



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
НЕКВАЛИФИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИ- ПЛИНЕ «МЕТАДИДАГОГИЧЕСКАЯ ПСИХОЛОГИЯ»

ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

S/N: 23D16332126F20AC455ATAC0A6900C67

Владелец: Кулешин Максим Георгиевич

Должность: И.о. ректора

E-mail: kuleshin.mg@sspi.ru

Организация: ПЕДУМО СФФПИ

Дата подписания: 18.05.2023

Действителен: с 04.03.2023 до 04.03.2026

1. Методические указания по изучению дисциплины для студентов

Освоение курса начинается с внимательного ознакомления с программой курса, обязательными компонентами которой являются: перечень тем, подлежащих усвоению; списки учебных пособий и рекомендуемой литературы; список контрольных вопросов после каждой темы; задания для выполнения в письменной форме.

Изучать данную дисциплину следует, переходя от темы к теме, что обусловлено внутренней логикой науки, движением от простого к сложному.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в сроки, определяемые календарно-тематическим планом и расписанием занятий, учитывающими специфику направления специальности и индивидуальные особенности обучающегося.

Выдача заданий обучающимся на внеаудиторную самостоятельную работу должна сопровождаться со стороны преподавателя подробным инструктажем по ее выполнению, включающим изложение цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы и к отчету по ним, сведения о возможных ошибках и критериях оценки выполнения работ. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на контактные часы.

В ходе выполнения заданий самостоятельной работы и при необходимости студенты могут обращаться к выдавшему задание преподавателю за дополнительной консультацией.

Внеаудиторная самостоятельная работа по усмотрению преподавателя может выполняться обучающимися индивидуально или коллективно (творческими группами).

Контроль результатов самостоятельной работы может проходить в письменной, устной или смешанной форме с представлением обучающимися презентаций, отчетов, продуктов своей творческой деятельности или путем демонстрации своих умений. В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы могут быть также использованы семинарские занятия, коллоквиумы, тестирование, выступления на конференциях, защита творческих работ и др.

Обучающиеся, не выполнившие задания и не представившие результаты самостоятельной работы, аттестуются «неудовлетворительно» и к итоговой аттестации по курсу (модулю) не допускаются.

Как планировать свою деятельность

1. Прежде чем выполнить любое дело, четко сформулируй цель предстоящей деятельности.
2. Подумай и хорошо осознай, почему ты это будешь делать, что тебя толкает сделать это, для чего это нужно.
3. Оцени и проанализируй возможные пути достижения цели. Постарайся учесть все варианты.
4. Выбери наилучший вариант, взвесив все условия. Обычно самый очевидный вариант не является самым лучшим.
5. Наметь промежуточные этапы предстоящей работы, хотя бы примерно определи время для каждого этапа.
6. Во время реализации плана постоянно контролируй себя и свою деятельность. Корректируй работу с учетом получаемых результатов, то есть осуществляй и используй обратную связь.
7. По окончании работы проанализируй ее результаты, оцени степень их совпадения с поставленной целью. Учти сделанные ошибки, чтобы избежать их в будущем.

Чтобы последовать всем этим советам, нужно приложить немало усилий и иметь терпение и волю. Довольно часто мы не можем победить свою лень или справиться с другими негативными характеристиками. Воспитание воли и умений сознательно регулировать свое поведение становятся очень важными задачами в процессе саморазвития студента.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к лекции

Необходимость самостоятельной работы по подготовке к лекции определяется тем, что изучение дисциплины строится по определенной логике освоения ее тем, представленных в рабочей программе дисциплины. Логика изучения заключается в движении от рассмотрения общих научных основ к анализу конкретных процессов. Знакомство с материалами, представленными в рекомендуемой литературе, позволяет заранее ознакомиться с основными положениями предстоящей лекции и активно задавать конкретные вопросы при ее изложении.

Методические рекомендации по освоению теоретического материала

Теоретический материал излагается на лекциях и предлагается для самостоятельного изучения по рекомендованной литературе. Лекция является основной формой обучения в вузе. В ходе лекционных занятий студенты должны вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на понятия, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В конспекте следует применять сокращение слов, что ускоряет запись.

Необходимо активно работать с конспектом лекции: после окончания лекции рекомендуется перечитать свои записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций следует использовать при подготовке к практическим занятиям, при подготовке к опросу, зачету, при выполнении самостоятельных заданий.

Методические указания по проведению практических занятий

Практические занятия - одна из форм аудиторных занятий, на которых студенты под руководством преподавателя приобретают необходимые умения и навыки по тому или иному разделу дисциплины, входящей в учебный план.

Цель практических занятий - овладения практическими навыками и выработки самостоятельного творческого мышления у студентов.

Задачи:

- углубление теоретической и практической подготовки студентов; - приближение учебного процесса к реальным условиям работы того или иного специалиста;
- формирование умения применять полученные знания на практике, осуществлять вычисления и расчеты;
- развитие инициативы и самостоятельности студентов;
- формирование навыков публичного выступления, способности представлять результаты проведенного исследования, умения вести дискуссию;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- контроль за освоением учебной дисциплины.

Функции практических занятий:

- учебно-познавательная - закрепление, расширение, углубление знаний, полученных на занятиях и в ходе самостоятельных занятий;

- обучающая - школа публичного выступления, развитие навыков отбора и обобщения информации;
- стимулирующая - определенный стимул к дальнейшей пробе своих творческих сил и подготовке к более активной работе;
- воспитательная - формирование мировоззрения и убеждений, воспитание самостоятельности, научного поиска, состязательности, смелости;
- контролирующая - в проверке уровня знаний и качества самостоятельной работы студента.

Обучение студентов на практических занятиях направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплине;
- формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных и др.) применять полученные знания на практике;
- реализацию единства интеллектуальной, практической деятельности;
- формирование практических умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующей профессиональной деятельности;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность. Различаются различные виды практических и семинарских занятий:
 - контрольно-обучающий семинар - занятие, в ходе которого осуществляется фронтальный опрос, письменные классные контрольные работы;
 - обучающий семинар - это занятие, на котором в центре внимания самостоятельные выступления студентов;
 - творческая дискуссия, диспут, публичная защита рефератов;
 - практическое занятие по решению задач, анализу ситуаций, деловые игры.

Для эффективной работы на практическом занятии студенту необходимо учесть и выполнить следующие требования по его подготовке.

1. Внимательно прочитать, как сформулирована тема практического занятия, определить ее место в учебном плане курса, установить взаимосвязи с другими разделами.
2. Познакомиться с целью и задачами работы на практическом занятии, обратив внимание на то, какие знания, умения и навыки необходимо приобрести в результате активной познавательной деятельности.
3. Изучить план практического занятия – перечень основных вопросов и проблем, которые будут обсуждаться в ходе занятия.
4. Подобрать литературу по теме занятия; найти соответствующий раздел в рекомендуемых учебниках.
5. Добросовестно проработать имеющуюся научную литературу (просмотреть и подобрать информацию, сделать выписки (конспектирование узловых проблем), обработать их в соответствии с задачами семинара).
6. Обдумать и изложить свои мысли на основании полученной информации (предварительное осмысление).
7. Продумать развернутые законченные ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал занятий, расширяя и дополняя его данными из учебника, дополнительной литературы, составить план ответа, выписать терминологию.

Обучающийся может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и компетенции в своей практической деятельности при выполнении следующих условий:

- 1) систематическая работа на учебных занятиях под руководством преподавателя и самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;

- 2) добросовестное выполнение заданий преподавателя на практических занятиях;
- 3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе; взаимосвязей отдельных его разделов, используемых методов, характера их использования в практической деятельности юриста;
- 4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам;
- 5) проведение собственных научных и практических исследований.

Планы практических занятий и методические рекомендации

Тема 1. История становления педагогической психологии.

Вопросы

1. Предпосылки возникновения педагогической психологии.
2. Развитие психолого-педагогических знаний в России в XIX – начале XX в.
3. Экспериментальный период развития педагогической психологии.
4. Общетеоретический период развития педагогической психологии
5. Развитие педагогической психологии на современном этапе.

Тема 1.2. Предмет и задачи педагогической психологии

Вопросы

1. Предмет и задачи педагогической психологии. Принципы педагогической психологии.
2. Связь педагогической психологии с другими науками.
3. Основные категории педагогической психологии.

Тема 2.1. Концепции обучения и их психологические основания

Вопросы

1. Общие принципы развивающего обучения, актуальные вопросы и трудности.
2. Основные задачи педагога в процессе развивающего обучения.
3. Формы и методы развивающего обучения.
4. Основные требования программированного обучения.
5. Сущность и организация проблемного обучения, этапы его протекания.

Тема 2.2. Психологические закономерности учебной деятельности.

Вопросы

1. Характеристика учебной деятельности.
2. Место учебных задач в учебно-познавательной деятельности.
3. Общая характеристика и особенности учебной задачи.
4. Психологические требования к учебным задачам.
5. Индивидуальные особенности учебной деятельности.

Тема 2.3. Мотивы учения

Вопросы

1. Мотивы и мотивация учебной деятельности.
2. Основные подходы к исследованию мотивации.
3. Структура мотивации.
4. Основные классификации мотивации.
5. Учебная мотивация

Тема 2.4. Усвоение знаний, умений и навыков

Вопросы

1. Общая характеристика усвоения.

2. Компоненты процесса усвоения.
3. Этапы, стадии усвоения.
4. Возрастные особенности усвоения знаний.
5. Закономерности и условия формирования навыка.

Тема 3.1. Психологическая сущность воспитания и его критерии.

Вопросы

1. Цели воспитания.
2. Теории воспитания: биогенная и социогенная.
3. Средства и методы воспитания.
4. Классификация методов воспитания: прямые и косвенные, сознательные и неосознаваемые, эмоциональные и поведенческие.
5. Основные социальные институты и их воспитательные возможности.

Тема 3.2. Ученик как субъект воспитания.

Вопросы

1. Личность как субъект учения и воспитания.
2. Учебно-воспитательная ситуация и её характеристика.
3. Психологические аспекты воспитательных технологий. Методы воспитания, их воздействие на личность учащегося.
4. Формирование внутренней позиции школьника.

Тема 4.1. Психологическая сущность и специфика педагогической деятельности.

Вопросы

1. Педагогическая деятельность: мотивы, структура, стили, способности.
2. Методологическая структура педагогической деятельности.
3. Формы и функции педагогической деятельности.
4. Психологические основы организации педагогической деятельности.
5. Общая характеристика стиля педагогической деятельности.
6. Виды педагогической деятельности.

Тема 4.2. Психология личности учителя.

Вопросы

1. Профессиональная подготовка и личностное развитие учителя.
2. Педагог в мире профессиональной деятельности.
3. Профессионально-педагогическая направленность как интегральное свойство личности учителя.
4. Структура, диагностика и развитие педагогических способностей.

Тема 4.3. Педагогическое общение

Вопросы

1. Общение в образовательном процессе.
2. Структура и функции педагогического общения.
3. Стили, виды и модели педагогического общения.
4. Виды педагогического воздействия.

2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в сроки, определяемые календарно-тематическим планом и расписанием занятий, учитывающими специфику направления специальности и индивидуальные особенности обучающегося.

Выдача заданий обучающимся на внеаудиторную самостоятельную работу должна сопровождаться со стороны преподавателя подробным инструктажем по ее выполнению, включающим изложение цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы и к отчету по ним, сведения о возможных ошибках и критериях оценки выполнения работ. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на контактные часы.

В ходе выполнения заданий самостоятельной работы и при необходимости студенты могут обращаться к выдавшему задание преподавателю за дополнительной консультацией.

Внеаудиторная самостоятельная работа по усмотрению преподавателя может выполняться обучающимися индивидуально или коллективно (творческими группами).

Контроль результатов самостоятельной работы может проходить в письменной, устной или смешанной форме с представлением обучающимися презентаций, отчетов, продуктов своей творческой деятельности или путем демонстрации своих умений. В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы могут быть также использованы семинарские занятия, коллоквиумы, тестирование, выступления на конференциях, защита творческих работ и др.

Обучающиеся, не выполнившие задания и не представившие результаты самостоятельной работы, аттестуются «неудовлетворительно» и к итоговой аттестации по курсу (модулю) не допускаются.

Методические указания по работе в сети Интернет.

Для выполнения самостоятельной работы может понадобиться использование сайтов Интернет, рекомендуется обращаться только к тем сайтам, где представляется качественная экспертная информация по обозначенной проблеме. В рекомендациях к заданиям даны их адреса и объяснения что можно и нужно использовать при подготовке ответов заданий. Если необходимо дополнительно использовать какую-либо информацию, рекомендуется предварительно получить консультацию о выборе источников информации у ведущего преподавателя.

Методические рекомендации по подготовке реферата.

Реферат - (от латинского «докладываю», «сообщаю») – это краткое изложение в письменной форме содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ, критический обзор данных источников, итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой. Реферат должен отражать и точку зрения автора на эту проблему, освещать имеющийся практический опыт. Реферат должен отражать и точку зрения автора на эту проблему, освещать имеющийся практический опыт. Реферат не содержит поучительных интонаций – он знакомит, описывает имеющийся материал. По характеру информации он носит информационный и пропагандистский характер. Описательно-информационный стиль реферата используется в том случае, если задача состоит в создании целостной картины развития той или иной отрасли науки или практики, где бы квалифицированный читатель сам мог отобрать то, что ему нужно. Пропагандистский (рекомендательный) характер присущ реферату более узкой тематики, где отбор материала и характер его обработки направлены на популяризацию наиболее значимого и ценного материала, т.е. это пропаганда передового опыта. Реферат - это простейший вид научной работы в структуре УИРС.

Основные цели реферата:

- формирование навыков самостоятельной работы с литературой, ее систематизации;
- развитие способности к творческому мышлению, научному анализу, синтезу;

- приобретение навыков логически, убедительно выражать мысль;
- формирование умения делать правильные выводы;
- закрепление и углубление теоретических знаний по конкретной проблеме.

Методические указания по работе студента над рефератом содержат этапы работы над данным видом издания, которые включают:

- выбор темы, предложенной преподавателем, или формирование темы самим студентом, актуальной по своему значению и оригинальной, интересной по содержанию;
- подбор и изучение основных источников, необходимых при написании рефератов (доклада);
- составление списка литературы;
- обработку и систематизацию информации;
- разработку плана реферата (доклада);
- требования к его содержанию;
- публичное выступление.

Основной задачей подготовки реферата по курсу изучаемой дисциплины является закрепление и дальнейшее углубление студентами теоретических знаний.

В ходе подготовки реферата студент должен проявить способности к творческому поиску, критическому отбору материала, умение анализировать сформулированную проблему в области оценки эффективности, делать выводы, вносить и обосновывать свои предложения по разрабатываемой теме.

Реферат представляет собой адекватное по смыслу изложение содержания первичного текста. Реферат отражает главную информацию, содержащуюся в первоисточнике, новые сведения, существенные данные. Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника.

Репродуктивные рефераты бывают двух видов: реферат-конспект и реферат-резюме.

Реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, полученных результатах и возможностях их применения.

Реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты представлены рефератом-обзором и рефератом-докладом.

Реферат-обзор составляется на основании нескольких первичных текстов, дает сопоставление различных точек зрения по конкретному вопросу.

Реферат-доклад имеет развернутый характер наряду с анализом информации, приведенной в первоисточнике, дает объективную оценку состояния проблемы.

Реферат состоит из введения; основной части (которая может разбиваться на разделы, подразделы); заключения; списка использованных источников.

Работа над планом:

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате. Он содержит этапы раскрытия темы (Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы, параграфы и пункты. Но как построить грамотно план реферата? Конкретного рецепта здесь не существует, большую роль играет то, как предполагается расставить акценты, как сформулирована тема и цель работы. При описании, например, исторического события можно остановиться на стандартной схеме: причины события, этапы и ход события, итоги и значения исторического события.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

Работа над введением:

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы.

Введение содержит:

- вступление,
- обоснование актуальности выбранной темы,
- формулировку цели и задач реферата,
- краткий обзор литературы и источников по проблеме,
- историю вопроса,
- вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было мотивирующим, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «политические отношения – это...».

Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Нужно связать тему реферата с современностью.

Формулирование цели и задач реферата:

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1. Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.:

- обобщить – сделав вывод; выразить основные результаты в общем положении; придать общее значение чему-нибудь;
- изучить – постичь учением, усвоить в процессе обучения; научно исследовать, познать; внимательно наблюдая, ознакомиться, понять;
- изложить – описать, передать устно или письменно; кратко пересказать содержание чего-нибудь;

систематизировать – привести в систему. Система – определенный порядок в расположении и связи действий.

2. Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели. Задача – то, что требует исполнения, разрешения. Поставить задачу.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны.

Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

Требования к содержанию реферата

Содержание реферата должно соответствовать теме, полностью ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемой теме. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- обязательно ставить фамилию перед инициалов при упоминании в тексте;

- начинать с новой строки каждую главу (параграф);
- необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы;
- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выразить в безличной форме).

Правила оформления ссылок:

В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница. Если ссылка оформляется на цитату из многолетнего сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы.

Работа над заключением:

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть пересказом содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Работа над рефератом осуществляется в срок, определенный преподавателем. Объем реферата - до 30 страниц рукописного текста

Правила оформления библиографических списков:

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается.

Сведения о списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются по плану:

- автор (фамилии и инициалы)
- название книги без кавычек;
- место издания, название издательства, год издания
- номер (номера) страницы);

Пример: Левандовский А.А, Россия в XX веке. Учебник. М.: Просвещение, 1997.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете. Сведения о газетно-журнальных статьях даются по плану:

- название сборника, журнала, газеты;
- место издания и год издания (если сборник);
- год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Пример: Пленков О.Ю. Феномен фашизма: некоторые аспекты интерпретации // Обществознание в школе. – 1999. - №1. – С.10-16.

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия только двух городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений.

Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

Требования к оформлению реферата

1. Соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность.
2. Логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме.
3. Необходимая глубина исследования практических результатов работы.
4. Конкретность представления практических результатов работы.
5. Корректное изложение материала и грамотное оформление работы.

Титульный лист является первым листом документа, единую форму которого устанавливает ГОСТ 2.105-79 №3). Титульный лист выполняется на листах формата А4 размером 210 X 297мм. В верхней части титульного листа пишется, в какой организации выполняется работа, далее буквами увеличенного кегля указывается тип («Реферат») и тема

работы. В правой части рекомендуется помещать фамилии, инициалы преподавателя и исполнителя, подпись и дату. Подпись и дату заполняют строчными буквами.

Размер полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, начинаться с титульного листа и заканчиваться на последней странице, включая список литературы и приложений. При этом на титульном листе и первой странице работы (оглавлении) номер страницы не ставится, но подразумевается. Номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру вверху.

Каждая глава в тексте должна иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в содержании.

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Текст работы набирается на компьютере, соблюдая правила (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным (Times New Roman) шрифтом;
- кегль 14;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным);
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1,25 см.;
- объем реферата 10 – 15 страницы.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку. Наименования разделов записываются в виде заголовков (симметрично тексту) прописными заглавными буквами. Наименования подразделов записываются в виде заголовка строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки должны включать от двух до четырнадцати слов (не более двух строк). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

Подготовка к защите и порядок защиты реферата:

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

- краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
- ответы студента на вопросы преподавателя.
- отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Перед предъявлением задания проверьте себя на свободное владение информацией из вашей работы. Оцените свое понимание материала, для чего сформулируйте несколько вопросов, которые Вы можете задать по теме работы. Эти действия будут полезны, так как Вам придется делать презентацию анализа на занятиях и отвечать на возможные вопросы. Кроме того, письменно оформленные вопросы помогут Вам подготовиться к обсуждению данной темы и участвовать в дискуссии, которая будет проводиться по завершению изучения материала.

Методические указания по оформлению презентаций

Презентация – это продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой медиарботу, сопровождающую устное выступление и обеспечивающую эффективность восприятия излагаемого в ходе выступления материала.

Тематика и наполняемость подготавливаемых студентами презентаций определяется тематикой докладов, сообщений и выступлений, которые готовятся по соответствующим вопросам изучаемых тем.

Презентация – это практика комплексного выступления, показа и объяснения материала для аудитории или учащегося с использованием медиаработы. Медиаработа в структуре презентации (далее – презентация) может представлять собой сочетание текста, иллюстраций к нему, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду, выдержаны в едином графическом стиле. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления. Вне зависимости от исполнения презентация должна четко выполнять поставленную цель: помочь донести требуемую информацию об объекте презентации.

Чаще всего презентация представляет собой совокупность слайдов. Но презентация – это не просто слайды с текстом и картинками, сопровождающие выступление. Слайды – всего лишь иллюстративный материал к выступлению, элемент презентации. Презентация – это, по сути, базовые тезисы выступления, акцентирующие внимание слушателей на самом главном. При помощи различных аудиовизуальных способов презентация призвана выступающему сохранять, а слушателям – «видеть» и в необходимых контекстах оперативно воспроизводить единую смысловую линию в выступлении.

Презентация состоит из слайдов. Целесообразно придерживаться следующего правила: один слайд – одна мысль. Убедительными бывают презентации, когда на одном слайде дается тезис и несколько его доказательств. Чтобы учесть психологические закономерности восприятия информации, при разработке презентаций полезно использовать на слайде не более тридцати слов и пяти пунктов списка

Мультимедийные презентации – это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций – проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Презентации рассматриваются как вспомогательное дидактическое средство обучения, используемое студентами на семинарских занятиях в качестве основного теоретического материала или комментария, дополнений и объяснений.

Под электронной презентацией понимается логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления. При создании презентаций необходимо придерживаться следующих правил:

- на титульном листе располагается название дисциплины, фамилия и инициалы студента, контактная информация;
- на отдельном слайде приводится план выступления;
- оформление слайдов производится в едином формате, стиле и цветовой гамме, при условии, что педагогическая технология не требует иного;

– презентация должна заканчиваться итоговым слайдом, на котором помещаются основные выводы по выступлению, список литературы для самостоятельного изучения темы.

Презентация содержит от 1 до 18 слайдов. Первый слайд титульный, где прописывается тема и автор работы.

Требования к грамотно составленным слайдам.

-Не должно быть никаких лишних деталей! Оставляется только главное. Другими словами, следует обобщать материал, чтобы всё было коротко и ясно.

-Единый стиль. Должны быть одинаковые шрифты в логических блоках, единое цветовое решение, одинаковый фон. Это нужно для того, чтобы создавалось впечатление единой работы.

-Читаемые шрифты. Они должны быть хорошо различимыми и легко читаемыми.

-Адекватные цвета. При подборе цветов следует помнить, что на экране монитора все будет выглядеть гораздо лучше, чем на доске через проектор. Поэтому следует использовать контрастные цвета для фона и текста.

Правила шрифтового оформления:

1. Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек).
2. Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
3. Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы:

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
2. Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
3. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
4. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции:

1. На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.
2. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).
3. Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
4. Дизайн должен быть простым, а текст – коротким.
5. Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.
6. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно.

Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид. Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях. Рекомендации по дизайну презентации Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления. Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеотрегментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде. Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем; курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилового оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация, анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук, звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации; необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным; если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

Единое стилевое оформление может включать:

- определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части; все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;
- содержание и расположение информационных блоков на слайде информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании – тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста. После создания презентации и её оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление,

проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Наиболее распространенные ошибки при создании презентации:

– К каждому новому слайду ставится другой эффект перемены слайда. Это хорошо тогда, когда мы показываем знакомым большое количество фотографий. Но при пояснении материала это лишь отвлекает внимание от содержимого, в итоге доклад расфокусируется», теряет единую линию восприятия, интерес с содержания переключается на визуальные эффекты

– Наличие чрезмерной анимации, что отвлекает внимание слушателей, так как постоянно движущиеся объекты не позволяют сосредоточиться на мысли выступающего и удерживать её в оперативной памяти.

– Применяются разные фоны у каждого слайда. Это следует делать только в редких случаях, когда это действительно оправдано. В целом рекомендуется использовать другой фон только на первом (титульном) слайде.

– Ошибкой является так же безудержная разноцветность и пестрота в структуре одного слайда.

– Каждый слайд содержит в полном объеме ту текстовую информацию, которая устно воспроизводится выступающим.

– Слайд содержит подробную текстовую или табличную информацию большого объема, что трудно воспринять одним взглядом и затруднительно прочитать.

Методические указания по работе с понятиями учебной дисциплины, составлению понятийного словаря

Важное место в усвоении теоретических знаний занимает работа по осмыслению специальных терминов, понятий и определений.

Определение сущности того или иного профессионального явления - один из надежных способов, предохраняющих от недоразумений в профессионально ориентированном общении, исследовании, споре. Цель определения – уточнение содержания используемых понятий.

Данное направление работы предполагает самостоятельное уяснение, расширенное толкование сущности и генезиса того или иного психолого-педагогического понятия, изучение историко-социальной обусловленности его возникновения, нахождение и обоснование родственных ему понятий в общегуманитарной системе дисциплин (дополняющих, разъясняющих, показывающих динамику развития данного понятия, его модификации и взаимосвязи), выявление их сходных и отличительных сторон, определение места и роли данного понятия в системе общегуманитарных и профессиональных понятий.

Понятия - это вывод, итог познания реальных процессов и явлений.

В педагогической науке выделяется несколько понятийных рядов:

1) Понятия, отражающие структуру педагогической науки и деятельности (теория, методическая система, педагогическая техника, инструментовка, общая методика, предметная методика, частная методика и т.д.).

2) Сущностно-отраслевые понятия, которыми оперируют все педагогические дисциплины (педагогический процесс, воспитание, образование, обучение, формирование, просвещение, руководство и др.).

3) Операциональные понятия (метод, прием, организационная форма, педагогическое средство, технические средства, аудио-визуальные средства, дидактический материал и др.).

Существенно важно выделить из всей совокупности понятий педагогики те из них, которые составляют категориальный каркас науки. К категориям относят понятия основ-

ные, наиболее общие, в своей совокупности, вбирающие в себя арсенал (набор) понятий меньшей степени общности.

Например, «педагогическое средство» - категория, объемлющая все операциональные понятия.

Понятия должны быть гибкими и подвижными, а термины, напротив, однозначными, точно определяемыми.

Алгоритм составления понятийного словаря темы (раздела) после изучения темы (раздела): вы пишете в тетрадь новые термины. Расположить их необходимо в алфавитном порядке. К каждому термину дайте определение, используя: записи лекционных и практических занятий; основной учебник; дополнительную справочную литературу; сайты Интернета. В скобках рядом с термином укажите использованные источники.

Для последовательного и целенаправленного изучения понятий и систематизации знаний по психологии и педагогике студенту рекомендуется ведение понятийного (или терминологического) словаря, в котором дается определение понятий по отдельным темам, раскрываются их признаки, отражается постепенное углубление и обогащение понятий.

Понятийный словарь можно вести по следующей форме:

№ п/п	Педагогическое (психологическое понятие)	Определение	Основные признаки	Сходные и общие черты понятий
1.				
2.				
...				

При изучении первых тем по учебной дисциплине в словарь записываются первоначальные определения встречающихся понятий, а затем по мере изучения других тем и углубления теоретических знаний, изучения практического опыта эти определения в словаре конкретизируются, обогащаются, уточняются.

Методические указания по подготовке доклада

Как правило, доклад готовится для выступления на занятии или на конференции.

Работа над докладом требует максимума самостоятельности. Это необходимо не только для совершенствования умений самостоятельно работать с психолого-педагогической литературой в области образования и воспитания, с полученным фактическим материалом, но и для развития мышления, индивидуально-творческого стиля деятельности. Формирования профессиональных качеств речи будущего специалиста-руководителя коллективов.

Доклад – это сообщение, содержимое которого представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации.

Цель доклада – информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее, доклады могут включать в себя такие элементы как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.

Алгоритм подготовки доклада:

1. Прочти тему.
2. Определи проблему.
3. Определи объём доклада.
4. Установи основные понятия темы.
5. Изучи источники: состояние проблемы, проанализируй теоретические данные и фактические материалы.
6. Составь план доклада.
7. Запиши текст в черновом варианте.
8. Откорректируй текст доклада, статьи, перепиши его.
9. Отредактируйте доклад (см. рекомендации к написанию реферата)

Работать над докладом целесообразно в следующей последовательности:

- глубоко изучить рекомендованную литературу по данному вопросу;
- критически оценить привлекаемую для доклада научную и популярную литературу;
- подумать над достоверностью и доказательностью выдвигаемых авторами тех или иных положений;
- составить подробный план доклада;
- сопоставить рассматриваемые в изученных работах положения, факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом доклада;
- тщательно продумать правильность изложенного в докладе того или иного положения, систематизировать аргументы в его защиту или против не принимаемых вами суждений;
- сделать необходимые ссылки на использованную в докладе литературу, другие источники;
- подготовить необходимые к выступлению иллюстрации.

Методические указания по составлению тематических кроссвордов

Кроссворд – это задача-головоломка. Её суть в заполнении пересекающихся рядов клеток (по вертикали и горизонтали) словами, разгадываемыми по приводимому списку определений смысла этих слов. Само название имеет английское происхождение (англ. «cross» – пересечение и «word» – слово) и переводится как «крест-слово», отсюда и другое название кроссворда – «крстословица».

Дидактический (обучающий, познавательный) кроссворд содержит игровую и учебную задачи. Первую (игровую задачу) обучаемый разгадывает или составляет кроссворд; вторую (учебную задачу) – она направлена на овладение определенными знаниями, умениями, навыками. Таким образом, нужно четко представлять, с какой дидактической целью используется данный кроссворд, какие знания могут быть закреплены с его помощью, систематизированы, выявлены у студентов, какие умения сформированы и проверены.

Как правило, решение кроссвордов эффективно после изучения очередной темы (модуля) курса дисциплины или всего курса в конце семестра. Используются кроссворды того типа, которые в наибольшей степени способствуют воспроизведению нужных преподавателю сведений – из курса дисциплины. Включая студентов в эту интеллектуальную игру, преподаватель в нетрадиционной, а значит, более интересной для студентов форме проверяет их знания, прочность и глубину усвоения пройденного, выявляет, какие именно вопросы нуждаются в разъяснении и закреплении.

Правила выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов по составлению тематических кроссвордов:

Это весьма полезный вид самостоятельной работы студентов. Особенно целесообразно составление тематических кроссвордов: оно требует хорошего знания выбранной темы, умения четко формулировать определения понятий.

Студентам необходимо самим составлять кроссворды дома. Составляют кроссворды студенты или индивидуально, или в группе по 5-6 человек так, что постепенно сложность заданий им возрастает.

– пример 1: дается набор терминов и слов по конкретной теме дисциплины и сетка. Ее нужно пронумеровать, отобрать подходящие по горизонтали и вертикали слова и составить вопросы к ним (чаще всего это индивидуальное задание)

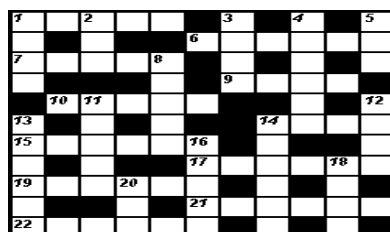
– пример 2: сообщается только перечень терминов и слов по теме. Требуется сконструировать сетку, пронумеровать ее, расставить слова, сформулировать вопросы (как правило, это задание группе)

– пример 3: называется только тема дисциплины, все остальное студенты делают сами (задание выполняется группами или индивидуально в качестве домашнего задания).

Первостепенное внимание уделяется при этом формулировке вопросов. Проблема постановки вопроса – это проблема развития высококачественного мышления. Ее решение – точность любых вопросов, задаваемых преподавателем, и в его умении вызвать у студентов в процессе обучения потребность четко формулировать то, что они хотели бы узнать.

Образцы кроссворда:

Сетка кроссворда может быть несимметричной, но все слова связаны определенной тематикой:

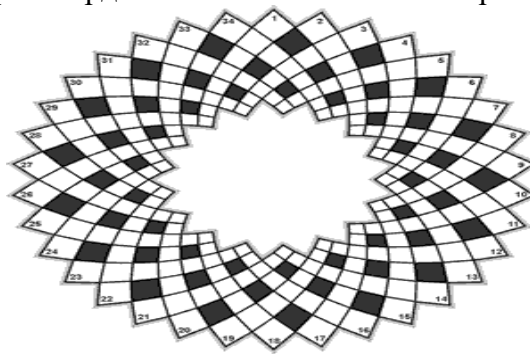


Кроссворд «Классический»

Кроссворд может быть как простой, так и тематический (реальное заполнение вопросами и определениями по заданной теме близко к 100 %). До 15-25 % от общего количества в кроссворд могут быть введены ключевые слова. Сетка кроссворда симметричная, за исключением тех случаев, когда приходится составлять сложный тематический кроссворд.



Кроссворд тематический «Компьютерный».



Кроссворд «Круговой»

Требования к оформлению самостоятельной работе студентов по составлению тематических кроссвордов.

Выполненная работа должна быть оформлена в соответствии с правилами, оговоренными в методических указаниях по их выполнению.

Содержание отчета:

Примечание: в содержании отчета указывается состав и форма отчета о проделанной работе:

1. Наименование работы
2. Цель работы
3. Задание

4. Выполненная работа:

- сетка кроссворда
- вопросы по горизонтали
- вопросы по вертикали
- заключение (сетка кроссворда с правильными ответами)

5. Выводы по работе

6. Литература

Цель выполнения кроссворда – более углублённая, с использованием литературных источников, самостоятельная проработка студентом определённой темы изучаемой дисциплины.

В результате выполнения внеаудиторной самостоятельной работы предусмотренной программой, студент должен оформить отчет, объемом – 3 – 5 страниц. Работа выполняется на белой бумаге стандартного формата размером 297x210 мм. Поля оставляются по всем четырем сторонам текста: размер левого поля – не менее 25мм, правого – 15мм, размер верхнего и нижнего поля – 20мм. Нумерация страниц начинается с титульного листа. Номера страниц ставятся в нижнем левом углу. На титульном листе номер не ставится.

Формы и методы контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов по составлению тематических кроссвордов

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине в письменной, устной или смешанной форме.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, коллоквиумы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы и др.

Анализ составленных студентами кроссвордов проводится по таким критериям:

- а) количество вопросов;
- б) их качество.

Количество вопросов оценивается не по абсолютному их числу, а по числу смысловых элементов, с которыми они связаны. Качество вопросов определяется характером мыслительных операций, которые необходимы для конструирования ответа. Составленные студентами кроссворды должны «работать» (их можно предлагать сокурсникам, а также студентам старшего курса для повторения, включать в программу конкурсов и т.п.), а их авторов надо извещать об общественной пользе их труда (это приносит им удовлетворение и служит дополнительным моральным стимулом); кроме того, учитывая сложность работы (особенно составления «правильных» – симметричных – кроссвордов), следует высоко оценивать успехи студентов и обязательно поощрять.

Требования и процедура выставления окончательной оценки студенту по данной работе, а также порядок выполнения пропущенных работ по уважительным и неуважительным причинам оговариваются преподавателем индивидуально с каждым студентом.

Подготовка к дифференцированному зачету

Помните, что одинакового для всех способа подготовки к зачету не существует. Преподаватель может предложить вам как традиционные (билеты к зачету) так и нетрадиционные формы сдачи зачета: письменный, проектный тестовой, проблемный, и множество др.

Однако есть ряд правил, которые важно соблюдать при подготовке к зачету:

1. Необходимо иметь программу курса и вопросы;
2. Необходимо записывать конспекты самостоятельно;
3. Распределяйте учебный материал по дням для подготовки к зачету, оставив последний для повторения;
4. Выделяйте те вопросы, которые требуют особого внимания;

5. Составляйте вопросы для консультации; в вопросах выделяйте самое главное, составляйте план ответа на вопрос.