

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
Социальная педагогика

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Обучающиеся должны иметь четкое представление о:

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

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

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

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

В процессе конспектирования лекционного материала лучше использовать одну сторону тетрадного разворота (например, левую), оставив другую (правую) для внесения вопросов, замечаний, дополнительной информации, которая может появиться при изучении учебной или научной литературы во время подготовки к практическим занятиям. Не следует дословно записать лекцию, лучше попытаться понять логику изложения и выделить наиболее важные положения лекции в виде опорного конспекта или ментальной карты (для составления ментальной карты или опорного конспекта можно использовать разворот тетради или отдельный чистый лист А4, 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.

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 выполнению рефератов

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 психологическим дисциплинам, умения анализировать, обобщать, давать собственную оценку различным психологическим явлениям.

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

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

1. Проблемы, поставленные и 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 психологической науки, публикации в журналах «Дошкольное воспитание»

«Детский сад: теория и практика» 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.

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.

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

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

Структура реферата

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

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

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

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

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

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

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

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиум (в переводе с латинского «беседа, разговор») – форма учебного занятия. Коллоквиум является формой текущего контроля. Он применяется для проверки знаний по определенному разделу (или объемной теме) и принятия решения о том, можно ли переходить к изучению нового материала.

Коллоквиум – это беседа с обучающимися, целью которой является выявление уровня овладения новыми знаниями. В отличие от семинара главное на коллоквиуме – это проверка знаний с целью их систематизации.

Тема коллоквиума преподавателем сообщается заранее. Для подготовки студентам рекомендуется самостоятельно изучить материал по проблеме: прочитать первоисточники, познакомиться с учебной и справочной литературой по теме.

Коллоквиум может проводиться по вопросам, обсуждающимся на семинарах. Предполагаемый объем ответа не должен быть большим (примерно 4-5 минут). Для получения положительной оценки каждый студент должен ответить на 2-3 вопроса. В заключение студентам сообщаются оценки; для желающих оценки комментируются.

Методические рекомендации по написанию 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.

Методические рекомендации по разработке и оформлению творческого педагогического проекта

Проект – это комплексная задача, решение которой осуществляется с учетом социо-культурного контекста рассматриваемой проблемы и в которой взаимодействуют и взаимодополняют друг друга социо-культурные, психолого-педагогические, технико-технологические и организационно-управленческие аспекты.

Педагогический проект – проект, на основании которого разрабатываются и реализуются иные, чем это принято в традиционной практике:

- Концептуально-педагогические идеи построения содержания, методов и технологий образования;
- Новые формы организации деятельности учащихся, педагогов, взаимодействия с родителями;
- Философско-педагогические, психолого-педагогические подходы к обучению, воспитанию, развитию учащихся.

Педагогический проект - разработанная система и структура действий педагога для реализации конкретной педагогической задачи с уточнением роли и места каждого действия, времени осуществления этих действий, их участников и условий, необходимых для эффективности всей системы действий, в условиях имеющихся (привлеченных) ресурсов.

Общие требования к оформлению и содержанию педагогического проекта

Структура и оформление проекта представляется в логике оценочных критериев и показателей:

1. Титульный лист:

- полное название образовательного учреждения-заявителя;
- название проекта;
- база выполнения проекта (ОУ, параллель классов, класс, группа учащихся; количество человек);
- фамилия, имя, отчество, должность автора (авторов) проекта;
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя проекта.

2. Структура проекта:

- постановка проблемы с указанием причин;
- актуальность проекта (затруднения, противоречия в практике, из которых вытекает необходимость разработки и реализации проекта по данной теме);
- степень разработанности проблемы (ссылки);
- объект проектной деятельности (границы исследования и изменения практики);
- предмет проектной деятельности (часть объекта, раскрываемая при реализации проекта);
- цель проекта (ожидаемый результат деятельности, выраженный в позитивных изменениях в педагогах / учащихся, появившихся благодаря реализации проекта);
- задачи проекта (действия по достижению промежуточных результатов, направленных на достижение цели);
- гипотеза (логическое предложение относительно способа реализации идеи и замысла проекта).
- ресурсы (материально-технические, кадровые, информационные, нормативно – правовые, финансовые и т.д.)
- последовательный перечень этапов с их кратким содержанием и указанием времени, необходимого на их реализацию;
- поэтапный план реализации проекта:

- конечный продукт проекта (ожидаемый результат, представляемый в форме: методических рекомендаций, разработок уроков, планов, авторских программ и т.д.);
- критерии оценки эффективности реализации проекта (признаки, на основании которых производится оценка эффективности реализации проекта), диагностический инструментарий (средства оценивания результатов реализации проекта);
- прогноз возможных негативных последствий, способы коррекции, компенсации негативных последствий;
- список использованной литературы и других источников (точное библиографическое описание).

Объем обязательной части педагогического проекта не должен превышать 10 страниц, объем приложений из примеров, раскрывающих особенности реальной практики учителя также не должен превышать 10 страниц. Взаимосвязь примеров с основным текстом обеспечивается наличием обязательных ссылок.

Оформление аттестационных материалов предполагает печатный вариант (формат листа А-4, шрифт 14, интервал 1,5). Работа должна быть аккуратно оформлена, страницы пронумерованы и скреплены.

Работа должна исключать орфографические и стилистические ошибки. Любой заимствованный текст должен быть соотнесен со ссылкой с первоисточником. Недопустимо цитирование методических пособий, статей без преломления через собственный опыт. Наличие иллюстраций (графики, диаграммы, гистограммы, фотографии, схемы, карты и др.) способствует облегчению восприятия результатов педагогического труда и их более объективной экспертизе.

Необходимый и достаточный объем документации регламентируется целями и задачами проекта.

Рекомендации к оформлению содержания основополагающей части проекта (проблема–цель–задачи–результаты)

Педагогический проект предполагает осознание проблематики, выявленной в ходе реальной деятельности, постановку профессиональной цели, предложение инновационных средств решения этой проблемы. Необходимо соотнести проблему с возможностями ее решения:

- соответствие психологических и физиологических особенностей обучающихся;
- наличие ресурсов (кадровых, материально-технических, методических) для решения проблемы.

При формулировании проблемы необходимо учитывать, что обязательным условием является востребованность решения заявленной проблемы для учеников, ОУ, муниципалитета, региона.

В случае решения комплексной проблемы (интегрированной, межпредметной) должна быть определена степень ответственности аттестуемого за решение поставленной проблемы в рамках преподаваемой дисциплины и внеурочной деятельности, организуемой учителем.

Актуальность решения проблемы должна определяться как с точки зрения успешной социализации обучаемых, так и реализации конкретных задач изучения школьного предмета, специфики ОУ, образовательных возможностей и потребностей детей.

Стратегическая цель профессионального проекта должна соответствовать заявленной проблеме и не выходить за содержание предполагаемого результата решения проблемы.

Задачи профессионального проекта, обеспечивающие достижение его

целей, должны конкретизировать пути достижения прогнозируемого результата, детализировать цель на уровне измеряемых результатов, отражать авторскую позицию как на уровне проектирования учебного содержания, так и на уровне организации деятельности обучаемых.

В проекте необходимо обосновать выбор системы задач для реализации заявленной цели в аспекте их количества и смыслового содержания. Заявленные цель и задачи должны обязательно коррелировать с проблемой, решаемой в рамках профессионального проекта.

Задачи не должны дублировать общие задачи школьного курса, заявленные в государственных образовательных стандартах, примерных программах и др.

Целеполагание должно быть сформулировано диагностично, то есть подтверждаться реальными результатами деятельности.

Методические рекомендации по составлению и оформлению библиографии

Библиографическое описание - совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам и необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.

К библиографическому описанию предъявляется ряд требований: точность, полнота, единообразие. Надежность и достоверность библиографической информации достигается за счет унификации и стандартизации. В настоящее время разработаны и действуют международные стандарты библиографического описания (ISBD) на различные виды документов. В нашей стране с 2004 года введен в действие новый ГОСТ 7.1-2003 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления»

При создании библиографического описания следует помнить, что источником библиографических сведений является документ (особенно те элементы, которые содержат выходные сведения), и они указываются в том виде, в каком они даны в документе или их формулируют на основе анализа документа. В некоторых случаях для уточнения имеющихся или получения недостающих библиографических сведений используют различные источники - каталоги, картотеки, справочные и библиографические пособия и т. п. В этом случае такие сведения заключаются в квадратные скобки.

Стандарт регламентирует структуру библиографического описания, набор элементов, их последовательность, способ расположения, вводит систему условных разделительных знаков. С ним тесно связан ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» и ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Методические рекомендации по подготовке и проведению дебатов

Дебаты – это четко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга.

Подготовка предполагает выбор темы из предложенных, самостоятельную работу студентов с первоисточниками, составление библиографии по проблеме, реферирование основных источников, краткое изложение собственных взглядов на проблему.

Группа формирует 2 команды, задача которых заключается в отстаивании своей точки зрения.

Далее занятие проходит по схеме дебат.

Непосредственно в игре участвуют: председатель, секретарь и две команды («У» – утверждения и «О» – отрицания), состоящие из трех человек – спикеров. Это основные участники игры. Кроме них, необходимо выбрать трех экспертов, которые будут оценивать деятельность спикеров. Остальные студенты играют роль зрителей.

Регламент игры

Спикер	Время выступления	Комментарий
У1	5 мин	Речь первого спикера утверждающей команды (У1) Спикер формулирует тезис, называет ключевые понятия и аспекты.
О3 к У1	2 мин	Третий спикер отрицающей команды (О3) задает вопросы первому спикеру утверждающей команды (У1)
О1	5 мин	Речь первого спикера отрицающей команды (О1) Спикер формулирует антитезис, а также понятия и аспекты
У3 к О1	2 мин	Третий спикер утверждающей команды (У3) задает вопросы первому спикеру отрицающей команды (О1)
У2	3 мин	Речь второго спикера утверждающей команды (У2) Спикер приводит аргументы и поддержки в пользу своего тезиса
О1 к У2	2 мин	Первый спикер отрицающей команды (О1) задает вопросы второму спикеру утверждающей команды (У2)
О2	3 мин	Речь второго спикера отрицающей команды (О2) Спикер приводит аргументы и поддержки в пользу своего антитезиса
У1 к О2	2 мин	Первый спикер отрицающей команды (У1) задает вопросы второму спикеру отрицающей команды (О2)
У3	5 мин	Речь третьего спикера утверждающей команды (У3) Спикер подытоживает то, что было сказано обеими сторонами во время дебатов.
О3	5 мин	Речь третьего спикера отрицающей команды (О3) Спикер подытоживает то, что было сказано обеими сторонами во время дебатов.

Первый спикер утверждающей команды (У1):

- представляет утверждающую команду, тему, обосновывает ее актуальность;
- дает определения понятиям, входящим в тему;
- представляет точку зрения утверждающей команды;
- обосновывает аспекты рассмотрения данной темы;
- представляет аргументы утверждающей стороны, которые будут

доказываться командой в ходе игры (в соответствии с заявленными командой аспектами);

- переходит к доказательству выдвинутых аргументов (по возможности);
- четко формулирует общую линию утверждающей команды;
- задает перекрестные вопросы второму спикеру отрицающей команды (O2).

Первый спикер отрицающей команды (O1):

- представляет отрицающую команду;
- отрицает тему (тезис, заявленный утверждающей стороной), формулирует тезис отрицания;
- принимает определения, представленные утверждающей стороной;
- представляет позицию отрицающей стороны;
- принимает аспекты утверждающей стороны или представляет другие аспекты;
- представляет кейс отрицающей стороны (стратегию отрицания, т.е. аргументы отрицающей стороны, которые будут доказываться командой в ходе игры);
- опровергает аргументы утверждающей стороны, выдвинутые первым спикером утверждающей команды (У1);
- четко формулирует общую линию отрицающей команды;
- задает перекрестные вопросы второму спикеру утверждающей команды (У2).

Второй спикер утверждающей команды (У2):

- восстанавливает точку зрения утверждающей стороны;
- приводит новые доказательства;
- повторяет важные аспекты предыдущих доказательств;
- подробно развивает утверждающую позицию и подробно развивает утверждающий кейс;
- опровергает отрицающий кейс;
- не приводит новые аргументы;
- четко формулирует общую линию утверждающей команды;
- отвечает на перекрестные вопросы первого спикера отрицающей команды (O1).

Второй спикер отрицающей команды:

- восстанавливает отрицающую позицию;
- подробно развивает отрицающую позицию, обосновывая отрицающий кейс;
- продолжает опровергать утверждающую позицию;
- приводит новые доказательства;
- не приводит новых аргументов;
- четко формулирует общую линию отрицающей команды;
- отвечает на перекрестные вопросы первого спикера утверждающей команды (У1).

Третий спикер утверждающей команды (У3):

- еще раз акцентирует узловые моменты дебатов;
- следует структуре утверждающего кейса;
- возвращается к аспектам, выдвинутым первым спикером утверждающей команды (У1), и объясняет, как они подтверждают позицию утверждающей команды;

- выявляет уязвимые места в отрицающем кейсе;
- сосредотачивается на сравнении утверждающих аргументов с отрицающими аргументами и объясняет, почему аргументы утверждения более убедительны;
- не приводит новых аргументов 4
- завершает линию утверждения;
- задает вопросы первому спикеру отрицающей команды (О1).

Третий спикер отрицающей команды (О3):

- еще раз акцентирует узловые моменты;
- следует структуре отрицающего кейса;
- возвращается к аспектам, выдвинутым первым спикером отрицающей команды (О1), и объясняет, как они подтверждают позицию отрицания;
- выявляет уязвимые места в утверждающем кейсе;
- сосредотачивается в этой речи на сравнении отрицающих аргументов с утверждающими аргументами и объясняет, почему аргументы отрицания более убедительны;
- завершает линию отрицания;
- не приводит новых аргументов;
- задает вопросы первому спикеру утверждающей команды (У1).

Итак, игра состоит из следующих раундов: речи спикеров, перекрестных вопросов, тайм-аутов, которые может брать каждая команда после окончания речи спикеров или перекрестных вопросов для подготовки к следующему раунду (дается не более 8 мин в течение игры каждой команде). Время для подготовки (тайм-аут) можно брать по частям по мере необходимости. Перекрестные вопросы задаются в порядке, предусмотренном правилами игры. Их цель – принизить, разрушить позицию противоположной стороны. Вопросы могут быть самые разные. Умело поставленный вопрос (каков вопрос, таков и ответ) позволяет получить дополнительную информацию, уточнить позиции выступающего и тем самым определить дальнейшую тактику проведения дебатов.

Вопросы могут быть: уточняющие (закрытые), восполняющие (открытые), провокационные или улавливающие, контролирующие, активизирующие внимание, активизирующие память, развивающие мышление.

Методические рекомендации для подготовки и выполнению контрольной работы

Контрольная работа – форма учебного занятия, нацеленная на текущий контроль знаний студентов. Она применяется для проверки знаний по определенному разделу (или объемной теме) и принятия решения о том, можно ли переходить к изучению нового материала.

Контрольная работа проводится как письменная форма оценки изученного материала обучающимися, целью которой является выявление уровня овладения новыми знаниями с целью их систематизации.

Тема контрольной работы преподавателем сообщается заранее. Для подготовки студентам рекомендуется самостоятельно изучить материал по проблеме: прочитать первоисточники, познакомиться с учебной и справочной литературой по теме.

Контрольная работа может проводиться по вопросам, обсуждающимся на семинарах. Предполагаемый объем ответа не должен быть большим. Для получения положительной оценки каждый студент должен ответить на все вопросы. После проверки студентам сообщаются оценки; для желающих оценки комментируются.