквейн» – от французского слова «пять»). Это специфическое стихотворение без рифмы, состоящее из пяти строк, в которых обобщена информация по изученной теме. Эта технология универсальна.

Цель: добиться глубокого осмысления вопроса, проверить умение обучающихся кратко и точно выражать свои мысли на заданную тему.

– Первая строка – *тема синквейна*, включает в себе одно слово (обычно существительное или местоимение), которое обозначает объект или предмет, о котором пойдёт речь.

– Вторая строка – два слова (чаще прилагательные или причастия). Дают *описание признаков и свойств* выбранного в синквейне предмета или объекта.

– Третья строка – образована тремя глаголами или деепричастиями, описывающими *характерные действия* объекта.

– Четвертая строка – фраза из четырёх слов, выражающая *личное отношение* автора синквейна к описываемому предмету или объекту (афоризм).

– Пятая строка – одно *слово-резюме*, характеризующее *суть* вопроса или объекта.

Чёткое соблюдение правил составления синквейна не обязательно. Например, для улучшения текста в четвертой строке можно использовать три или пять слов, а в пятой строке – два слова. Возможны варианты использования и других частей речи.

Примеры составления синквейна к понятиям:

1. «Россия»:

1. Россия.

2. Какая она для Вас? (великая, прекрасная, единственная, удивительная, любимая, могучая, многострадальная, богатая).

3. Что она делает для Вас и других людей? (заботится, надеется, приходит на помощь, придаёт силы, помогает, любит, ценит, верит).

4. Афоризм, выражение, пословица или поговорка о России: Лучше нет родного края!

5. Синоним, или как по-другому можно назвать Россию? (страна, отчизна, отечество): Россия – Родина моя!

Начиная учиться составлять синквейны, следует составить синквейн на тему, хорошо знакомую («Семья», «Школа», «Институт» и т.д.). Необходимо стремиться к тому, чтобы синквейны содержали наиболее точную характеристику различных сторон темы или предмета.

Методические указания по написанию эссе

Эссе – это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Некоторые признаки эссе

1. Наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвящённое анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.

2. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

3. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чём-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер.

4. В содержании эссе оценивается в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

Структура и план эссе

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т);
2. мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы (А).

Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение учёных и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут «перегрузить» изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора);

2. необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы;

3. стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование «самого современного» знака препинания – тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

Признаки эссе

1. Небольшой объём. Каких-либо жёстких границ, конечно, не существует. Объём эссе – от трёх до семи страниц печатного текста. Например, в Гарвардской школе бизнеса часто пишутся эссе всего на двух страницах.

2. Конкретная тема и подчёркнуто субъективная её трактовка. Тема эссе всегда конкретна. Эссе не может содержать много тем или идей (мыслей). Оно отражает только один вариант, одну мысль, и развивает ее. Это ответ на один вопрос.

3. Свободная композиция – важная особенность эссе. Исследователи отмечают, что эссе по своей природе устроено так, что не терпит никаких формальных рамок. Оно нередко строится вопреки законам логики, подчиняется произвольным ассоциациям, руководствуется принципом «Все наоборот».

4. Непринуждённость повествования.

5. Склонность к парадоксам. Эссе призвано удивить читателя (слушателя) – это, по мнению многих исследователей, его обязательное качество. Отправной точкой для размышлений, воплощённых в эссе, нередко является афористическое, яркое высказывание или парадоксальное определение, буквально сталкивающее, на первый взгляд, бесспорные, но взаимоисключающие друг друга утверждения, характеристики, тезисы.

6. Внутреннее смысловое единство. Возможно, это один из парадоксов жанра. Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, эссе, вместе с тем, обладает внутренним смысловым единством, т.е. согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора.

7. Ориентация на разговорную речь. В то же время необходимо избегать употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно.

Правила написания эссе

Из формальных правил написания эссе можно назвать только одно – наличие заголовка.

Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.

Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

Ошибки при написании эссе

1. Утомительные предисловия. Недостаточное количество деталей.

2. Многословие. Иногда это означает отказ от каких-то идей или подробностей, особенно, если они уже где-то упоминались или не имеют непосредственного отношения к делу. Такие вещи только отвлекают внимание и затмевают основную тему эссе.

3. Длинные фразы. Лучше всего, когда в эссе длинные фразы чередуются с короткими.

4. Не перегружайте эссе. При написании эссе отбросьте слова из энциклопедий. Неправильное употребление таких слов отвлекает внимание читателя, приуменьшает значение эссе.

Инструкция

1. Выберите тему для эссе (если вам ее не дали заранее). Лучше всего выбирать такую, которая вам нравится, или с которой вы уже знакомы. Чтобы рассуждать о каком-то явлении, необходимо иметь определённый запас знаний.

2. Обдумайте содержание и структуру вашего будущего эссе. Составьте план по принципу: вступление, основная часть, заключение. Эссе – это личные рассуждения, и хотя форма свободная – лучше подчинить всё определённой логике, чтобы читатель не затерялся в ваших умозаключениях.

3. В первом абзаце необходимо увлечь читателя вашей темой. Начните вступление с описания необычного случая или факта, связанного с психологией. История может относиться конкретно к вашей теме или быть рассказом, который вдохновил вас на рассуждения, описанные в эссе. Основная часть должна с помощью различных аргументов раскрывать непосредственно тему. В заключении подытожьте рассуждения выводами и, возможно, предложите свой вариант решения проблемы.

4. Используйте различные выразительные средства: метафоры, аллегории, цитаты, образы и сравнения. Такие приемы сделают ваш текст интереснее и разнообразнее. Старайтесь избегать сложно сконструированных предложений. Придерживайтесь правила: одно предложение – одна мысль. В тексте можно полемизировать с различными авторами и точками зрения, если это уместно.

Методические рекомендации к составлению схем, таблиц

Схема (таблица) – это графические обозначения, содержащие основные понятия, правила работы, принципы, которые выдержаны эстетически правильно.

Цель составления структурно-логических схем и таблиц заключается в формировании целостности, логичности и системности знаний.

Для разработки схем (таблиц) по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия), изучить её и составить схему в программе Word при помощи автофигур, а таблицу через Мастера Таблиц. Схема (таблица) должна содержать основные аспекты данной темы, правила, принципы работы.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте, автофигуры должны быть эстетически правильно оформлены (вид, размер, цвет, расположение на листе).

Алгоритм составления схемы:

1. Чтение темы (раздела).
2. Анализ текста, выделение главных и второстепенных мыслей и понятий. Выписать основные понятия и категории.
3. Повторный просмотр текста с целью выделения связей между понятиями и категориями.
4. Выделение наиболее общих понятий и категорий.
5. Построение структурной схемы с учётом выделенных взаимосвязей.
6. Заключительный просмотр текста с целью сопоставления его с полученной схемой.
7. Окончательное уточнение схемы.

Основные требования к составлению схемы:

1. Схема должна быть достаточно простой, лаконичной и помещаться на одной странице.
2. В качестве элементов схемы должны быть выделены основные и достаточные понятия по теме (разделу).
3. Элементы схемы (понятия) должны быть расположены так, чтобы была ясна их иерархия (например, родовые и видовые понятия, общие и конкретные – в центре, на периферии – вспомогательные).
4. Между элементами схемы должны быть установлены логические связи (внутри схемы и внешние, т.е. взаимосвязь со смежными схемами).
5. Схема должна быть наглядной, для чего можно использовать символы, графический материал, цветовые оттенки, таблицы, иллюстрированный материал.

Методические рекомендации для составления словаря (глоссария)

Словарь – определенным образом организованное собрание слов, как правило, с добавленными к ним комментариями, в которых подана информация об особенностях их структуры и/или функционирования. В большинстве словарей описывается семантическая структура слов, т.е. сопоставляются объяснения их значений и употребления.

Современные словари имеют довольно позднее происхождение. Они появились в период, последовавший за изобретением книгопечатания в середине 15 века. До этого существовали так называемые глоссарии – рукописные списки слов, которые часто встречались в древних книгах, особенно в сочинениях классической греческой и латинской литературы. Ученый или переписчик, догадавшись о значении незнакомого слова, писал его между строками или на полях; отдельная такая заметка и называлась глосса (от греческого glossa –

«язык», «слово»). Самые ранние глоссы, известные науке, датируются 25 в. до н.э. (Шумер). На написанные от руки глоссарии всегда был спрос. С них делалось большое количество копий, а позже, когда, с развитием книгопечатания, книги стали намного дешевле, словари оказались в числе первых печатных книг.

Глоссарий – это словарь определённых понятий или терминов, объединённых общей специфической тематикой.

По толкованию энциклопедического словаря Брокгауза и Ефрона, глоссарий – это объясняющий малоизвестные слова, употребленные в каком-нибудь сочинении, особенно у греческого и латин. автора. Глоссарий – это также список часто используемых выражений.

Глоссарий необходим для того, что любой человек, читающий работу, мог без труда для себя найти объяснение сложных терминов, с которыми встретится, знакомясь с какой-либо информацией.

Как составить глоссарий?

Для начала внимательно прочитайте и ознакомьтесь с работой. Наверняка, вы встретите в ней много различных терминов, которые имеются по данной теме.

После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

В глоссарий включаются основные профессиональные термины (а также их английские, либо латинские аналоги, в необходимых случаях аналоги на других языках), факты, персоналии, важнейшие даты.

После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария – это определение термина. Она состоит из двух частей:

1. точная формулировка термина в именительном падеже;
2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, давайте ему краткое и понятное пояснение;
- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссарий – это всего лишь констатация имеющихся фактов;
- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

Количественное и качественное наполнение глоссария учитывается при оценивании как учебно-научных, так и научно-исследовательских работ обучающихся.

Методические рекомендации для написания контрольной работы

Контрольные работы, являясь частью учебного плана, занимают важное место в процессе обучения студентов. Они расширяют знания, полученные ими на лекционных и практических занятиях.

Цель контрольных работ – овладение приемами работы с литературой, что является основой исследовательской деятельности. Выработанные в ходе подготовки контрольных работ навыки будут иметь первостепенное значение при написании курсовых и выпускных квалификационных работ.

Контрольная работа должна полностью раскрывать тему, основываться на источниках и интерпретации литературы, быть написана литературным языком, не должна содержать орфографических ошибок. К этим требованиям необходимо

добавить следующий ряд условий, обязательный для успешного выполнения контрольных работ студентами.

На этапе подготовки к написанию контрольной работы студент должен сгруппировать и проанализировать необходимые источники и литературу, ознакомиться с важнейшими публикациями, относящимися к теме работы.

Студент должен уметь правильно структурировать собранный материал, составив развернутый план контрольной работы.

Необходимой частью контрольной работы является небольшое по объему «Введение». В нём формулируются цели и задачи исследования, даётся краткий анализ источников и историографии проблемы с учётом результатов важнейших дискуссий по выбранной теме.

В основной части работы необходимо раскрыть содержание темы. Изложение материала должно быть логически правильным, аргументированным, подкреплённым ссылками на источники или выводы ведущих исследователей. Студент должен уметь осуществлять анализ, проводить сравнения и обобщать исследуемый материал.

Особое внимание следует обратить на выполнение общепринятых правил цитирования и интерпретации источников и литературы.

Одним из важнейших требований к контрольной работе является владение понятийным аппаратом науки.

Контрольная работа должна отражать не только знания студентов по выбранной теме, но и умение делать выводы, видеть взаимосвязь между фактами и событиями. Поэтому важнейшей частью контрольной работы является «Заключение», где подводятся итоги.

В контрольной работе должны быть сделаны ссылки на источники и литературу, а также правильно оформленные сноски.

Завершает контрольную работу «Список использованной литературы», оформленный в соответствии с требованиями Государственного стандарта.

Студенты, выполняющие контрольные работы, обязаны дополнить список рекомендованной литературы источниками, найденными в результате самостоятельного эвристического поиска в библиотеках и Интернет-ресурсах.

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы:

- выбор темы и составление предварительного плана работы;
- сбор научной информации, изучение литературы;
- анализ составных частей проблемы, изложение темы;
- обработка материала в целом.

Тема контрольной работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка тем.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций, прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

После выбора темы необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке контрольной работы, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему.

Требования к содержанию контрольной работы

В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточниками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы.

В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной юридической литературы (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения авторов по исследуемому вопросу, на приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции.

Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при её выполнении.

В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы. Данный список условно можно подразделить на следующие части:

1. Нормативно-правовые акты (даются по их юридической силе).
3. Учебники, учебные пособия.
4. Монографии, учебные, учебно-методические пособия.
5. Периодическая печать.

Первоисточники 2, 3, 4 даются по алфавиту.

Структурно контрольная работа состоит из нескольких вопросов (3-4), без глав. Она обязательно должна содержать теорию и практику рассматриваемой темы.

Порядок выполнения контрольной работы

Контрольная работа излагается логически, последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист.

На следующем листе приводится содержание контрольной работы. Оно включает в себя: введение, название вопросов, заключение, список литературы.

Введение должно быть кратким, не более 1 страницы. В нём необходимо отметить актуальность темы, степень её научной разработанности, предмет исследования, цель и задачи, которые ставятся в работе. Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему оглавлению, который должен отражать содержание текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать своему тексту. В том случае, когда на очередной странице остаётся место только для заголовка и нет места ни для одной строчки текста, заголовки нужно размещать на следующей странице.

Излагая вопрос, каждый новый смысловый абзац необходимо начинать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

Изложение содержания всей контрольной работы должно быть завершено заключением, в котором необходимо сделать выводы по работе в целом.

Текст печатается через 1,5 интервала на одной стороне листа с оставленными полями шириной: слева – 3 см, справа – 1,5 см, снизу – 2 см, сверху – 2 см. Все страницы контрольной работы должны быть пронумерованы по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений;

начинается нумерация с 3-й страницы (исключая титульный лист и оглавление). Порядковый номер ставится в середине верхнего поля листа.

Пронумерованные листы работы следует скрепить в папку, оформив соответственно титульный лист.

Приводимые в тексте цитаты, факты должны иметь соответствующие ссылки на источники, из которых они взяты. Ссылки указываются в квадратных скобках. Сначала идёт номер источника в библиографическом списке, через запятую пишется сокращенно «страница» и указывается номер страницы. Например: [3, с. 12].

В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых).

По возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Срок выполнения контрольной работы определяется преподавателем и она должна быть сдана не позднее, чем за неделю до экзамена. В случае отрицательной оценки, студент должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку.

Образец оформления титульного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)
_____ факультет
Кафедра психологии

Тема контрольной работы

Контрольная работа
по дисциплине название дисциплины

Вариант № ____

Направление подготовки _____
шифр, название

Профиль _____
Название профиля

Студент _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Руководитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Борисоглебск 20____