

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
Общие основы педагогики

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Обучающиеся должны иметь четкое представление о:

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

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

Основными формами контактной работы по дисциплине являются лекции и практические занятия, посещение которых обязательно.

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

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

Рекомендуется использовать различные формы выделения наиболее сложного, нового, непонятного материала, который требует дополнительной проработки: можно пометить его знаком вопроса (или записать на полях сам вопрос), цветом, размером букв и т.п. – это поможет быстро найти материал, вызвавший трудности, и в конце лекции (или сразу же, попутно) задать вопрос преподавателю (не следует оставлять непонятый материал без дополнительной проработки, без него иногда бывает невозможно понять последующие темы). Материал уже знакомый или понятный

нуждается в меньшей детализации – это поможет сэкономить усилия во время конспектирования.

Подготовка к практическим занятиям ведется на основе планов практических занятий.

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

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

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

Методические рекомендации к написанию реферата

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

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

Выбор темы реферата осуществляется по желанию студента в соответствии с тематикой, разработанной и утвержденной кафедрой. Поскольку список тем рефератов является примерным, формулировки отдельных тем могут изменяться и уточняться с учетом пожеланий студентов. Одно из существенных правил исследователя – брать тему, которая содержала бы элементы новизны, творчества, была оригинальной, позволяла бы обосновать собственную точку зрения и изложить собственное отношение к изучаемой проблеме. Необходимо учитывать степень личной подготовленности по изучаемой проблеме.

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

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

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

Подбор литературы осуществляется студентом самостоятельно, демонстрируется умение работать с каталогом. В работе над рефератом важно сочетание следующих источников: работы классиков зарубежной и отечественной психолого-педагогической науки, публикации в журналах и др. Важны умения студента в работе со специальной литературой. С целью уточнения содержательных характеристик основных понятий применяются словари, справочники, энциклопедии по соответствующим дисциплинам. Итогом этого этапа работы является список

используемой литературы, составленный в алфавитном порядке, с учетом требований по оформлению библиографии. Наличие хорошо составленного списка использованной литературы свидетельствует о степени изученности темы, о навыках и культуре самостоятельной работы. В реферате необходимо использование не менее пяти источников.

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

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

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

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

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

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

Методические рекомендации к написанию доклада

Доклад - вид самостоятельной учебно-исследовательской работы, где студент раскрывает суть обозначенной темы, приводит различные точки зрения, а также высказывает собственные взгляды на проблему.

Этапы работы над докладом.

- Подбор и изучение основных источников по теме.
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Написание.
- Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль. Академический стиль - это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ.

Требования к оформлению письменного доклада .

- Титульный лист
- Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)

- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)
- Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)
- Список литературы.

Методические рекомендации к подготовке сообщения

Сообщение – это вид самостоятельной учебно-исследовательской работы по подготовке небольшого по объёму устного выступления на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 10 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

Методические рекомендации к составлению конспекта

Конспект (от лат. *cons-pectum* – обзор, описание) – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

К сожалению, нет единых правил, приемов или методов конспектирования. Однако существуют некоторые общие правила, которые оправдали себя на практике. Начинать конспект необходимо с указания фамилии, имя и отчество автора, полного названия работы, места / города и года издания и количества страниц. Если материал содержится в журнале, то следует указывать кроме года номер издания и страницы журнала, на которых есть информация. Целесообразно также проводить поля, на которых потом можно будет кратко определять свое отношение к материалу, согласие или критику, а также некоторые мысли, возникающие при конспектировании. К тому же на полях удобно представлять дополнительный материал из других источников, ссылки, вопросы, которые необходимо выяснить, или мысли, возникшие после составления конспекта (при его доработки).

Для работы над конспектом следует:

- определить структуру конспектируемого материала, чему в значительной мере способствует письменное ведение плана по ходу изучения оригинального текста;
- в соответствии со структурой конспекта произвести отбор и последующую запись наиболее существенного содержания оригинального текста — в форме цитат или в изложении, близком к оригиналу;
- выполнить анализ записей и на его основе – дополнение записей собственными замечаниями, соображениями, «фактурой», заимствованной из других источников и т. п. (располагать все это следует на полях тетради для записей или на отдельных листах-вкладках);

– завершить формулирование и запись выводов по каждой из частей оригинального текста, а также общих выводов.

Систематизация изученных источников позволяет повысить эффективность их анализа и обобщения. Итогом этой работы должна стать логически выстроенная система сведений по существу исследуемого вопроса.

Необходимо из всего материала выделить существующие точки зрения на проблему, проанализировать их, сравнить, дать им оценку.

Кстати, этой процедуре должны подвергаться и материалы из Интернета во избежание механического скачивания готовых текстов. В записях и конспектах студенту очень важно указывать названия источников, авторов, год издания. Это организует его, а главное, пригодится в последующем обучении.

Требования к конспекту

При самостоятельной работе студентов во время подготовки к семинарским занятиям важно учитывать требования к конспекту:

- указать автора и название источника;
- сделать конспект источника;
- выделить основную идею (доминанту);
- привести примеры, подтверждающие важные мысли;
- сделать выводы, показать свою позицию.

Конспект является основой выступления. Публичное выступление требует репетиции, в ходе которой определяется доминанта, расставляются акценты, подбираются примеры, формируется выразительность и эмоциональность при изложении материала. Если при этом возникли вопросы, то следует обратиться к дополнительной литературе и настроиться на предложение вопроса аудитории на занятии. Перед конспектированием необходимо прочитать текст. Если текст большой, то необходимо составить его план, а затем выписать главные мысли. В случае, когда требуется точно передать мысли автора, то записываются отдельные цитаты. Цитаты не должны быть объемными. Они емко, более ярко передают мысли людей. Для того, чтобы подтвердить основные идеи, целесообразно обратиться к примерам, приведенным в тексте.

Конспект выступления, письменной аудиторной работы должен быть аккуратно и разборчиво написан. Основные вопросы темы начинаются с новой строки, выделяются либо цветом, либо условными значками. Обязательно нужно написать исходные данные источника. Главные мысли должны быть так же выделены, чтобы была понятна суть конспектируемой работы. Целесообразно так же выделить свои мысли, вопросы, выводы. Таким образом, результат самостоятельной работы (конспект, тезисы, реферативная работа) должен быть структурирован и аккуратно оформлен.

Как составить конспект

- Прочитайте текст учебника (статьи).
- Определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.
- Выделите взаимосвязи. Основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в виде кодированной информации после наименования темы в тетради.
- Прочтите еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей.
- Сформулируйте не менее трех вопросов разного уровня сложности, запишите вопросы в тетрадь. Каждому вопросу определите значок степени сложности и найдите возможный ответ.
- Внимательно прочитайте материал.
- Определите основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы. Определите центральную часть, т.е. его «ассоциативный узел» в виде систематического класса и его особенностей.
- Определите цель составления конспекта.

- Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
- Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Методические рекомендации по составлению библиографического списка

Важной составляющей самостоятельной подготовки является работа с литературой ко всем видам занятий: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию, участию научных конференциях. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них – самый известный – составление библиографического списка.

Библиографический список – необходимый элемент справочного аппарата реферата, курсовой или выпускной работы. Он свидетельствует о степени изученности темы автором, содержит библиографические описания использованных источников и помещается в работе после заключения

Составление библиографического списка состоит из следующих этапов:

1-й этап составления библиографического списка установление круга источников поиска;

2-й этап – выявление и отбор литературы;

3-й этап – расположение источников по алфавиту авторов и заглавий.

При подборе материала для списка используемой литературы возможны различные способы расположения библиографических описаний:

- алфавитный;
- хронологический;
- систематический;
- в порядке первого упоминания публикации в тексте и др.

Самым распространенным способом является алфавитный, т.е. расположение библиографических описаний в строгом алфавитном порядке авторов и заглавий публикаций (если фамилия автора не указана). Работы одного автора располагают по алфавиту названий работ, работы авторов-однофамильцев – по алфавиту инициалов. При перечислении работ одного автора его фамилию и инициалы указывают каждый раз, не заменяя прочерками. Алфавитный способ можно использовать, когда список невелик по объему и касается узкого вопроса. В одном ряду не следует смешивать разные алфавиты (русский, латинский).

В хронологическом порядке материал располагается по годам публикаций, а в каждом году - по алфавиту авторов или названий книг. Хронологический порядок позволяет показать историю изучения какого-либо вопроса. Расположение материала в обратном по времени порядке рекомендуется для работ, в которых основное внимание уделено современному состоянию вопроса.

При систематическом расположении литературы библиографические описания располагаются по отраслям знаний, отдельным вопросам, темам в логическом соподчинении отдельных рубрик. Систематические разделы лучше устанавливать в соответствии с главами рукописи или важных проблем темы. Литературу общего характера, относящуюся к теме в целом, целесообразно выделять в особый раздел.

Расположение литературы в порядке первого упоминания в тексте используется довольно часто. Однако такое расположение делает список трудным для использования, т.к. в нем сложно просмотреть охват темы, по нему трудно проверить, на какие работы данного автора есть ссылки в материале. Список, составленный таким образом, будет неполным, так как включает только литературу, упоминаемую и цитируемую в тексте, и не отражает других использованных работ.

Итогом работы по составлению библиографического списка является список литературы, составленный в алфавитном порядке, с учетом требований по оформлению библиографии. Наличие хорошо составленного списка использованной литературы свидетельствует о степени изученности темы, о навыках и культуре самостоятельной работы.

Методические рекомендации к написанию рецензии на статью

Рецензия должна включать в себя следующую информацию:

1. Полное название статьи, место публикации, Ф.И.О. автора.
2. Краткое описание проблемы, которой посвящена статья.
3. Степень актуальности предоставляемой статьи.
4. Наиболее важные аспекты, раскрытые автором в статье.

Фразы, рекомендуемые для написания рецензии на научную статью:

- Автор в своей работе дает подробный анализ...
- Автор грамотно анализирует...
- Автор данной статьи акцентирует внимание...
- Автор демонстрирует высокий уровень знаний в области...
- Автор на конкретных примерах доказывает...
- Автор на основе большого фактического материала рассматривает...
- Автор обращает внимание на то, что...
- Автор справедливо отмечает...
- Автор успешно аргументирует свою собственную точку зрения...
- Автором предложены оригинальные идеи...
- Актуальность настоящего исследования заключается в...
- В качестве основных моментов используемой автором методологии...
- В статье автор рассматривает...
- В статье анализируются основные подходы...
- В статье выявлены и раскрыты основные проблемы...
- Важным в статье является рассмотрение...
- Все содержание статьи логически взаимосвязано и подтверждено цитатами из авторитетных источников.
- Данная статья демонстрирует...
- Достаточно подробно автором изучены (представлены, изложены, описаны)...
- Именно поэтому в данной работе значительное внимание уделяется...
- Источники, цитируемые в настоящей статье, отражают современную точку зрения на исследуемую проблему.
- К положительным сторонам работы можно отнести...
- Как положительный факт можно отметить то, что...
- Материал статьи основан на детальном анализе...
- Особо следует подчеркнуть, что...
- Особое внимание в исследовании... уделено...
- Особый интерес представляет вывод о...

- Отдельного внимания заслуживает...
- Практическая значимость данной статьи заключается в...
- Предлагаемый подход к изучению проблемы...
- Рассмотренная в статье оригинальная концепция...
- Рецензируемая работа представляет собой серьезную и интересную научную статью на довольно редкую тему...
- Рецензируемую работу отличают новизна и доказательность ряда идей.
- Следует отметить, что в данной научной статье раскрывается ряд интересных аспектов...
- Статья выполнена на высоком научном уровне, содержит ряд выводов, представляющих практический интерес.
- Статья содержит определенную концепцию...
- Теоретическая значимость данной статьи заключается в...

Методические рекомендации к решению педагогических задач и ситуаций

Метод анализа конкретной ситуации (ситуационный анализ, анализ конкретных ситуаций, case-study) – это педагогическая технология, основанная на моделировании ситуации или использования реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

Ситуационный анализ (разбор конкретных ситуаций, case-study), дает возможность изучить сложные или эмоционально значимые вопросы в безопасной обстановке, а не в реальной жизни с ее угрозами, риском, тревогой о неприятных последствиях в случае неправильного решения.

Анализ конкретных ситуаций (case-study) - эффективный метод активизации учебно-познавательной деятельности обучающихся.

Ситуация – это соответствующие реальности совокупность взаимосвязанных факторов и явлений, размышлений и надежд персонажей, характеризующая определенный период или событие и требующая разрешения путем анализа и принятия решения.

Учебный процесс должен организовываться таким образом, чтобы практически все обучающиеся оказывались вовлеченными в процесс познания. Они имеют возможность понимать и рефлексировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность обучающихся в процессе познания, освоения учебного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

Цель обучающихся - проанализировать данные ситуации, найденные решения, используя при этом приобретенные теоретические знания.

Методические рекомендации к проведению круглого стола

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности студентов, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у студентов профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным

материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

– обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;

– иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);

– тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

1) преподавателем формулируются (рекомендуется привлечь и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист);

4) в ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Методические рекомендации к проведению коллоквиума

Коллоквиум - (лат. colloquium — разговор, беседа), 1) одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. 2) Научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады.

Коллоквиум – это и форма контроля, разновидность устного экзамена, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины.

Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, студент в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

Коллоквиум проводится на аудиторном занятии. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспект лекций и отметить в нем имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Целесообразно при подготовке к коллоквиуму выписать в отдельную тетрадь ответы на все вопросы коллоквиума — вне зависимости от того, есть ли они в материалах лекций, или были изучены по учебной литературе.

Методические рекомендации к написанию синквейнов

В переводе с французского - означает стихотворение, состоящее из пяти строк, которое пишется по определенным правилам.

Первая строка: одно слово – существительное - тема синквейна.

Вторая строка: 2 прилагательных, раскрывающих тему.

Третья строка: 3 глагола, описывающих действия, относящиеся к теме.

Четвертая строка: предложение из 4 слов, выражающее отношение автора к теме.

Пятая строка: слово-резюме, слово – синоним, дающее новую интерпретацию темы.

Приемы работы с синквейнами:

1. Составление краткого рассказа по готовому синквейну с использованием слов и фраз, входящих в состав синквейна.

2. Составление нового синквейна.

3. Коррекция и совершенствование готового синквейна.

4. Анализ неполного синквейна без указания темы синквейна и определение названия темы этого синквейна.

Синквейны являются быстрым и мощным инструментом для рефлексии, синтеза и обобщения понятий и информации. Важно делать эти упражнения систематически, целенаправленно и с ясными педагогическими целями.

Методические рекомендации к выполнению тестов

Тестовые задания предусматривают закрепление теоретических знаний, полученных студентом во время занятий по данной дисциплине.

Их назначение – углубить знания студентов по отдельным вопросам, систематизировать полученные знания, выявить умение проверять свои знания в работе с конкретными материалами.

При выполнении тестовых заданий необходимо внимательно прочитать вопрос, определить область знаний, наличие которых призвано проверить данное задание. После этого следует внимательно ознакомиться с предложенными вариантами ответов. Задачей теста является набор максимально возможного количества баллов текущей успеваемости.

В тестах предусмотрены задачи различных типов: закрытые тесты, в которых нужно выбрать один верный вариант ответа из представленных, выбрать несколько вариантов, задания на сопоставление; а также открытые тесты, где предстоит самостоятельно заполнить пропуск. В закрытых вопросах в формулировке задания может быть указано «выберите несколько вариантов ответа», в противном случае в задании один верный вариант ответа.

Методические рекомендации к выполнению профессиональных тренингов и упражнений

Педагогический тренинг - одна из современных форм обучения, которая позволяет через систему специальных воздействий (упражнений, игр) актуализировать педагогические знания и умения студентов, мотивировать их деятельность.

Педагогический тренинг имеет следующие цели:

1. Способствует формированию целостной личности субъекта труда, где человеку помогают увидеть его труд целостно с учетом новых социальных запросов (тренинг субъекта труда).

2. Способствует развитию мотивационной сферы через поиск новых мотивов, смыслов, построение новой системы целей профессиональной деятельности (мотивационный профессиональный тренинг).

3. Формирует отдельные виды профессиональной деятельности или профессионального общения (обучающий тренинг).

4. Способствует развитию эмоциональной сферы человека, приемами владения эмоциональным состоянием в профессиональной деятельности (эмоциональный профессиональный тренинг).

5. Оказывает помощь в овладении новыми профессиональными техниками, технологиями.

В педагогике чаще всего используются так называемые технологические тренинги. Они призваны:

- стимулировать умения взаимодействовать с другими людьми в ходе профессиональной деятельности (тренинг профессионального сотрудничества);

- способствовать повышению профессионального и социального статуса (тренинг статуса);

- формировать готовность работников к инновациям (тренинг профессионального творчества);

- способствовать стимулированию потребности в постоянном профессиональном самосовершенствовании, апробации различных стратегий профессионального роста (тренинг профессионального самосовершенствования) и др.

Пошаговый алгоритм проведения тренинга:

1 Шаг - «разогрев», «размораживание» участников, обеспечение их открытости, снижение излишней напряженности, преодоление личностного сопротивления изменениям.

2 Шаг – лабилизация - осознание человеком неадекватности своего поведения в определенных профессиональных ситуациях, недовольство прежними формами своего поведения, создание положительной мотивации к обучению, готовности к усвоению нового.

3 Шаг - отработка приемов, техник нового профессионального поведения, возможных его альтернатив.

4 Шаг - «замораживание» - закрепление новых способов деятельности, интеграция их в личность.

5 Шаг - дополнительное обеспечение участников тренинга соответствующими критериями, шкалами оценки имевшихся у них профессиональных качеств, а также приемами и процедурами оценки новообразований, появившихся после тренингов.

Результат тренинга - это повышение профессионализма педагога, переход его на более высокую ступень мастерства за счет отработки новых профессиональных умений (мыслительных, коммуникативных, рефлексивных), готовность к продолжению образования через активные формы организации учебной деятельности.

Методические рекомендации к выполнению мини-исследования

Мини-исследование: группы формируются для решения какой-либо практически направленной учебной задачи или выполнения прикладного проекта. Реализация данного метода требует постановки заданий высокого уровня проблемности и предоставления малым группам полной самостоятельности в поисковой деятельности. Поэтому группы формируются по неформальному признаку. Цель: провести мини-исследование, требующее творческого изобретательного подхода, собрать эмпирический материал, провести статистическую обработку результатов

исследования, сформулировать новизну полученных результатов, оформить исследование в виде доклада, и пройти «процедуру защиты» основных положений и результатов исследования перед специальным экспертным советом, состоящем из преподавателей, обучающихся.

Методические рекомендации к подготовке презентации

Презентация - эффективный способ донесения информации, наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение и его содержательные функции.

Методические указания к подготовке презентации

1. Подготовительный этап, сбор информации

Перед началом работы необходимо определить тему вашего доклада, т.е. про что рассказывать и определить аудиторию – для кого предназначена презентация, кто Ваш потенциальный слушатель.

Написать план речи и основные тезисы.

Разбить тезисы на отдельные параграфы, по которым можно сделать раскадровку. Заранее узнать, как будет транслироваться презентация: будет ли это компьютер или проектор, и какой монитор. Сколько отводится время для доклада.

Когда речь написана, разбита на кадры можно приступить к созданию самой презентации. Если что-то забыли – не страшно, всегда можно добавить/убрать кадр.

2. На что стоит обратить внимание перед началом работы

При разработке презентации надо иметь в виду следующее:

Определить, для чего нужна презентация: для отправки по почте или для выступления на семинарах, докладах. В первом случае наполнение (как текстовое, так и иллюстративное) должно быть наиболее полным, т.к. презентация должна «говорить сама за себя». Во втором случае количество текста должно быть минимальным, т.к. подробности Вы расскажете устно.

В большинстве случаев, для презентации надо 2 фона – для главной страницы и для всех остальных.

PowerPoint предоставляет достаточное количество готовых шаблонов. Выбираем понравившийся, но помним, что для серьезных презентаций нужны шаблоны выполненные в деловом стиле, для каких-то поздравительных, развлекательных – более веселые.

3. Создание презентации

Программа предложит вам выбрать структуру страниц, как будет размещен текст, иллюстрации, графики т.д. желательно воспользоваться этой помощью, чтобы впоследствии сэкономить массу времени.

Картинку фона лучше вставлять через «Образец слайдов», тогда новый слайд создается автоматически с нужным фоном. Тоже самое относится к готовому шаблону. Вставьте через «Образец слайдов» текст или все, что будет повторяться на каждом слайде а также на главной странице. Помимо фона в «Образце слайдов» задается стиль (цвет, размер шрифта, расположение) для основного текста и заголовков.

4. Наполнение презентации

Основная задача презентации – перевести Ваш доклад в визуальные образы, которые воспринимаются и запоминаются гораздо лучше, чем обычный текст.

Не пишите текст доклада целиком на кадре. Нет ничего хуже, чем следить за докладчиком и читать то, что Вам и так рассказывают устно.

На слайдах размещают схемы, таблицы, диаграммы, графики с краткими комментариями, а уж подробно об этих объектах Вы расскажете в процессе доклада.

Таблицы, диаграммы можно готовить как в других программах, так и в PowerPoint. Но помните, что все составляющие элементы должны соответствовать общему стилю презентации. В PowerPoint имеется достаточное количество инструментов, чтобы сделать действительно красивую презентацию: это и разнообразные фигуры,

линии, цвета, можно задавать прозрачность объектов, толщину линий, тень, объем. Есть много готовых форм. Пробуйте, экспериментируйте! Но не увлекайтесь, не забывайте о правилах целостности композиции. Во всем должно быть чувство меры.

Не увлекайтесь клипартами, которые входят в Office. Они очень сильно «заезжены». Лучше потратить время и подыскать в фотобанках действительно интересные изображения, которые соответствуют Вашей тематике. То же самое относится к фото. Используйте их обдуманно, чтобы они несли какую-то смысловую нагрузку и соответствовали тезисам слайда и Вашему докладу. Иллюстрации, как и все остальное, должны вписываться в общую композицию слайда.

Для текста также необходимо задать стиль. Это делается в «Образце слайдов». Именно здесь можно определить шрифт чтобы не было проблем с показом презентации на других носителях, задать размер, отступ красной строки (если есть), интервал. Определить стили для заголовков. Необходимо также задать размещение текста на слайде. Текстовую информацию лучше представлять в виде списка 2-3 уровней. Каждый кадр должен быть закончен по смыслу.

Совет: не перегружайте слайд информацией, если уж так получилось, что все, что хотели не удастся разместить на одном кадре – разделите на 2 и более кадров, но предложения и смысл должны быть законченным на каждом слайде.

5. Анимация

Когда все элементы размещены по своим местам, созданы все слайды, приступаем к одному из самых интересных действий - «оживлению» презентации. Создаем анимацию. Ее можно использовать как для отдельных элементов слайда, так и применить к смене слайдов. Анимация позволяет акцентировать внимание на главном, привлекает внимание аудитории, нарушает монотонность речи т.д.

Совет: для начала просмотрите все возможные способы анимации и выберите 2-3 наиболее понравившиеся. Но тут надо соблюдать «золотую середину» - чтобы презентация не была перегружена анимированными действиями, и чтобы не была скучна.

Обязательно определитесь, каким способом будет проходить анимация – автоматически или по щелчку мыши. При автоматической необходимо задать время, через которое будет совершено новое действие. Как правило, в презентации, которая готовится к выступлению, 80% анимации совершается по клику мыши, т.е. управляется докладчиком и 20% происходит автоматически.

6. Обязательно просматриваем конечный результат!

7. Сохраняйте готовую презентацию в формате демонстрации.

8. Самое главное - Ваше выступление

После того, как презентация готова, обязательно репетируем свое выступление, хронометрируем его.

9. Подготовка аппаратуры и аудитории.

Обязательно узнайте, на какой аппаратуре и в какой аудитории будет проходить Ваше выступление.

10. После выступления.

Не убегайте сразу после выступления, обязательно пообщайтесь с аудиторией, постарайтесь ответить на все возникшие вопросы.