

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.07.2025 12:24:08  
Уникальный программный ключ:  
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | Минобрнауки России<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)<br>Факультет индустрии спорта и туризма |
| Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов факультета индустрии спорта и туризма | стр. 1                                                                                                                                                                                                             |

**Методические рекомендации  
по организации самостоятельной работы студентов  
факультета индустрии спорта и туризма**

Челябинск, 2025 г.



Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Факультет индустрии спорта и туризма

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов факультета индустрии спорта и туризма

стр. 2

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Самостоятельная работа с учебной и научной литературой
3. Рациональные приемы работы с литературой
4. Подготовка к устному выступлению
5. Самостоятельная подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
6. Самостоятельная работа студентов в процессе учебных занятий
7. Экзаменационная сессия



## 1. Общие положения

В настоящее время наиболее актуальными становятся требования к личным качества современного студента, слушателя - умения самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, творчески подходить к решению поставленных задач. Решение поставленных перед студентом, слушателем задач невозможно без повышения роли самостоятельной работы над учебным материалом. Самостоятельная подготовка студентов, слушателей стимулирует их профессиональный рост, воспитывает их творческую активность и инициативу.

Самостоятельная работа студентов, слушателей представляет собой планируемую, организационно и методически направляемую преподавателем деятельность студентов, слушателей по освоению учебных дисциплин и приобретению профессиональных навыков, осуществляемую за рамками аудиторной учебной работы студентов и слушателей.

Самостоятельная подготовка является, наряду с аудиторной учебной работой студентов и слушателей составной частью процесса подготовки бакалавров и специалистов, предусмотренной образовательными стандартами высшего образования.

Целью самостоятельной подготовки является освоение в полном объеме основной профессиональной образовательной программы высшего образования и достижение соответствия уровня подготовки выпускников современным требованиям производства и экономики.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301; Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе



оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 г. № АК-44/05вн); Иные локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ЧелГУ», регулирующие организацию образовательной деятельности.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, к которым относятся:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов и слушателей);
- информационно-обучающая (учебная деятельность студентов и слушателей, на аудиторных занятиях, не подкреплённая самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается профессиональное ускорение);
- воспитывающая (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и специалиста);

Исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

При самостоятельной подготовке студенты руководствуются следующими принципами: самостоятельности, развивающе-творческой направленности, целевого планирования, личностно-деятельностного подхода.

Самостоятельная подготовка студентов проводится в целях:

- усвоения, углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах учебных занятий;
- выработки умений и навыков самостоятельного активного поиска новых, дополнительных знаний;
- подготовки к предстоящим семинарским и практическим занятиям, зачетам и экзаменам;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие исследовательских умений.

Для достижения указанных целей студенты должны решать следующие задачи:

- изучить рекомендуемые литературные источники;
- изучить основные понятия;



- ответить на контрольные вопросы;
- решить предложенные задачи, ситуации;
- возможно выполнить контрольные работы, выпускные квалификационные работы, задания в практикуме.

### **Формы самоподготовки:**

- индивидуальное занятие - важный элемент в работе студента по расширению и закреплению знаний;
- конспектирование лекций;
- получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины;
- подготовка ответов на вопросы тестов;
- подготовка к экзамену;
- подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (деловая игра, конференция, решение кейс задач);
- выполнение контрольных, выпускных квалификационных работ, выполнение заданий практикума;
- подготовка научных докладов, научных статей, рефератов;
- анализ деловых ситуаций и др.

Содержание самостоятельной подготовки определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программы дисциплины.

## **2. Самостоятельная работа с учебной и научной литературой**

После выбора, уточнения и утверждения темы научной работы студенту и слушателю необходимо подобрать и изучить соответствующую литературу. Цель такого информационного поиска заключается во всестороннем анализе информации по теме, обосновании цели и задачи исследования.

Необходимо просмотреть все виды источников, связанных по содержанию с выбранной темой. В их число могут входить:

- официальные документы;
- материалы, опубликованные в отечественной и зарубежной периодике;
- монографии;



- учебные пособия;
- информация, полученная по информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- электронные библиотечные системы;
- отчеты о научно-исследовательских работах;
- диссертационные исследования;
- депонированные рукописи и т.п.

Степень разработанности темы нагляднее всего становится после знакомства с информационными изданиями типа каталогов. В отличие от обычных библиографических изданий, информационные издания включают в себя не только сведения о публикациях в печати, но и краткий обзор их содержания. Такие издания характеризуются информационной оперативностью и наличием справочного аппарата, позволяющего быстро систематизировать и отыскивать документы.

Библиографические издания содержат упорядоченную совокупность библиографических описаний, которые информируют о том, что издано. Библиографическое описание выполняет две функции - сигнальную (оповещает о появлении документа) и адресную (сообщает необходимые сведения для его отыскания). Из библиографических описаний составляются библиографические указатели и библиографические списки.

Библиографические указатели чаще всего носят сигнальный характер и состоят из перечня библиографических описаний (часто без аннотаций и рефератов). Эти издания наиболее полно отражают отечественную и зарубежную литературу. Их отличают оперативность подготовки и сравнительно короткие сроки с момента выхода публикации до момента отражения ее в указателе.

Реферативные издания содержат публикации рефератов, включающих сокращенное изложение содержания первичных документов (или их частей) с основными фактическими сведениями и выводами. К реферативным изданиям относятся реферативные журналы, реферативные сборники, экспресс- информация, информационные листки.

В настоящее время помощь в научной работе оказывает компьютерная сеть Интернет, которая позволяет с минимальными затратами труда и в кратчайший срок получить информацию по интересующей теме. Можно обратиться к информационно-поисковым системам «Гарант», «Консультант



Плюс» и получить необходимую информацию по теме вашего исследования.

Подбор литературы следует делать и в библиотеках. Чтобы использовать библиотеки с максимальной продуктивностью, важно знать возможности библиотечного обслуживания и методику библиографического поиска.

Наиболее полное представление о фонде библиотеки можно получить при помощи ее справочно-библиографического аппарата, который состоит из каталогов, карточек и библиографических указателей.

*Справочно-библиографический аппарат* - это совокупность справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, предназначенная для поиска информации.

*Алфавитный каталог* - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий произведений печати и других документов. Алфавитный каталог позволяет найти все произведения одного автора, различные издания одного и того же произведения.

*Систематический каталог* - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания, в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации. Систематический каталог раскрывает содержание фонда, предоставляя информацию о литературе по различным отраслям знания.

*Алфавитно-предметный указатель* - вспомогательный аппарат к систематическому каталогу, представляющий собой алфавитный перечень предметных рубрик, раскрывающих содержание отраженных в систематическом каталоге произведений печати, других документов с указанием соответствующих классификационных индексов.

*Предметный каталог* - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке предметных рубрик. В предметном каталоге книги распределяются по отдельным отраслям науки.

*Систематическая картотека статей* дополняет систематический каталог, так как включает карточки на статьи и материалы из периодических изданий и сборников по актуальным вопросам. Интересными для написания



научной работы могут быть материалы, опубликованные в журналах по педагогике и психологии, социологии и смежным наукам.

### *Правила библиографического описания*

Если книга написана одним автором, в описание необходимо включить: его фамилию и инициалы, полное название книги, после косой черты - инициалы и фамилия автора, после точки и тире - название города, в котором издана книга; после двоеточия - название издательства (без кавычек), которое ее выпустило; после запятой - год издания; после точки и тире - количество страниц.

Если книга написана двумя или тремя авторами, в описание должны входить: фамилия и инициалы первого автора; полное название книги; после косой черты - инициалы и фамилии всех авторов; после точки и тире - название города, в котором издана книга; после двоеточия - название издательства (без кавычек), которое ее выпустило; после запятой - год издания; после точки и тире - количество страниц.

Если книга издана без указания авторов или имеет четырех и более авторов, то она описывается под заглавием книги. При этом описание содержит следующие сведения: заглавие; после косой черты указываются три первых автора и слово «и др.»; после тире - название города; после двоеточия - название издательства; после запятой - год издания; после точки и тире - количество страниц.

1. Заглавия официальных организаций используются при описании документов и материалов, издаваемых правительственными органами, научно-исследовательскими учреждениями и т.д.

Например:

*Известия Академии наук Российской Федерации.* - М., 2024. - Т. 30.

2. Особенностью алфавитного каталога является расположение описаний строго по алфавиту фамилий авторов и названий книг.

Целесообразно в процессе работы на отдельной карточке (или в тетради), составленной студентом, выписать шифр, под которым значится книга в каталоге, чтобы в дальнейшем истребовать ее в библиотеке для изучения. Необходимо также составить картотеку научных источников по теме. Хорошо составленная картотека или список даже при беглом обзоре





заголовков позволяет охватить проблему в целом.

Поэтому при изучении литературы прежде всего необходимо ознакомиться с новейшими изданиями, последними изменениями в законах и иных нормативных актах и только после этого перейти к более ранним публикациям.

Просматривая литературу по теме, студент может найти в ней ссылки на работы других авторов. В конце книги иногда приводится библиографический указатель, который можно тоже использовать. Этот метод поможет сэкономить время на подбор литературы и отыскание цитат.

Для получения необходимых книг или иной литературы следует обратиться в абонементный отдел библиотеки или в читальный зал. В отделе абонемента литературу получают для работы дома, в читальном зале литература на дом не выдается.

При отсутствии книги в фонде данной библиотеки ее можно заказать из различных библиотек города или других городов страны. Для этого заполняется бланк-заказ межбиблиотечного абонемента (МБА). Такой литературой разрешается пользоваться только в читальном зале и в течение определенного времени: книгами - 30 дней, журналами - 15 дней, микрофильмами - 45 дней (не считая времени на пересылку). Учебная и художественная литература по МБА не высылается.

Более подробная информация о порядке библиотечного обслуживания вывешивается для ознакомления в каждой библиотеке и ее подразделениях.

После того, как необходимая литература (книги, журналы, газеты и т.д.) получена, необходимо правильно организовать работу с ней.

### **3. Рациональные приемы работы с литературой**

В самостоятельной работе студентов и слушателей особая роль отводится умению работать с книгой, так как от этого во многом зависит эффективность обучения, общая культура и профессиональный уровень специалиста.

Труд над книгой развивает память и творческое мышление. Особенно продуктивно чтение книг разных авторов по одному и тому же вопросу. В процессе данного чтения студенты сопоставляют разные точки зрения, проявляют самостоятельность в выборе оценки тех или иных положений. Он совершенствует свое умение подбирать убедительные, научно обоснованные аргументы, логически мыслить. Навык работы с книгой



позволяет эффективно использовать время, способствует систематическому накоплению знаний.

Для повышения скорости чтения и улучшения обработки поступающей информации можно с помощью специальных тренировок освоить методы динамического и рационального чтения.

Методика работы с книгой индивидуальна, однако существуют некоторые рациональные приемы, причем данные приемы применимы и для книг в электронном формате.

1. Чтение:

- предварительное знакомство с книгой,
- полное (сплошное) чтение,
- анализ текста

2. Запись прочитанного:

- выписки,
- планы,
- тезисы,
- конспекты.

*Предварительное знакомство* с книгой начинается с просмотра титульного листа, аннотации, предисловия, послесловия, оглавления. При первоначальном знакомстве с книгой необходимо обратить внимание на авторскую манеру изложения материала, композицию книги, рассмотреть иллюстрации, таблицы, примечания.

Предварительному ознакомлению с книгой помогает динамичное чтение, которое обычно в 2-3 раза превышает обычный темп чтения. Динамичное чтение - это чтение без внутреннего проговаривания (артикуляции), без возврата (регрессий) к уже прочитанным словам, фразам, чтение не отдельных слогов и слов, а больших групп слов, абзацев. Мышление и память должны быть так активизированы, чтобы сразу выделять основную мысль автора и бегло следить за ней. Однако необходимо иметь в виду, что овладение техникой быстрого чтения требует специальной и довольно длительной подготовки.

Предварительный просмотр литературы необходим для того, чтобы получить общее представление о круге вопросов, освещенных в книге. Если книга представляет интерес, то беглый просмотр позволяет определить, читать ли ее всю или достаточно ознакомиться с отдельными разделами,



главами.

После того, как получено общее представление о книге, приступают к *полному (сплошному) чтению*. На этом этапе внимательно читают текст и делают краткие записи или условные пометки с указанием страниц. Чтобы добиться глубокого и осмысленного понимания текста, необходимо сосредоточиться на том, что читаешь. Не стоит спешить, если нет понимания содержания текста.

*Анализ текста* при сплошном чтении состоит в уяснении его содержания по законченным в смысловом отношении частям. Важно понять, какова мысль автора. При этом следует обратить внимание на основные положения и доказательства, выдвигаемые им. Анализируя при чтении содержание текста, студент будет глубже вникать в смысл, лучше запоминать текст как целое, как систему мыслей.

Для достижения этой цели используются определенные *мыслительные приемы*:

1. Мысленное составление плана текста:
  - разбивка текста на части (смысловая группировка материала);
  - выделение смысловых опорных пунктов (тезисов, формулировок темы, имен, терминов, интересных цифр и т.д.);
  - выявление связи, соотношения выделенных смысловых групп);
2. Соотнесение содержания текста с собственными знаниями;
3. Соотнесение содержания разных частей текста (той, которая читается, с теми, что уже прочитаны);
4. Предвосхищение, предугадывание последующего содержания или плана текста, постановка предваряющих чтение вопросов (почему, каким образом);
5. Использование наглядных представлений, образов;
6. «Перевод» содержания текста на «свой язык».

Перечисленные мыслительные приемы следует на первых порах применять сознательно, чтобы в дальнейшем они стали навыками.

Если в результате чтения не удастся полно и глубоко разобраться в содержании прочитанного, то следует перечитать весь текст или отдельные его места. Повторно выборочное чтение позволяет лучше осмыслить материал, найти ответы на возникшие вопросы, выяснить непонятное.



Глубина понимания читаемого, способность устанавливать связь между сведениями, полученными из книги, и ранее накопленными знаниями возрастают по мере того, как студент или слушатель овладевает изучаемой дисциплиной.

*Запись прочитанного* является важным этапом самостоятельной работы с книгой и последующего использования материала в учебном процессе. Существует два способа записи прочитанного:

1. Конспектирование;
2. Цитирование.

При *конспектировании* основные положения или мысли автора записываются в виде сжатых собственных формулировок (можно в электронном виде).

При *цитировании* текст должен быть переписан из прочитанного материала полностью (скопирован из электронного носителя). Необходимо ставить кавычки в начале и в конце цитаты и обязательно указывать название источника и номер страницы, чтобы потом правильно оформить сноску или повторно обратиться к источнику.

Можно записать прочитанное в виде плана, тезиса, конспекта.

*План* - схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков, это «скелет произведения».

План может быть:

1. *Простой* (состоит из нескольких основных пунктов);
2. *Сложный* (содержит к части или ко всем пунктам еще и подпункты, которые детализируют или разъясняют содержание основных пунктов);
3. *План-схема* (план, записанный в виде графической схемы, образно отражающей взаимосвязь пунктов и подпунктов).

План как форма записи имеет ряд неоспоримых преимуществ:

- Самая короткая запись;
- Нагляден и обозрим;
- Обобщает содержание;
- Восстанавливает в памяти прочитанное;
- Помогает составлению других видов записей - тезисов, конспектов, рефератов.



*Тезисы* - сжатое изложение основных мыслей прочитанного произведения. В тезисах отражаются наиболее важные выводы и обобщения, которые повторяют текст дословно или «своими словами» воспроизводят его содержание.

Что ставит тезисы на особое место среди других видов записей?

Во-первых, тезисы позволяют обобщить материал, дать его суть в кратких формулировках, раскрывающих все произведение;

Во-вторых, с помощью тезисов можно хорошо разобраться в конкретном вопросе, всесторонне продумать его, охватив содержание нескольких книг и статей;

В-третьих, тезисы помогают составить доклад, предоставить основное содержание материала оппоненту для критического анализа книги или статьи.

Виды тезисов:

1. Простые - это основные мысли, содержащиеся в различных частях книги и входящие составной частью в конспект, реферат; простые тезисы можно составить уже при первоначальном ознакомлении с произведением;

2. Основные - это принципиально важные, главные положения, обобщающие содержание источника, иногда в своей совокупности носящие характер кардинальных выводов. Основные тезисы можно составить лишь после уяснения сути всего произведения в целом.

*Конспект* - это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, тезисы, выписки, дополненная мыслями и замечаниями составителя конспекта.

В конспект могут войти отдельные части текста, цитируемые дословно, факты, примеры, цифры, схемы. Конспектирование в большей мере, чем другие формы записи, способствует глубокому пониманию и прочному усвоению материала, помогает выработать навыки правильного изложения мысли в письменной форме, способствует развитию стиля речи.

Конспекты можно условно подразделить на четыре типа:

1. плановые;
2. Текстуальные;
3. Свободные;



#### 4. Тематические.

*План-конспект* представляет собой запись, в которой каждому пункту плана отвечает определенная часть конспекта, кроме тех случаев, когда дополнений и разъяснений плана не требуется.

При наличии навыка конспектирования план-конспект составляют достаточно быстро еще в процессе первоначального чтения, он краток, прост и ясен по форме. Эти преимущества делают его незаменимым пособием для подготовки доклада, выступления на семинаре.

Самым простым видом плана-конспекта является вопросно-ответный конспект, в котором на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы.

*Схематический план-конспект* отражает логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений источника чаще всего в графическом виде.

*Текстуальный конспект* - это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника (цитат). Текстуальные выписки связаны друг с другом цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора. Текстуальный конспект - прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов.

*Свободный конспект* сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы, часть его текста может быть снабжена планом. Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимо глубокое осмысление материала и хорошее владение письменной речью. Такой конспект способствует лучшему усвоению материала и развитию творческой активности читателя, не привязывает его к авторским формулировкам.

*Тематический конспект* дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос-тему на основе использования ряда источников. Специфика его заключается в том, что разрабатывая определенную тему, он может не отображать сколько-нибудь полно содержание каждого из изучаемых произведений. Тематический конспект учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения по одному и тому же вопросу.



Общий объем конспекта должен быть меньше изучаемого текста в 10-15 раз. Подобное сокращение достигается как за счет тщательного отбора материала, так и в результате краткого изложения и экономии речевых средств (уменьшения количества слов и общеупотребительных выражений).

Рассмотренные формы записи можно успешно использовать при подготовке устного выступления (доклада) на семинарском занятии, написании письменной работы (контрольной, реферата) и подготовке к зачету или экзамену.

*Работа с научной литературой на подготовительном этапе деятельности над исследовательской работой.*

Естественно, что вам понадобится делать выписки, причем оптимальным для себя способом, так, чтобы в дальнейшем было легко работать с их помощью.

Добросовестный студент создает своеобразный банк данных по своей работе, при этом одни, читая статьи, монографии, учебные пособия, делают выписки типа конспектов, другие практически переписывают те или иные работы, а третьи - выписывают лишь цитаты. Сколько исследователей, столько и методов. Однако нужно выбрать такой метод обработки информации, который лучше всего соответствует вашим индивидуальным особенностям, темпу мышления, объему памяти, техническим возможностям.

Затруднительно решить вопрос о том, что именно нужно выписывать. Есть опасность упустить что-то важное или выписать то, что потом вовсе не потребуется. Поэтому многие студенты просто конспектируют работы, надеясь не пропустить ничего важного, но в такой конспект попадает много лишнего, из которого будет нелегко впоследствии вычленить нужное. Для этого потребуются дополнительная работа и много времени, которого всегда не хватает.

Кроме того, такой элемент информационного банка данных, как конспект, представляет собой ухудшенную копию литературного источника. Однажды уже потратив время на его обработку и написание конспекта, студенты в ходе написания текста научной работы будут вынуждены опять тратить время на обработку этого же источника, но уже имея дело с его ухудшенной копией, что, естественно, не способствует улучшению качества работы.



Бессистемные выписки представляют собой наихудший способ информационного обеспечения дипломного исследования. Наиболее удобным является способ обработки информации на основе составления информационных карточек.

На карточках можно фиксировать различный материал по отдельному вопросу (возможно из разных литературных источников). Это позволяет группировать материалы по отдельным вопросам и облегчает нахождение нужных сведений. Следует делать пометку, откуда взята цитата с указанием автора, названия книги, года издания и страницы, чтобы потом найти необходимые данные в книге или сделать ссылку в тексте письменной (электронной) работы. Чтобы в дальнейшем не запутаться в выписках и не тратить время на отыскание нужной записи, их следует систематизировать и хранить в отдельных папках.

Целесообразно с первых шагов исследовательской работы приучить себя к выписке самых необходимых данных, что позволит экономить время и собирать материал. Выписки периодически следует просматривать, анализировать их содержание и применять в работе.

Изучение материала нужно начинать с наиболее фундаментальных работ, в которых данная тема освещается, а затем двигаться дальше от общего к частному. Целесообразно обращаться к источникам, авторы которых обладают научным авторитетом в данной области. Однако работа с авторитетными источниками может вызвать неосознанное желание прямого заимствования материала. Задача студента - найти самостоятельную позицию, которая опиралась бы на все лучшее, что можно почерпнуть из источников.

Если студент в своей работе использует недостаточно осмысленный и мало переработанный материал, это может привести к тому, что у текста выпускной квалификационной работы (курсовой, контрольной) работы не будет собственной органичной логики, он превратится в нечто механически сочлененное. Фактический материал, приведенный в систему (выстроенный по главам), должен быть хорошо подобран, строго аргументирован и достаточно глубоко осмыслен в целом.

Часть выписанной информации может оказаться бесполезной. При этом не стоит пытаться загнать в работу весь собранный материал. В данном случае количество может и не перейти в качество. Обилие





необязательных для вашего изложения цитат и звучных имен только загромождает текст и делает расплывчатой мысль, которую вы хотели донести.

Вслед за фундаментальными работами целесообразно заняться поиском и конспектированием научных статей по теме в периодических изданиях.

Информация, полученная из источников, может использоваться в тексте выпускной квалификационной работы (курсовой) работы прямо или косвенно (либо внутри вашего авторского текста в органически переработанном виде, либо в виде косвенных цитат, т.е. расширенного пересказа в произвольной форме содержания источника со ссылкой на него, но без кавычек).

Если в тексте используются прямые цитаты, их следует обязательно брать в кавычки и делать ссылку. Цитаты позволяют с максимальной точностью передать авторскую мысль с целью ее дальнейшего использования для обоснования своих доводов или для полемики с автором.

Цитаты привлекают и для иллюстрации собственных суждений. Однако студент должен тщательно следить за правильностью цитирования. Неполная, неправильная, умышленно искаженная и подогнанная под цели студента цитата коверкает смысл цитируемого произведения.

#### **4. Подготовка к устному выступлению**

Проблема культуры речевого поведения лежит в сфере, охватывающей ответы на следующие вопросы:

1. Для чего мы говорим;
2. Что мы хотим сказать;
3. Какими средствами мы это делаем;
4. Какова реакция на нашу речь?

Ответ на первый вопрос определяет цель речи, на второй - замысел будущей речи, на третий - конкретный текст речи (устный или письменный), на четвертый - уровень адекватности реакции студентов или читателей на поставленную говорящим цель. Понятно, что цель должна быть достигнута, иначе это разговор слепого с глухим: мы говорим, а нас не слышат. С помощью речи мы выражаем свои мысли и чувства. По тому, как мы говорим, наши собеседники делают вывод, кто мы такие, так как речь независимо от воли говорящего создает его портрет, раскрывает его



личность.

Слушателям и студентам при подготовке к выступлению на семинарском занятии, ответу на экзамене, защите курсовой или выпускной квалификационной работы, докладу на студенческой научной конференции необходимо овладевать навыками профессиональной речи, чтобы уметь точно, ясно, правильно и логично выражать свои мысли.

Любое выступление требует предварительной самостоятельной работы над темой: библиографического поиска, изучения литературы, написания текста. Кроме того, есть общие рекомендации по подготовке текста и особенностям передачи информации во время устного выступления.

Студентам, особенно на младших курсах, рекомендуется готовить полный текст своего сообщения, для того чтобы в момент выступления не потерять логику изложения материала и не забыть точное определение, формулировку или дату.

При подготовке текста необходимо отобрать нужный материал, детально продумать структуру и стиль выступления. Разумеется, использование текста не означает его прочтение, когда выступающий не отрывает взор от написанного. Такие выступления производят удручающее впечатление и невысоко оцениваются преподавателем.

Надо иметь в виду, что устная речь отличается от письменной. Письменная речь, если она и переносится в устную форму, все же сохраняет несколько тяжеловесный, книжный характер. Такая речь плохо воспринимается на слух, лишена особенностей, характерных для устной речи, - интонаций, жестов, мимики.

По мере накопления опыта выступлений можно дополнительно к тексту готовить развернутый план и краткие тезисы, а при большом опыте можно ограничиться только планом-конспектом.

Студентам и слушателям рекомендуется предварительно «проговаривать» текст выступления с тем, чтобы постепенно приучить себя, не пользуясь текстом, говорить свободно и выразительно.

Из специфических навыков и умений, которыми должны овладеть слушатели и студенты, наиболее важны навыки устной речи и распределения внимания.

*Навык устной речи* — это способность свободно выражать свою



мысль, доходчиво и убедительно излагать материал. Логичность и аргументированность выступления подчеркивают такие словосочетания, как «следовательно», «таким образом», «и так» и т.д.

Встречаются наиболее типичные ошибки речи, которые портят впечатление от выступления. К ним относятся: видоизменение и разрушение устойчивых словосочетаний; неправильная постановка ударения в слове; употребление словесных «сорняков» («вот», «ну», «так» и др.).

Необходимо развивать в себе качества, которые присущи хорошему ритору:

- безупречная грамотность словоупотребления и построения фразы;
- всестороннее знание предмета разговора;
- умение логически связать обсуждаемую проблему с реальными задачами и интересами людей;
- умелая постановка вопросов, с помощью которых собеседники вовлекаются в процесс обдумывания (обсуждения) проблемы и поиска способов ее решения;
- дар увлечь своей страстью аудиторию, овладеть ею, установить с ней необходимое взаимопонимание;
- умение глубоко и вместе с тем просто разъяснять свои мысли;
- доброжелательный тон в общении с аудиторией.

Выработка навыков речевой деятельности происходит не одномоментно, поэтому необходимо приложить немало усилий для того, чтобы овладеть в совершенстве техникой передачи информации.

Навык распределения внимания связан с необходимостью следить за собственной речью, подбирать нужные слова, вспоминать формулировки, пользоваться планом-конспектом и следить за реакцией аудитории (как твое выступление воспринимает преподаватель, слушатели или студенты). Со временем у активно работающего студента формируется опережающее мышление, когда развивая одни положения, выступающий думает о следующих и переходит к их изложению без заметного интервала. Такое мышление позволяет, не теряя логическую нить рассуждений, не забывать факты, которые надо сообщить, выводы, которые следует сделать.

Ошибки, которые наиболее часто встречаются в выступлениях



студентов:

- неумение правильно распределять материал по времени, когда, например, вводная часть гораздо больше, чем основная;
- потеря главной сути вопроса или логики рассуждения, когда рассказывается о второстепенных вопросах и появляются затруднения с подведением итога сказанного;
- повторы в изложении материала, при которых студент, рассказывая одно положение, переходит к другому, затем возвращается к первому и т.д.;
- неправильное употребление научной терминологии.

Мастерство публичного выступления приобретается не сразу, требуется серьезная и систематическая работа студента и помощь преподавателей.

#### **5. Самостоятельная подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- Для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме шрифтом Брайля;
- Для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Инвалидам и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью читающей машины и электронного увеличителя; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA,



рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

При использовании в образовательном процессе электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде с использованием специальных технических и программных средств, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах модулей (дисциплин), практик и имеет доступ к необходимому программному обеспечению, адаптированному для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Для обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (контактная, самостоятельная и научно-исследовательская работа) используется также специальная информационно-технологическая база Регионального учебно-научного центра инклюзивного образования ЧелГУ.

Это адаптивные информационные средства: отдельный компьютерный класс, интерактивная доска с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомаягнитофон, устройство видеоконференцсвязи.

Для студентов с нарушениями зрения имеются брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, видеоувеличитель для удаленного просмотра, тифломагнитолы и цифровые диктофоны, а также специальное программное обеспечение: программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы.

Для студентов с нарушениями слуха имеются мобильная система свободного звукового поля, радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, аудиотехника. аудиотехнические средства.



## **Самостоятельная работа студентов в процессе учебных занятий**

### **Лекция:**

Эффективность освоения студентами и слушателями учебных дисциплин зависит от многих факторов, прежде всего, от работы на лекциях (вводных, установочных, обзорных, спецкурсах и т.д.).

Лекция - это не иллюстрация учебника, не его копия, а скорее «путеводитель» по тому материалу, которым должен овладеть студент. На лекции преподаватель освещает наиболее важные и проблемные вопросы, вызывая у студентов и слушателей интерес к дальнейшему поиску материала, углублению и систематизации знаний.

Восприятие лекции и ее запись представляет собой процесс постоянного сосредоточения внимания, направленного на понимание рассуждений лектора, обдумывание полученных сведений, их оценку и сжатое изложение на бумаге в удобной для восприятия форме.

Самостоятельная работа на лекции проявляется в осмыслении новой информации и ее краткой рациональной записи.

Конспектирование лекций - сложный труд, требующий от студента определенных навыков, а от преподавателя - помощи в их формировании. Записанная лекция помогает глубже усвоить материал, подготовиться к семинарским занятиям, зачетам и экзаменам.

Некоторые студенты или слушатели пытаются записывать все содержание излагаемого материала. Это приводит к тому, что они автоматически выключаются из числа активно мыслящих слушателей, вся их энергия и внимание направлены на то, чтобы записать все услышанное, в результате чего на осмысление не остается времени.

Необходимо осмысленно прослушивать лекцию и для ее записи владеть навыком быстрого письма. Студент и слушатель все внимание уделяет содержанию лекции, выделяя те положения, на которые больше всего обращает внимание лектор интонацией, повторением отдельных суждений.

Методика записи - дело индивидуальное, однако существуют некоторые наиболее употребляемые и целесообразные способы записи лекции.

1. Запись лекции ведется в виде кратких тезисов, в таком конспекте отражены основное содержание и логика изложения; последующее же



изучение темы требует проработки дополнительной литературы;

2. Кроме тезисов основного содержания записываются примеры и доказательства, даты, цифры, имена с выделением их в тексте для уяснения основной идеи;

3. Конспект лекции дополняется собственными мыслями, суждениями, вопросами, возникающими в ходе прослушивания содержания лекции. Этот способ наиболее эффективен, но он предполагает хороший уровень общеобразовательной подготовки, устойчивое внимание, большой опыт ведения записи, способность мыслить быстро и предметно. Такой конспект носит ярко выраженный творческий характер и свидетельствует о высоком уровне самостоятельной работы студента.

При составлении подобных конспектов необходимо овладеть простейшими навыками стенографии, а также оставлять большие поля для последующих записей. В процессе совершенствования навыков конспектирования лекций важно выработать индивидуальную систему, научиться рационально сокращать слова и отдельные словосочетания. Например, рекомендуется следующим образом сокращать общеупотребительные слова: может быть - м.б., например - напр., таким образом - т.о., и т.д.

Хорошо записанные лекции оказывают существенную помощь в овладении материалом, однако студентам для получения всесторонних и глубоких знаний обязательно требуется изучить рекомендованную учебную и научную литературу по теме.

### **Семинарское занятие**

Основная цель семинара - развитие мышления, самостоятельности в преодолении познавательных трудностей, в формировании глубоких и прочных знаний. Всесторонний и заинтересованный анализ вопросов, выносимых на семинарское занятие, учит студентов и слушателей самостоятельно и логично мыслить, аргументированно полемизировать, серьезно относиться к работе с дополнительной учебной и научной литературой. Тем самым семинары и систематическая подготовка к ним придают регулярный и планомерный характер самостоятельной работе.

Участие студента в семинарском занятии расширяет кругозор, формирует культуру речи, навыки публичного выступления и общения.

Семинары - одна из форм контроля за качеством усвоения материала,



изложенного на лекции, а также полученного при изучении рекомендованной литературы. Такой контроль позволяет обнаружить пробелы в знаниях студентов и установить обратную связь между преподавателем и группой.

Подготовка студента к семинарскому занятию - один из основных и трудоемких видов учебной деятельности. Кафедрой могут быть разработаны планы семинарских занятий по учебным курсам, которые содержат перечень вопросов для обсуждения и самоконтроля, темы рефератов, список рекомендуемой литературы.

Студенты должны готовиться к семинару, соблюдая следующую последовательность:

- ознакомиться с содержанием плана занятия;
- изучить конспект лекции по данной теме;
- познакомиться с соответствующим разделом учебника или учебного пособия;
- прочитать рекомендуемую литературу, обратить внимание на законы и иные нормативные акты;
- составить конспект прочитанного.

Рекомендуется составить детальный план своего выступления на семинаре, провести самоконтроль через соответствующие вопросы или выполнение упражнений.

Активное участие студентов в обсуждении рассматриваемых на семинаре проблем предполагает умение внимательно слушать сообщения своих товарищей, анализировать содержание и форму выступлений, давать им объективную оценку. Это позволяет студенту дополнить выступление, раскрыть для себя новые стороны вопроса.

### **Практическое занятие**

Важное место в организации учебного процесса для спортивно-туристического образовательного профиля в образовательных учреждениях занимают *различные формы практического обучения*:

- Практическое занятие;
- Деловая игра;
- Учения;
- Учебная практика;





## - Стажировка.

### *Деловая игра и учения*

Наиболее сложными и вместе с тем эффективными формами практического обучения слушателей и студентов являются *деловая (ролевая) игра*, а также *штабные, командно-штабные и комплексные учения*. Их отличие от других форм практического обучения заключается прежде всего в оптимальной возможности воспроизведения реальной спортивно-оздоровительной и туристической обстановки и деятельности специалистов во всем комплексе условий и особенностей.

В педагогическом процессе игры и учения представляют собой специально организованную деятельность обучаемых, в которой теоретические знания превращаются в практические умения и навыки.

Общим для всех разновидностей игр и учений (деловая, ролевая, организационно-деятельностная, педагогическая игра; комплексные оперативные, командно-штабные и командные учения) является игровой момент в действиях сторон. Это свидетельствует о том, что они близки по своей структуре и имеют сходную методику их подготовки и проведения. Эффективность игр и учений зависит не только от качества учебно-дидактических материалов, профессионального уровня лиц, их осуществляющих, но и от самостоятельной работы студентов и слушателей в ходе их подготовки и проведения.

Проведению игры, учения должно предшествовать самостоятельное изучение или повторение слушателями (студентами) того теоретического материала, который осваивается практически. Здесь используются методы самостоятельной работы, применяемые при подготовке к семинарским и практическим занятиям.

Кроме этого, студенты должны уяснить и кратко законспектировать «замысел» игры (учения) и вводные, которые используются в целях изменения или усложнения имитируемой ситуации, если они не являются «секретом» организаторов занятия. На основе изучения или повторения соответствующих норм, правил, требований законодательства в сфере спорта и туризма, учебного материала студенты самостоятельно принимают решения по вводным.

Игры и учения характерны тем, что студенты в большинстве случаев



выступают в игровом коллективе в определенной должностной категории.

При распределении ролей тактика преподавателей - членов консультационного совета - состоит в создании такой атмосферы, при которой студенты сами, добровольно предлагают свои кандидатуры, исходя из желания попробовать себя в новой роли, а также потенциальных возможностей. В исключительных случаях допускается принуждение.

Студентам - «исполнителям ролей» - организаторы предоставляют инструкцию, содержащую ориентировочный алгоритм действий, в соответствии с его «должностной категорией», которую следует в часы самоподготовки тщательно проработать.

Планируемая «должность» не всегда соответствует профилю учебного заведения. В этом случае необходимо самостоятельно изучить нормативные акты, регламентирующие соответствующий род деятельности, должностные инструкции, учебный материал, функциональные обязанности, деловую документацию, копии процессуальных и иных правовых документов, материалы документальные материалы. Не будет лишним и получение в консультаций у преподавателей, практических работников соответствующего «игровой должности» профиля в отведенное время для консультаций.

### **Консультация**

*Индивидуальная консультация* является одной из эффективных форм помощи студентов и слушателей в самостоятельном изучении дисциплины, особенно в системе заочного обучения.

Цели консультации:

- Оказать помощь студентам и слушателям при изучении трудных вопросов;
- Дополнить и расширить знания по изучаемому материалу;
- Помочь правильно организовать самостоятельную работу.

Студенты могут обращаться на консультациях к преподавателю за разъяснением сложных вопросов, которые возникли у них при изучении темы. Им необходимо понять методику изучения дисциплины, чтобы в процессе дальнейшей самостоятельной работы повысить эффективность своей учебной деятельности, исключить вероятность ошибок при



выполнении курсовых работ.

Консультация не должна подменять самостоятельную работу студентов и сводиться к изложению содержания отдельных тем курса. Преподаватель, не давая прямых ответов, с помощью наводящих вопросов или примеров подводит студентов к разрешению проблемы, способствуя тем самым развитию у обучаемых навыков мышления.

Беседуя со студентами, он выявляет пробелы в знаниях, помогает устранить их, лучше усвоить научную терминологию.

Консультация эффективна только тогда, когда студенты в соответствии с полученными рекомендациями самостоятельно изучают основную и дополнительную литературу, своевременно готовятся к семинарским и практическим занятиям, выполняют контрольные задания. Выработав четкий ритм занятий в течение всего учебного года, студенты смогут приобрести глубокие и прочные знания, сформировать навыки учебной работы и будущей профессиональной деятельности.

Кроме индивидуальных проводятся и групповые консультации. Их назначают перед проведением контрольных работ, зачетов и экзаменов. На таких консультациях, как правило, рассматриваются типичные ошибки обучаемых. Студентам полезно посещать эти консультации, уточняя на них логику изложения того или иного вопроса, его оптимальный объем.

### **Экзаменационная сессия**

*Систематическая работа студента или слушателя в течение всего учебного года - основа успешной сдачи экзаменов.* Вместе с тем самостоятельная работа во время экзаменационной сессии имеет свои особенности.

Примерно за 1-1,5 месяца до начала экзаменов необходимо приступить к повторению пройденного материала по программе учебного предмета, выносимого на сессию. Не рекомендуется готовиться только по вопросам к экзамену, так как это приводит к поверхностному знанию предмета, нарушению логики и взаимосвязи проблем учебной дисциплины, а знания приобретают фрагментарный характер.

Бывает, что при подготовке к экзаменам слушатели (студенты) пользуются чужими лекциями и конспектами. Такая подготовка не принесет положительного результата в связи с тем, что конспекты несут



индивидуальные черты каждого обучаемого или могут вообще не раскрывать основное содержание курса, если их писал неопытный студент.

Некоторые студенты мало работают в течение семестра, литературу не читают, конспекты ведут не регулярно, не выступают на семинарских занятиях. Очень трудно за 3-4 дня, отведенные на подготовку к экзамену, прочитать, осмыслить и запомнить весь материал, пройденный за семестр или учебный год. В результате они получают низкую оценку на экзамене или зачете.

Каждый студент должен усвоить простую истину: самым строгим и взыскательным экзаменатором является самостоятельная жизнь. Именно она определяет социальную и профессиональную пригодность бакалавра или специалиста, его значимость, карьеру и т.д. Такой экзамен продолжается всю жизнь, поэтому уже во время учебы к нему необходимо заранее готовиться самым серьезным образом.

Эти рекомендации еще раз подчеркивают важность самостоятельной работы в течение семестра, необходимость творческого усвоения учебных дисциплин.

Готовиться к экзамену (зачету) следует в спокойной обстановке, имея под рукой письменные принадлежности, необходимые учебники и учебные пособия, конспекты. По мере изучения материала следует делать на полях конспекта пометки уточняющего характера. Тогда перед экзаменом (зачетом) можно достаточно быстро повторить по конспекту основные положения, вспомнить логику изложения нужного вопроса.

Изучаемый материал можно фиксировать и на отдельных листах любого формата. Всякая фиксация изученного полезна, так как «включает» дополнительные виды памяти, что позволяет основательнее и быстрее запомнить требуемый материал.

Во время экзаменационной сессии необходимо соблюдать рациональный режим дня. Обычно советуют придерживаться того режима дня, который предшествовал экзаменационной сессии. Однако дать универсальные рекомендации достаточно трудно, так как человеческий организм имеет индивидуальные особенности.

Рекомендуется через 40-50 минут занятий делать перерыв на 10-15 минут. Через 3-4 часа занятий необходим более длительный отдых на 1-2 часа. Во время перерывов и отдыха не следует читать другую литературу



или смотреть телевизор. Это дополнительная нагрузка на мозг и зрение, а они и так находятся в максимально мобилизованном состоянии. Лучший отдых в это время - прогулки на воздухе, подвижные и спортивные игры, занятия домашними делами.

Продолжительность сна следует поддерживать в пределах 7-8 часов.

Если слушатели (студенты) систематически самостоятельно работали в течение семестра и придерживались вышеизложенных рекомендаций, то экзаменационная сессия даст положительные результаты.

**Методические рекомендации по организации самостоятельной  
работы студентов факультета индустрии спорта и туризма**

и. о. декана факультета  
индустрии спорта и туризма

С.Н. Талызов

и.о. зав. кафедрой  
индустрии спорта

В.Д. Иванов