Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2024 11:14:31
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«28» апреля 2022 г., пр. № 11
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В КОСТАНАЙСКОМ ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 116 - 2022

Костанай 2022

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Слипченко П.Н., заведующим учебным отделом

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «29» апреля 2022 г. №49/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2022

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие условия по планированию, организации и контролю самостоятельной работы обучающихся в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Самостоятельная работа обучающегося (далее – СРО) является неотъемлемой частью образовательного процесса, и рассматривается как организационная форма обучения или система условий, обеспечивающая управление учебной деятельностью обучающихся, а также деятельность обучающихся, направленная на формирование компетенций, освоение знаний, умений и навыков учебной и научной деятельности.

1.3 Самостоятельная работа обучающегося – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от участия преподавателя она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее – СРС) и самостоятельную работу студента под руководством преподавателя (далее – СРСП).

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

1.5 СРСП – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве и непосредственном участии преподавателя. СРСП проводится в виде аудиторного занятия, имеет две функции – консультативную и контролирующую.

1.6 Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСП) обязательно должна быть указана в расписании учебных занятий.

1.7 Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, её объём в часах определяется действующими учебными планами по основным профессиональным образовательным программам. Весь объем СРО должен быть подтвержден заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

1.8 Формы СРО определяются степенью подготовленности обучающихся и содержанием учебной дисциплины (модуля). Они могут быть тесно связаны с теоретическим курсом, носить учебный или учебно-исследовательский характер.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 (с изменением и дополнением № 207 от 18.05.2020 г.)

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года

Запрещается несанкционированное копирование документа

№ 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования».

Нормативно-методические документы Минобрнауки России.

Устав ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет».

Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Локальные нормативные акты Университета и Филиала, регламентирующие образовательную деятельность по образовательным программам бакалавриата.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Учебное расписание	основной организационный документ, регулирующий учебный процесс в филиале.
Самостоятельная работа обучающегося	работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями
Самостоятельная работа студента	планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.
Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя	планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве и непосредственном участии преподавателя

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

СРО	Самостоятельная работа обучающегося
СРС	Самостоятельная работа студента
СРСП	Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Целью организации самостоятельной работы обучающихся является организация работы преподавателя по управлению контролируемой самостоятельной работой студентов; индивидуализация обучения с учетом разнообразия интересов обучающихся, их способностей и научно-познавательного опыта, вооружение их приемами самостоятельной познавательной деятельности и системой ориентировки в изучаемом курсе, ознакомление с методами исследовательской работы.

5.2 Задачами, решаемыми при организации самостоятельной работы обучающихся по освоению учебного материала, являются:

– оптимизация методов обучения путем внедрения в учебный процесс новых

Запрещается несанкционированное копирование документа

технологий обучения, позволяющих обеспечить обучающихся необходимыми для самостоятельного овладения знаниями современными техническими средствами (организация дистанционного обучения с активным использованием информационных технологий) и учебно-методическими разработками;

– развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

– развитие исследовательских умений;

– формирования навыков самостоятельной работы в учебной, научной, профессиональной деятельности, способности принимать на себя ответственность, самостоятельно решать проблему, находить конструктивные решения, выход из кризисной ситуации;

– индивидуализация обучения с учетом интересов и научно-познавательного опыта обучающихся, дифференцированный подход к программам, заданиям, к контролю за процессом и результатами самостоятельной работы.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

6.1 Задания для СРС разрабатываются научно-педагогическими работниками кафедр и включают в себя:

– методические указания к выполнению СРС;

– виды и формы контроля;

– тематика рефератов, докладов, письменных работ;

– списки основной и дополнительной литературы;

– критерии оценки, рекомендуемый объем работы, ориентировочные сроки ее предоставления.

6.2 Задания для самостоятельной работы обучающихся должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в учебном плане.

6.3 Рекомендуются следующие виды заданий для СРС:

– подготовка к семинарскому или практическому занятию;

– конспектирование;

– реферирование литературы;

– аннотирование книг, статей;

– выполнение заданий поисково-исследовательского характера;

– углубленный анализ научно – методической литературы, проведение эксперимента;

– проработка конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой;

– подготовка конспектов выступлений на семинаре, выполнение заданий;

– разработка презентации по теме курса или по проекту. Тема, как правило, согласуется с преподавателем. Материал должен иметь развернутое научное обоснование, включать современные инновационные исследования;

– подготовка к коллоквиуму;

– написание реферата (эссе) по заданной проблеме;

– выполнение расчетно-графической работы (РГР);

Запрещается несанкционированное копирование документа

– выполнение заданий по наблюдению и сбору материалов в процессе практики;

– составление аннотированного каталога учебно-научной литературы, фрагмента хрестоматии по курсу, используя информационно-ресурсный потенциал Интернета;

– написание сочинений и эссе, характеризующих личностную позицию, отношение студента к описываемому факту, явлению, точке зрения;

– аналитический разбор научной публикации по заранее определенной преподавателем теме;

– составление «дерева понятий» по изучаемому курсу;

– анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов;

– составление портфолио;

– самостоятельное написание научных статей;

– разработка проекта (индивидуальная или групповая), который ориентирован на индивидуальную, парную, групповую самостоятельную деятельность;

– подготовка к зачёту или экзамену.

6.4 Содержание методических рекомендаций по организации самостоятельной работы студента может включать:

– указания по написанию рефератов, научных докладов и сообщений;

– алгоритмы подготовки творческих заданий, проектов;

– советы по конспектированию, рецензированию статей, первоисточников др. литературы;

– рекомендации по составлению словарей (глоссария);

– разъяснения по анализу и решению различных ситуаций;

– рекомендации по работе с электронным учебным курсом.

7 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

7.1 Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСП) – контактная работа обучающихся с преподавателем, которая проводится по дисциплине в течение всего академического периода согласно расписанию с указанием даты, времени, аудитории.

7.2 СРСП – это совместная работа студента и преподавателя, занятия проводятся в диалоговом режиме, например тренинг, дискуссия, деловая и дидактическая игры, презентация, составление кейса, разработка индивидуального, группового проектов и т.п.

7.3 К каждому СРСП должны быть подготовлены материалы, которые позволяют детализировать какие-либо вопросы, расширять их, обрабатывать навыки анализа тех или иных ситуаций, решать задачи и др.

7.4 СРСП выполняет следующие функции: консультативную и контролирующую.

7.5 Консультативная функция:

– помощь в самостоятельной работе студента по дисциплине;

– помощь обучающимся в выборе методов работы, необходимых для усвоения программного материала;

– различные виды конспектирования монографий, статей, первоисточников – краткая запись содержания чего-либо, выделение главных идей и положений работы;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– выполнение групповых заданий,
– решение задач и выполнение упражнений, заданий и т.п.;
– разработка презентации по конкретной теме или проблеме;
– подготовка отзывов (критических суждений/мнений, содержащее оценку чего-либо);
– создание возможности повторно прослушать объяснение сложной для обучающихся темы;
– задания, направленные на личностно-профессиональное саморазвитие и решение профессиональных задач:
–
– выполнения практических заданий для закрепления учебных материалов;
– способствование углубленному изучению учебного материала;
– помощь в самостоятельной работе студента в научной области.

7.6 Контролирующая функция СРСП. Контроль результатов самостоятельной работы может проходить в письменной, устной или смешанной форме с предоставлением изделия или продукта творческой деятельности (портфолио).

Формы контроля зависят от характера учебного, научного материала, от типа заданий и предполагают: выборочный опрос, индивидуальную беседу, проверку письменных работ (конспектов, тезисов, планов, диктантов и т.д.), проведение итогового мероприятия в виде пресс-конференции, реализации сценария, выступления с научными докладами, сообщениями на конференциях, семинарах, тестирование, индивидуальный опрос, экзамен, зачет, фокусгруппа, вебконференция, вебсеминар, коллоквиум.

7.7 Контроль самостоятельной работы должен отвечать следующим требованиям:
– систематичность проведения;
– максимальная индивидуализация контроля;
– соответствие формы контроля виду задания для самостоятельной работы.

8 ПЛАНИРОВАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1 Планирование СРО осуществляется преподавателем на основе требований:
– федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО);
– учебного плана.

8.2 При планировании содержания учебной дисциплины / модуля преподаватель должен включить в РПД виды и формы контроля СРС.

8.3 Нормативы расчета часов, отводимых на СРС, СРСП определяются в соответствии с Нормами времени для расчета объёма учебной работы, планирования основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом на конкретный учебный год.

8.4 При планировании самостоятельной работы студентов и расчете предельно допустимых на нее затрат времени учитывать вид СРО.

Планирование СРО и расчет затрат времени на нее рекомендуется осуществлять с учетом норм, приведенных в табл. 1, 2, 3.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Таблица 1 – Нормативы удельных затрат времени на самостоятельное освоение студентами учебного материала дисциплин и подготовку к аудиторным занятиям

Виды аудиторных занятий	Удельный вес затрат времени на освоение учебного материала и подготовку к занятию (на 1 час аудиторного занятия), в часах
Лекция	не менее 0,2
Практическое, семинарское занятие	не менее 0,2
Лабораторное занятие	не менее 0,2
Научно-исследовательский семинар, семинар-конференция, коллоквиум	не менее 0,4

Таблица 2 – Нормативы затрат времени на выполнение студентами самостоятельных внеаудиторных работ

Виды работ	Затраты времени на выполнение работы (на 1 мероприятие), в часах
Выполнение домашней работы	2 – 6
Выполнение графической работы	6 – 8
Подготовка реферата, эссе, творческой работы	6 – 8
Выполнение домашней работы на иностранном языке	6 – 8
Перевод иноязычной литературы	6 – 12
Выполнение курсовой работы	18 – 22
Выполнение индивидуального или группового проекта	30 – 36

Таблица 3 – Нормативы затрат времени при подготовке студентов к контрольным и аттестационным мероприятиям

Виды контрольных мероприятий	Затраты времени при подготовке к мероприятию, в часах
Подготовка к контрольной работе	2
Подготовка к коллоквиуму	4
Подготовка к зачету	4
Подготовка к экзамену	10

8.5 Временные затраты студента на подготовку к мини-контрольным, тестовому контролю (машинному и безмашинному) по результатам текущего освоения знаний, а также прохождение этих контрольных мероприятий включаются в объем времени, предусмотренный на подготовку к соответствующему виду аудиторных занятий, объем временных затрат может меняться в зависимости от количества мини-контрольных и тестов.

8.6 При комплексной проверке результатов образования (знание, умение, владение) проводится более сложная контрольная работа, коллоквиум, на которые предусматриваются временные затраты студента за счет времени на подготовку к контрольным и

Запрещается несанкционированное копирование документа

аттестационным мероприятиям.

8.7 Временные затраты студента на подготовку курсовой работы (междисциплинарной курсовой работы), входящей в учебный план отдельной строкой (дисциплиной), определяются объемом времени, отведенным учебным планом на выполнение этой работы.

8.8 Временные затраты студента на подготовку отчета по практике включаются в объем времени, отведенный в учебном плане на прохождение практики.

8.9 Временные затраты студента на выполнение выпускной квалификационной работы, подготовку к государственному экзамену включаются в объем времени, отведенный в учебном плане для итоговой государственной аттестации.

9 ИЗМЕНЕНИЯ

9.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

9.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

9.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

9.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет заведующий учебным отделом.

10 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- юрисконсультом;
- начальником отдела оценки качества образования.

10.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

10.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4