

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Русский язык для устной и письменной коммуникации

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение учебной дисциплины *Русский язык для устной и письменной коммуникации* ведется с помощью лекционного материала, планов практических занятий, разработанных преподавателем в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, основной и дополнительной литературы, рекомендованной для изучения, а также информационных электронно-образовательных ресурсов.

Знание основных положений, отраженных в рабочей программе дисциплины, поможет обучающимся ориентироваться в изучаемом курсе, строить свою работу в соответствии с требованиями, заложенными в учебной программе дисциплины.

Основными формами аудиторных занятий по дисциплине *Русский язык для устной и письменной коммуникации* являются лекции и практические занятия, посещение которых обязательно для всех обучающихся.

В ходе лекционных занятий следует не только слушать излагаемый материал и кратко его конспектировать, но и 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.

Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа охватывает такие виды обучения как аудиторную и внеаудиторную работу. Условно можно отметить, что инструктаж и контроль проводятся на аудиторных занятиях, а непосредственно сама самостоятельная работа осуществляется внеаудиторно, хотя некоторые задания могут выполняться на лекционных и практических занятиях. Самостоятельная работа является частью учебного процесса и может проводиться во всех формах аудиторной и внеаудиторной работы. Самостоятельная работа в соответствии со сроками и видами контроля подлежит отчетности.

Самостоятельная работа студентов может быть представлена в нескольких вариантах:

1. Самостоятельное изучение отдельных тем курса.
2. Работа с конспектами лекций
3. Работа с литературой
4. Подготовка к практическим занятиям.
5. Выполнение заданий (обязательные и по выбору) для самостоятельной работы /представлены в планах практических занятий/.

Работа с конспектами лекций

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося, конспектирование лекций помогает обучающемуся усвоить материал. Перед очередной лекцией необходимо прочитать по конспекту материал предыдущей лекции, а также ознакомиться с содержанием очередной лекции по основным источникам литературы в соответствии с рабочей программой дисциплины. 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 записывать 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.

Работа с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем видам занятий: семинарским, практическим, при подготовке к промежуточной аттестации, тестированию, участию научных конференциях. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.

Существует несколько способов работы с литературой.

Один из них – самый известный – метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной, учебной и иной литературы требует создания вторичных текстов, которые создаются на основе первичных оригинальных произведений (учебника, монографии, статьи, доклада, диссертации и др.). Вторичные тексты отличает высокая аналитичность, точность, последовательность в изложении, но не новизна. Среди вторичных жанров учебно-научной речи для студента особое значение имеют план, тезисы, конспект, реферат, аннотация. Общим свойством для них является **компрессия** (сжатие), которая основана на раскрытии смысловой структуры текста-первоисточника и выделении в нем основной информации.

Рекомендации по подготовке вторичных текстов

План (лат. *planum*, от *planus* – ровный, гладкий) – четкое последовательное представление частей содержания изученного текста в кратких формулировках, отражающих тему и/или основную идею соответствующего фрагмента. План – это самая краткая запись текста.

Виды плана

- по структуре:

простой – включает название значительных частей текста, обычно содержит вступление, основную часть (может члениться на составляющие), заключение, обычно используется нумерация арабскими цифрами;

сложный – содержит названия значительных частей текста /пункты, а также их смысловых компонентов /подпункты/, традиционно используется нумерация римскими, арабскими цифрами и буквами (в случае необходимости);

- по форме записи:

назывной – основан на выделении во фрагментах опорных слов и словосочетаний, записывается в виде назывных предложений;

вопросный – записывается в форме вопросов к тексту, каждой смысловой части текста соответствует один вопрос; вопросы должны быть заданы так, чтобы ответы на них помогли восстановить содержание текста (вопросительные слова: *как, сколько, когда, почему и т.д.*);

тезисный – представляет собой краткое изложение сути определенной части текста в виде коротких предложений;

цитатный – изложен в виде цитат из исходного текста, которые передают основную мысль фрагмента.

Правила составления плана при работе с текстом.

1. Для составления плана необходимо внимательно прочитать текст, продумать прочитанное.

2. Выделить основную тему и идею текста.

3. Разбить текст на смысловые части, выделив в них ключевые слова и фразы, озаглавить каждую часть. В заголовках надо передать главную мысль каждого фрагмента.

4. Проверить, отражают ли пункты плана основную мысль текста, связан ли последующий пункт плана с предыдущим.

5. Проверить, можно ли, руководствуясь этим планом, раскрыть основную мысль текста.

Тезисы (греч. – положение, утверждение) – это сжато сформулированные основные положения текста, в которых кратко и последовательно раскрываются его тема и основная мысль.

Тезисы могут быть цитатными, свободными (мысли передаются своими словами), смешанными, сочетающими то и другое. С помощью тезисов сжато, кратко передается то, что более подробно может быть зафиксировано в конспекте. Иногда тезисы нумеруются, это облегчает восприятие и воспроизведение чужого текста.

Правила написания тезисов.

1. Ознакомиться с содержанием первоисточника, обратив внимание на шрифтовые выделения, это поможет в дальнейшей работе над текстом.

2. Читая повторно, разбить текст на смысловые блоки, в каждом из которых выделять главную мысль.

3. Осмыслив суть выделенного, сформулировать мысль своими словами или найди подходящую формулировку в тексте.

4. Полезно связывать отдельные тезисы с подлинником текста (на полях делайте ссылки на страницы первоисточника).

5. По окончании работы над тезисами необходимо сверить их с текстом источника и пронумеровать, что позволит сохранить логику авторских суждений.

6. Один тезис от другого следует отделять пробельной строкой: это облегчит последующую работу с ними.

Конспект (от лат. *conspicere* – обзор) – письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации.

Виды конспектов:

Текстуальный (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат, необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку.

Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, которое отражает авторские мысли через ваше собственное видение, что требует детальной проработки текста. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть текста может быть снабжена планом.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Правила составления конспекта.

1. Определить цель составления конспекта.

2. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа.

3. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

4. Разделить материал на основные смысловые части, определить главные мысли, выводы.

5. Составить план текста – основу конспекта, сформулировать его пункты и определить, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.

6. Наиболее существенные положения первоисточника последовательно и кратко изложить своими словами или привести в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.

7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.

8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, нужно применять разнообразные способы подчеркивания, выделения разного цвета.

9. Хорошо использовать реферативный способ изложения (например: «Автор считает ...», «раскрывает ...»).

10. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагать на полях.

Оформление конспекта.

1. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
2. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений, выделений цветом.
3. Соблюдать правила цитирования – цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

Реферат (от лат. *refeere* – докладывать, сообщать) – краткое обобщенное изложение в письменном виде или в форме публичного доклада / сообщения содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Цель реферирования – создать «текст о тексте». Реферат может содержать оценочные элементы (нельзя не согласиться, автор удачно иллюстрирует и т.п.).

Различают рефераты репродуктивные и продуктивные. Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста. Продуктивные рефераты предлагают критическое или творческое осмысление литературы.

Виды рефератов:

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

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

Реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу.

Реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках и объективную оценку состояния проблемы.

Этапы работы над рефератом.

1. Формулирование темы (обычно предлагает преподаватель, но приветствуется инициатива и самостоятельность студентов в выборе темы).
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8-10 различных источников).
3. Составление библиографии.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Публичное выступление с результатами исследования.

Примерная структура реферата.

1. Титульный лист.
2. Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика использованной литературы).
4. Основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы).
5. Заключение (подводятся итоги, дается обобщенный вывод по теме реферата, возможно выражение согласия/несогласия с позициями авторов первоисточников, а также собственный взгляд на решение проблемы).

6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания

7. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

Требования к оформлению реферата.

- Объем реферата может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

- Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

- Титульный лист оформляется по единой форме, считается первой страницей работы, но на ней номер страницы не проставляется.

- Обязательно должны иметься ссылки на использованную литературу.

- Должны быть соблюдены требования к соразмерности частей и оформлению реферата, в том числе списка литературы.

Аннотация (от лат. *annotatio* – замечание) – краткая характеристика печатной работы (книги, статьи, монографии, сборника), ее содержания, назначения. В аннотации перечисляются главные вопросы, проблемы первичного текста, иногда характеризуется его структура (композиция). Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?».

Требования к составлению аннотаций:

- тип и название аннотируемого документа (монография, диссертация, сборник, статья и т.п.);

- задачи, поставленные автором аннотируемого документа;

- метод, которым пользовался автор (эксперимент, сравнительный анализ и др.);

- тема работы, основные положения и выводы автора;

- структура аннотируемого документа;

- характеристика вспомогательных иллюстративных материалов, дополнений, приложений, справочного аппарата, включая указатели и библиографию.

При составлении аннотации обычно используют стандартные обороты речи (речевые клише).

- *Статья (работа) опубликована (помещена, напечатана...) в журнале (газете...)*

- *Монография вышла в свет в издательстве*

- *Статья посвящена вопросу (теме, проблеме...)*

- *Статья представляет собой обобщение (обзор, изложение, анализ, описание...) (чего?)*

- *Автор ставит (освещает) следующие проблемы...*

- *останавливается на следующих проблемах...*

- *касается следующих вопросов...*

- *В статье рассматривается (затрагивается, обобщается...) (что?)*

- *говорится (о чем?)*

- *дается оценка (анализ, обобщение) (чего?)*

- *представлена точка зрения (на что?)*

- *затронут вопрос (о чем?)*

- *Статья адресована (предназначена) (кому?)*

- *может быть использована (кем?)*

- *представляет интерес (для кого?) исследования.*

Библиографический обзор – это связный, последовательный, рассказ о произведениях печати, отличительными чертами которого являются конкретность, доходчивость и эмоциональность. Библиографический обзор направлен на пробуждение интереса читателей к произведениям печати, в том числе представленным в сети Интернет.

Этапы подготовки библиографического обзора:

- выбор темы обзора;
- подбор источников документов, критерием для выбора является лучшая, новейшая литература, соответствующая аудитории;
- прочтение произведений печати;
- составление библиографического описания и рекомендательных аннотаций;
- определение структуры обзора;
- составление текстов-связок;
- описание обзора;
- литературная обработка текста;
- прочтение или пересказ текста обзора.

Обзор состоит из трех частей.

1. Вводная часть, где читателя вводят в тему, обосновывают ее важность, актуальность, определяют границы отбора книг, читательское назначение. Начало должно быть образным, информативным и с первых слов заинтересовать читателя.

2. Основная часть содержит характеристики отобранных книг. Необходимо подготовить связный рассказ, это привлекает читателей. Рассказ о произведениях печати может строиться по хронологии или логике, от простого – к сложному. Этот этап требует знания темы, владения литературной речью, умения оказывать влияние на слушателей. Необходимо использовать различные приемы воздействия на читателей – внушение, убеждение, приемы рекламы. Возможно использовать ряд приемов, способствующих активизации внимания. Среди них можно назвать поэтические строки, пословицы, поговорки, крылатые слова, оригинальное обращение к читателям. Представляя книгу, не надо пересказывать ее содержание, надо наметить ее тематику и рассказать что-то интересное о книге, об истории ее создания, о времени, когда она была написана или об авторе. Выходные сведения о документе должны быть названы в контексте рассказа. Рассказывая о книге, важно взять ее в руки, продемонстрировать обложку, проговорить выходные данные. Самый занимательный и необычный материал следует приберечь на конец обзора. Всегда хорошо воспринимается информация об уже известном предмете: неизвестных фактах из жизни писателя, история создания произведения. Оживляют обзор иллюстрации, репродукции, цитаты, афоризмы.

Будет оправданным использование таких приемов:

- начать рассказ с самого интересного;
- рассказать об авторе, напомнить о других произведениях;
- показать иллюстрации;
- предложить несколько интригующих вопросов, на которые можно получить ответы, прочитав книгу;
- дочитать до самого интересного места, оборвать чтение, предложив дальше читать самим;
- привлечь отзывы других читателей или рецензий на книгу;
- рассказать о прототипах героев или о реальных событиях, которые легли в основу книги.

3. Заключительная часть обзора содержит обобщение рассказанного о книгах, советы, как читать рекомендуемую литературу. Особую роль играет оценочный характер рекомендаций. Ведь обзоры ценятся читателями не столько как средство информации, а скорее как возможность получить достаточно квалифицированную оценку книги. Главная цель обзора – заинтересовать читателя, подтолкнуть его к чтению книг данной тематики или обратить внимание на новые поступления.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию обучающийся должен обратить особое внимание на формулировки вопросов по теме занятия и предлагаемые задания. Обратившись к конспекту лекции, основной и дополнительной литературе, информационным электронно-образовательным ресурсам по данной теме, обучающийся должен выделить имеющуюся в них информацию по каждому вопросу, включённому в план практического занятия, и на этой основе составить самостоятельный развернутый ответ по каждому пункту плана. Конспект может быть полным или кратким, в виде тезисов. Подготовка к практическим занятиям ведется на основе планов практических занятий и заданий, разработанных преподавателем.

Вопросы для рассмотрения на практических занятиях представлены в Рабочей программе дисциплины, примеры тестов, практических заданий и заданий контрольной работы даны в Фонде оценочных средств дисциплины.

Необходимые методические материалы для практических занятий даны: Морозова И.А., Чернышова Е.Б. Русский язык для устной и письменной коммуникации: материалы к практическим занятиям: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата. Борисоглебск: БФ ФГБОУ ВО "ВГУ", 2017. 72 с. (серия Методическая библиотека бакалавра).

Пример представления материалов для практических занятий

ОСОБЕННОСТИ ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ

ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ

1. Документационное обеспечение деловой коммуникации. Общая характеристика служебной документации.
2. Основные функции и виды документов.
3. Общие правила составления и оформления деловых документов (автобиография, резюме, заявление, расписка, доверенность, объяснительная записка и др.).

ЗАДАНИЯ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ



Проблемный анализ лингвистической литературы

- Подготовьте типовой макет документа на основе раздела «Правила оформления документов» из учебного пособия: Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи: учеб. пос. для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.
- Используя книги из списка рекомендуемой литературы, составьте памятку для секретаря-референта «Речевые формулы делового этикета».



Структурирование теоретического материала

- Составьте кластер «Служебная документация», концептуальную таблицу «Сравнительная характеристика автобиографии и резюме».

РАБОТА В АУДИТОРИИ

- Аукцион вопросов по теме «Общая характеристика служебной документации. Основные функции и виды документов».
- Используя материалы Приложения 2 «Образцы служебных документов», напишите:
 - доверенность на получение ценной бандероли в почтовом отделении;
 - заявление на получение материальной помощи;
 - объяснительную записку на имя декана факультета;
 - резюме для устройства на работу
 - официальную автобиографию и др.
- Деловая игра «Собеседование при приеме на работу».



Сформулируйте вопрос, ответ на который вы сегодня не получили, или назовите термины, которые остались для вас непонятными.

Задания по выбору

- ❖ Продолжите составление глоссария «Особенности устной и письменной коммуникации», включив в него термины данной темы.
- ❖ Подготовьте презентацию по одной из тем.
 - *Заявление, доверенность и расписка как жанры личной документации.*
 - *Унификация и стандартизация документов.*
 - *Деловые письма.*
 - *Собеседование при приеме на работу.*
 - *Речевой этикет в документах.*
 - *Этикет в компьютерных сетях.*
 - *Воспитательное значение этикета.*
- ❖ Составьте синквейн по теме «Документ», «Резюме», «Характеристика».
- ❖ Напишите эссе на тему «Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки».

Подготовка к текущей аттестации

Контроль уровня подготовленности обучающегося осуществляется преподавателем при помощи устного опроса на практических занятиях и/или выполнения предложенных заданий.

Методические рекомендации по выполнению заданий к практическим занятиям

1. Глоссарий (лат. glossarium — «собрание глосс») – это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой.

Как составить глоссарий?

1. Определить, какие термины требуют пояснения.
 2. Расположить слова в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

2. Составить статью глоссария для каждого слова. Статья глоссария – это определение термина. Она состоит из двух частей: 1) точная формулировка термина в именительном падеже; 2) содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении статьи глоссария стремитесь к максимальной точности и достоверности информации, указывайте корректные научные термины, не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин. При необходимости в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

2. Концептуальная таблица. Таблица строится так: по горизонтали располагается то, что подлежит сравнению, а по вертикали различные черты и свойства, по которым это сравнение происходит.

3. Сводная таблица позволяет за короткое время изучить и систематизировать большое количество информации, она должна содержать сведенный воедино систематизированный, структурированный материал, отражающий содержание определенной темы, вопроса.

4. Таблица ЗХУ – это способ графической организации и логико-смыслового структурирования материала. Для составления данной таблицы нужно выполнить несколько шагов:

- 1 шаг: до знакомства с учебным материалом (текстом) заполняются первый и второй столбики «Знаю», «Хочу узнать»;

- 2 шаг: в процессе знакомства с учебным материалом (текстом) заполняется графа «Узнал»;

- 3 шаг: сопоставляются содержания граф.

Таблица дополнительно может содержать графы – «Источники информации», «Используемые понятия», «Что осталось не раскрыто».

Шаблон таблицы «ЗХУ»

Знаю	Хочу узнать	Узнал
1. 2.	1. 2.	1. 2. Что осталось узнать 1. 2.
Используемые понятия		Источники информации
1. 2.		1. 2.

5. Кластер – это еще один графический способ представления информации. Сведения о каком-либо объекте систематизируются в виде

кластеров (гроздьев). В центре находится ключевое понятие. Рядом записываются понятия, связанные с ключевым. Ключевое понятие соединяется линиями или стрелками со всеми понятием «второго уровня».

Шаблон кластера

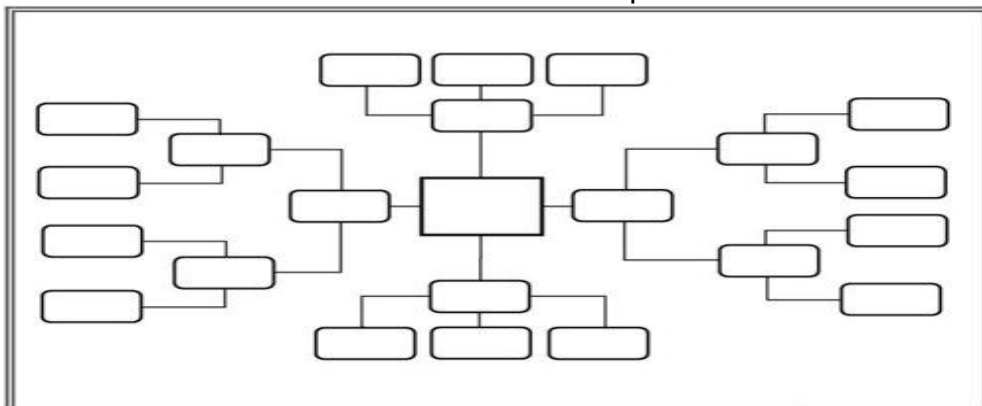


6. Ментальная карта – это особый способ систематизации знаний при помощи схем.

Правила составления ментальной карты:

- центральная часть должна быть больше остальных и располагаться по центру, обычно это красочная картинка;
- использовать более 3 разных цветов и разные шрифты;
- применять стрелки для соединения частей карты;
- длина нарисованной ветки должна соответствовать длине подписи;
- можно использовать картинки, выражающие идею.

Шаблон ментальной карты



7. Метод инсерт-чтения (insert – эффективное чтение) – метод активного аналитического чтения с маркировкой извлекаемой информации.

Правила инсерт-чтения текста.

1. Ставьте значки по мере прочтения текста на полях.
2. Прочитав один раз, вернитесь к своим первоначальным прогнозам. Вспомните, что знали и предполагали по данной теме раньше.

Возможные символы:

- «V» – уже знал (то, что вы читаете, соответствует тому, что вы знаете);
- «+» – новое;
- «-» – думал иначе (то, что вы читаете, противоречит тому, что вы знаете или думали, что знаете);
- «?» – непонятно, есть вопросы.

Творческие задания

Синквейн (от франц. «пять») – пятистишие, позволяющее в художественной форме оценить изученные понятия; синквейн представляет собой синтез информации в лаконичной форме, позволяет описывать суть понятия или осуществить рефлексию на основе полученных знаний.

Правила написания синквейна:

- 1) одно слово (существительное) – тема синквейна;
- 2) два слова (прилагательные/причастия), которые могут быть соединены союзами или предлогами, – признаки, свойства предмета;
- 3) три слова (глаголы/деепричастия) – характерные действия объекта;
- 4) четыре слова (предложение) – отношение автора к теме синквейна;
- 5) одно слово – ассоциация к первому слову – теме синквейна (суть, вывод).

Пример синквейна

Оценка

Строгая, стимулирующая

Воспитывает, сопоставляет, заставляет

Степень соответствия умений эталону

Учитель

Эссе (от франц. *essai* – очерк, проба, попытка) – это малый литературный жанр. Работа над эссе начинается с выбора темы и далее в свободной форме излагаются мысли относительно выбранной темы. Основные признаки эссе:

- тема побуждает к размышлению, содержит вопрос, проблему;
- суть проблемы излагается подробно;
- используется терминология конкретной дисциплины;
- проводится анализ проблемы с необходимыми примерами;
- выводы обобщают авторскую позицию, дают о ней полное представление.

Кроссворд – это игровая методика, сущность которой заключается в разгадывании слов по приведенным определениям.

Правила составления кроссворда.

1. Не допускается наличие незаполненных клеток в сетке кроссворда.
2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.
3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.
5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.
6. Не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.).
7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.

Методические рекомендации по организации проектной деятельности

Проект (латин. projectus – выброшенный вперед) – работа, направленная на решение конкретной проблемы, на достижение оптимальным способом заранее запланированного результата.

По предметно-содержательной области различают монопроекты, которые реализуются в рамках одного учебного предмета или одной области знания и межпредметные проекты, выполняемые в различных областях знаний.

По доминирующей деятельности участников проекта различают практико-ориентированный проект, нацеленный на решение задач, отражающих интересы самих участников проекта, и исследовательский проект, имеющий характер научного исследования.

По количеству участников проекты делят на индивидуальные, парные (между парами участников), групповые (между группами участников).

По продолжительности различают: 1) мини-проекты, которые могут укладываться в одно занятие или часть занятия; 2) краткосрочные проекты (2-3 занятия); 3) недельные проекты выполняются в группах в ходе проектной недели; 4) долгосрочные (годовые) проекты.

По виду конечного продукта выделяют 1) материальные проекты, конечными продуктами которых могут быть: модели, макеты, книги, иллюстрированные альбомы, фильмы, слайд-шоу, компьютерные презентации и т.п.; 2) действенные, проектным продуктом может быть: поход, экскурсия, спектакль, соревнование, школьный праздник, мастер-класс, выставка, игра, викторина, тематический вечер, литературная гостиная, концерт и т.п.; 3) письменные, проектным продуктом которых – статья, брошюра, инструкция, рекомендации и т.п.

Работа над проектом начинается с определения типа проекта, состава участников проекта, необходимым материально-техническим и учебно-методическим оснащением. Следующим шагом является разработка плана работы и распределение индивидуальных заданий между участниками проекта. На этом же этапе определяется вид конечного продукта и форма его презентации. На основном этапе осуществляется сбор и обработка информации, формирование продукта проектной деятельности. Заключительный этап предполагает презентацию конечного продукта и самооценка проектной деятельности.

Требования к организации группового взаимодействия

- при организации группового взаимодействия необходимо использовать приемы и методы, стимулирующее общение на личностном уровне;
 - групповое взаимодействие является продуктивным при определенных способах организации этого взаимодействия (например, через разделение средств между участниками);
 - групповое взаимодействие является продуктивным при определенном способе объединения участников (по межличностным предпочтениям или с разным уровнем компетентности в проблеме) и т. п.;
 - студентам должны быть предоставлены четкие инструкции работы.
- Педагогические основы организации группового взаимодействия
- постановка общих целей групповой работы;
 - организация учебного пространства (месторасположение групп, расстановка столов);
 - формирование учебных групп;
 - знакомство с правилами группового сотрудничества;

–•выработка системы оценок, закрепляющих умения и навыки студентов.

Подготовительный этап

– определение размера кооперативных групп и распределение студентов по группам,

– разработка заданий для организации группового взаимодействия,

– подготовка учебного материала, продумывание и распределение ролей,

– подготовка помещения, планирование наблюдения и контроля за групповой деятельностью студентов.

Организационный этап

– включает в себя объяснение учебных целей и постановку учебного задания,

– определение критериев успешной деятельности.

– На данном этапе происходит вовлечение студентов в живое обсуждение учебной задачи или творческого задания, поэтому очень важно продумать наиболее эффективную форму преподнесения материала для ознакомления

Деятельностный этап /со стороны педагога/

– руководство групповой и индивидуальной деятельностью студентов,

– обучение социальным умениям и навыкам;

– наблюдение и контроль за учебной деятельностью студентов.

Деятельностный этап /со стороны учебных групп/

–это процесс выработки группового решения или выполнения творческого задания;

–данный этап включает: усвоение учебной задачи, стоящей перед группой; процесс поиска (обсуждения лучшего решения; суммирование мнений и подведение итогов групповой работы; презентацию группового решения поставленной задачи в рамках, определенных педагогом).

Итоговый этап. Результативность данного метода увеличивается благодаря заключительной презентации результатов групповой работы, когда студенты могут узнать и сравнить несколько вариантов оптимальных решений одной проблемы.

Рефлексивный этап. Реализация функции оказания поддержки членам группы оценивается именно на рефлексивном этапе. Эффективность этого этапа зависит от готовности студентов к самоанализу. На этом этапе студенты выражают свое отношение к занятию и оценивают вклад каждого в общее дело.

Методические указания по подготовке презентации

Презентация выполненного исследования должна быть представлена таким образом, чтобы смысл работы был понятен даже человеку, который не имеет непосредственного отношения к обсуждаемой проблеме. Правильно составленная презентация даёт возможность за короткий промежуток времени проникнуть в суть изучаемых проблем и способов их решения.

Требования к оформлению презентаций.

1. Предпочтительное оформление презентации: применение цветовых схем «темный текст на белом фоне».

2. Допускаемый размер шрифта – не менее 20 пт.; рекомендуемый размер шрифта – 24 пт, для заголовков – не менее 32-34. Лучше использовать простые стандартные шрифты (Arial, Calibri, Verdana, Trebuchet MS,Tahoma и др.), причем во всей презентации нужно применять какой-либо один шрифт. Много текста и разнообразие шрифтов не желательны.

3. Максимальное количество текстовой информации на одном слайде – 15 строк текста, набранных 20-24 пт.

4. Объем презентации должен составлять не менее 12, но и не более 20-25 слайдов.

5. Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Не рекомендуется применять стандартные картинки PowerPoint – они портят впечатление от работы.

6. Первый слайд рекомендуется выполнять как титульный, содержащий название организации, темы выступления, ФИО студента.

7. У каждого слайда должен быть заголовок, где следует писать главную мысль слайда. Точки в конце заголовка не ставятся. На слайдах должны оставаться поля, не менее 1 см с каждой стороны.

8. С помощью управляющих кнопок и внутренних гиперссылок возможен переход от одного слайда к любому другому.

9. Дизайн слайдов должен быть единый.

10. Презентация должна проходить в темпе нормальном для восприятия, не слишком медленном и не слишком быстром.

Подготовка к промежуточной аттестации

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