

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

Рекомендованы
Научно-методическим советом Филиала
протокол № 8 от 27.05.2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН**

1. Код и наименование направления подготовки:

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

2.Профили подготовки:

Психология и социальная педагогика

3. Квалификация выпускника: бакалавр

4.Форма обучения: заочная

5.Кафедра, отвечающая за разработку методических материалов:

психолого-педагогического и социального образования

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 к будущей профессиональной деятельности, 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 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.

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 семинарских 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.

Актуальными аспектами самостоятельной работы является масштабное использование информационных технологий и осуществление самоконтроля. Формы самостоятельной работы постоянно совершенствуются.

В библиотеке института студенты самостоятельно могут:

1. Пользоваться электронным каталогом для поиска источников из фондов.
2. Пользоваться Интернетом для учебной и научной работы.
3. Заниматься в медиотеке, используя электронные учебные пособия.

Все типы заданий, выполняемых студентами, в том числе в процессе самостоятельной работы, так или иначе, содержат установку на приобретение и закрепление определенного Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования объема знаний, а также на формирование в рамках этих знаний навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д.

Некоторые задания требуют пояснения:

1. Прокомментировать высказывание - объяснить, какая идея заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.
2. Сравнить – выявить сходство и различие позиций по определенным признакам.

3. Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа – привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.

4. Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ – значит:

- а) оправдать (опровергнуть) некоторую точку зрения;

б) обосновать свою точку зрения, опираясь на теоретические или практические обобщения, данные и т.д.

5. Провести анализ – разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего.

6. Тезисно изложить идею, концепцию, теорию – используя материал учебных пособий и другой литературы, кратко, но не в ущерб содержанию сформулировать основные положения учения.

7. Дать характеристику, охарактеризовать явления – значит назвать существенные, необходимые признаки какого-либо явления (положения какой-либо теории) и выявить особенности.

8. Изобразить схематически – значит раскрыть содержание ответа в виде таблицы, рисунка, диаграммы и других графических форм.

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 методов 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 ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План (от лат. *planum* – плоскость) – первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т. д.

Выписки – небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отдельные абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записей содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправданно с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким к дословному.

Тезисы (от греч. *tezos* – утверждение) – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т. е. без использования прямого цитирования.

Исходя из сказанного, нетрудно выявить основное преимущество тезисов: они незаменимы для подготовки глубокой и всесторонней аргументации письменной работы любой сложности, а также для подготовки выступлений на защите, докладов и пр.

Методические указания к написанию аннотации

Аннотация (от лат. *annotatio* – замечание) или резюме (от фр. *résumé* – «сокращённый») – краткая характеристика издания: рукописи, монографии, статьи или книги. Аннотация показывает отличительные особенности и достоинства издаваемого произведения, помогает читателям сориентироваться в их выборе.

Характерной особенностью аннотации наряду с краткостью и обобщенностью ее содержания является и то, что пишется аннотация всегда после того, как (хотя бы в предварительном порядке) завершено ознакомление с содержанием исходного источника информации. Кроме того, пишется аннотация почти исключительно своими словами и лишь в крайне редких случаях содержит в себе небольшие выдержки оригинального текста.

Аннотация даёт ответ на вопрос: «О чём говорится в первичном документе?». Перед текстом аннотации даются выходные данные (автор, название, место и время издания) в номинативной форме. Эти данные можно включить и в первую часть аннотации.

Аннотация в книге обычно состоит из двух частей. В первой части формулируется основная тема книги, статьи; во второй части перечисляются (называются) основные положения.

Субъект действия в аннотации обычно не называется, потому что он ясен, известен из контекста; активнее употребляются пассивные конструкции (глагольные и причастные).

Образец аннотации:

Фролов И.Г. Глобальные проблемы, человек и судьбы человечества // Философия и политика в современном мире. – М.: Наука, 1989.-С. 44–60. Статья посвящена влиянию глобальных проблем на различные стороны жизни человека и на решение вопроса о будущем цивилизации. В статье рассматриваются пути и методы решения глобальных проблем мыслителями различных направлений.

Образцы клишированных аннотаций

В книге исследуется (что?)...

Показан (что?)...

Большое место в работе занимает рассмотрение (чего?)...

В монографии дается характеристика (чего?)...

Исследование ведется через рассмотрение таких проблем, как...

В книге анализируется (что?)...
Главное внимание обращается (на что?)...

Используя (что?), автор излагает (что?)...
Отмечается, что...
Подчеркивается, что...

В книге дается (что?)...
Раскрываются (что?)...
Описываются (что?)...
Особое внимание уделяется вопросам (чего?)...

В работе нашли отражение разработка проблем (чего?), вопросы (чего?)...
Показывается (творческий) характер (чего?)...
Устанавливаются критерии (чего?)...

В книге подробно освещаются (что?)...
Характеризуется (что?)...
Рассматривается (что?)...

В статье на основе анализа (чего?) показан (что?)...
Констатируется, что...
Говорится о...
В заключение кратко разбирается (что?)...

Аннотация к научной статье

В современных научных журналах аннотацию, как правило, ставят в начале статьи (сразу после заголовка, авторов и списка ключевых слов), несмотря на то, что в ней могут содержаться выводы.

Аннотация – краткая характеристика научной статьи с точки зрения ее назначения, содержания, вида, формы и других особенностей.

Аннотация выполняет следующие функции:

-дает возможность установить основное содержание научной статьи, определить ее релевантность и решить, следует ли обращаться к полному тексту статьи;

-используется в информационных, в том числе автоматизированных системах для поиска информации.

Аннотация должна включать характеристику основной темы, проблемы научной статьи, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе данная статья в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

Рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков (ГОСТ 7.9-95 СИБИД).

Пример аннотации к научной статье:

Статья посвящена философскому осмыслению сетевых коммуникаций в современном обществе, которые вносят новые формы диалога и общения в социум и все его сферы, в том числе и в образование. Показано, что сетевые коммуникации играют в обществе двойную роль: могут формировать клипмейкерское сознание, которое не требует креативности, или же развивать креативное, поисковое, навигаторское мышление. Образование в XXI веке должно развиваться по сетевой модели, которой свойственны синергетические, диалогические и коммуникативные аспекты. Главное достоинство новой модели - открытость для диалога и коммуникации и возможность самоорганизации.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов.

Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

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 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.

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 доработке).

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.

Краткая характеристика типов конспектов

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. 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. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

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 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..., определяет....., отмечает и т.д.»).

– Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

3. Составить план - основу конспекта.

4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

8. Соблюдать правила цитирования – цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом – подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным – подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым – делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования.

Текстуальный конспект

Он представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации.

При написании конспекта:

- сначала прочитывается текст-источник,
- в нём выделяются основные положения
- подбираются примеры
- идёт перекомпоновка материала
- затем оформляется текст конспекта

Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

План-конспект – это более детальная проработка источника:

– составляется подробный, сложный план, в котором освещаются не только основные вопросы источника, но и частные

– к каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты.

Конспекты могут быть плановыми, т. е. пишутся на основе составленного плана статьи, книги. Каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта. Удобно в этом случае воспользоваться вопросным планом.

В левой части страницы вы ставите проблемы, затронутые в книге в виде вопросов, а в правой части страницы даете на них ответы.

Конспект-схема

Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа «генеалогическое дерево» и «паучок». В схеме «генеалогическое дерево» выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности «сверху – вниз» - от общего понятия к его частным составляющим. В схеме «паучок» записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет «тело паучка». Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют «ножки паука». Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой «ножке» ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении.

Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.

4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.

5. Дайте название выделенным группам.

6. Заполните схему данными.

Алгоритм составления конспекта:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. 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.

7. 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.

8. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).

9. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Опорный конспект. В таком конспекте содержание информации «кодируется» с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и

т. п. Такая запись учебного материала позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

- Делать в тексте конспекта подчёркивания
- На полях тетради делать отчёркивания, например, вертикальные.
- Заключать основные понятия, законы, правила и т.п. в рамки.
- Пользоваться при записи различными цветами.
- Писать разными шрифтами.
- Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.
- В этом случае вы быстро сможете найти необходимую вам информацию.

Методические рекомендации к выполнению мини-исследования

Мини-исследование: группы формируются для решения какой-либо практически направленной учебной задачи или выполнение 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 по выполнению групповых и индивидуальных творческих заданий

При выполнении индивидуальных / групповых творческих заданий целесообразно использовать *метод ключевых (контрольных) вопросов*. Технологию его реализации целесообразно применять для сбора дополнительной информации в условиях проблемной ситуации и упорядочения уже имеющейся при решении проблемы. Задаваемые вопросы служат стимулом для формирования стратегии и тактики решения задачи, развивают интуицию, формируют алгоритмы мышления, наводят на идею решения, побуждают к правильным ответам.

Принципиальными требованиями к использованию метода являются:

- проблемность и оптимальность (четко и правильно поставленными вопросами необходимо снижать проблемность задачи до оптимального уровня или уменьшать неопределенность проблемы);
- дробление информации (с помощью вопросов необходимо разделить проблему на подпроблемы);
- целеполагание (каждый новый вопрос должен формировать стратегию, модель решения проблемы).

Рекомендуется поэтапная постановка вопросов, стимулирующая решение проблемы и повышающая ее определенность.

Необходимо выяснить:

- что неизвестно;
- что дано;
- в чем состоит условие;
- возможно ли удовлетворить условие;
- достаточно ли условие для определения неизвестного;
- ввести подходящие обозначения;
- разделить условие на части;

- сформировать идеи и разработать план решения;
- определить, как найти связь между данными и неизвестными;
- все ли данные и условия использованы;
- приняты ли во внимание все понятия, содержащиеся в задании;
- ясно ли, что предпринятый план правилен;
- сумеете ли вы доказать, что он правилен;
- как проверить результат;
- как проверить ход решения;
- как получить тот же результат иначе;
- как проверить правильность полученного результата.

Кроме метода ключевых вопросов целесообразно при решении творческих заданий использовать:

- *метод свободных ассоциаций*, в процессе зарождения которых устанавливаются неординарные связи между элементами решаемой проблемы и прежним опытом;

- *метод инверсии*, заключающийся в поиске решения проблемы путем изменения направления поиска на противоположное, противоречащее сложившимся традиционным взглядам, продиктованным логикой и здравым смыслом;

- *«метод Меттчета»*, предполагающий использование стратегических схем, представление проблемы в виде схем, рисунков, с разных точек зрения, в основных элементах (варианты решений, суждений, понятий, тактик, отношений, препятствий):

- *метод ликвидации безвыходных ситуаций*, используя который, можно моделировать принятие различных управленческих решений, последовательно исключая факторы, приводящие к нежелательным прогнозируемым последствиям. Достигается это за счет варьирования решений: приспособить, модифицировать, усилить, ослабить, заменить, переделать, объединить и использовать что-то и по-другому.

Оформленное творческое задание представляется в сроки, указанные преподавателем.

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 обучаемых – проанализировать данные ситуации, найденные решения, используя при этом приобретенные теоретические знания.

Методические указания к подготовке презентации

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

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. То же 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.

Так как же вставить файл фона? В «Образце слайдов» нажимаем правую кнопку мыши и выбираем «фон – вставить – рисунок». Загружаем его и нажимаем «Применить для всех». Если для какого-то отдельного слайда нужно применить другой фон, то или здесь создать отдельный макет или в самой презентации на нужном кадре повторить последовательность действий, но в конце нажать «Применить для этого».

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 Power Point. Но помните, что все составляющие элементы должны соответствовать общему стилю презентации. В Power Point 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 забываете 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.

Для смены слайдов я обычно использую анимацию «шашки», «растворение». Почему именно эти – потому что в основном я делала презентации для серьезных выступлений на семинарах. Анимацию для текста подбираю в зависимости от того, какую смысловую нагрузку он несет. Настроек анимации также множество: для смены слайдов, для отдельных элементов: автоматическая и по щелчку мыши, настраивается действие «скрыть после анимации», когда объект после анимации пропадает и на его месте появляется другой. В этом случае текст, иллюстрации на кадре располагаются один поверх другого, как бы в отдельных слоях.

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, ответьте на все возникшие вопросы.

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 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 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.

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 10-15 страниц машинописного или 20 страниц рукописного текста на листах формата А 4. 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 следует 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 докладов

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад может быть как письменным, так и устным.

Доклад по теме реферата должен сразу планироваться как устное выступление и соответствовать некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст обязан быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и удовлетворительно раскрывать тему содержания, то для устного сообщения этого мало.

Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно поданным для аудитории. Для представления устного доклада полезно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п.

Во время выступления можно опираться на пояснительные материалы, представленные в виде слайдов, таблиц и пр., которые относятся к рассматриваемой теме. Это поможет не только вам ярко и четко изложить материал, но и слушателям наглядно представить и понять проблему, о которой идет речь в докладе.

Как правило, структура доклада выглядит следующим образом:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;
- намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более семи минут. В данном случае очень важно для докладчика во время сообщения уложиться во времени: если вас прервут на середине доклада, вы не сможете сообщить самого главного – выводов вашей самостоятельной работы. От этого качество выступления станет ниже и это отразится на вашей оценке.

Поэтому не меньшее внимание, чем написанию самого доклада, следует уделить отработке его чтения. Написанный черновой вариант следует прочесть кому-нибудь вслух. При этом следует читать не торопясь, но и без излишней медлительности, осваивая темп будущего выступления. Если не удастся уложиться в регламент, следует вернуться к тексту и сократить материал: обычно бывает

растянутой вводная часть, выводы следует свести к пронумерованным тезисам, сделав их предельно четкими и краткими.

Некоторым студентам, которые хорошо владеют собой, обладают высокой культурой мышления и речи, можно воспользоваться конспективным способом изложения текста. В этом случае вы можете записать только основные идеи выступления, а также выстроить на бумаге схему логического развития своих мыслей, то есть разработать то, что называется опорным конспектом. Разумеется, делать это стоит только тогда, когда этим конспектом можно воспользоваться. Тем же, кто делает доклад впервые лучше воспользоваться полным текстом доклада. При этом следует помнить, что умение свободно излагать текст доклада свидетельствует о высоком уровне культуры студента.

Методические указания к написанию синквейна

Синквейн (от фр. *cinquains*, англ. *cinquain*) – пятистрочная стихотворная форма, возникшая в США в начале XX века под влиянием японской поэзии. В дальнейшем стала использоваться (в последнее время, с 1997 года, и в России) в дидактических целях, как эффективный метод развития образной речи, который позволяет быстро получить результат. Ряд методистов полагает, что синквейны полезны в качестве инструмента для синтеза сложной информации, в качестве среза оценки понятийного и словарного багажа обучающихся.

Первая строка – тема синквейна, включает в себе одно слово (обычно существительное или местоимение), которое обозначает объект или предмет, о котором пойдет речь.

Вторая строка – два слова (чаще всего прилагательные или причастия), они дают описание признаков и свойств выбранного в синквейне предмета или объекта.

Третья строка – образована тремя глаголами или деепричастиями, описывающими характерные действия объекта.

Четвертая строка – фраза из четырёх слов, выражающая личное отношение автора синквейна к описываемому предмету или объекту.

Пятая строка – одно слово-резюме, характеризующее суть предмета или объекта.

Чёткое соблюдение правил написания синквейна не обязательно. Например, для улучшения текста в четвёртой строке можно использовать три или пять слов, а в пятой строке – два слова. Возможны варианты использования и других частей речи.

Написание синквейна является формой свободного творчества, требующей от автора умения находить в информационном материале наиболее существенные элементы, делать выводы и кратко их формулировать.

Составление синквейна, краткого резюме на основе больших объемов информации, полезно для выработки способности к анализу. Написание синквейна требует от составителя реализации практически всех его личностных способностей (интеллектуальных, творческих, образных). Таким образом, процедура составления синквейна позволяет гармонично сочетать информационный, деятельностный и личностно ориентированный элементы.

Умение составлять синквейны является показателем того, что студент: знает содержание учебного материала темы; умеет выделять наиболее характерные особенности изучаемого явления, процесса, структуры или вещества; умеет применять полученные знания для решения новой для него задачи.

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.

Организационные формы работы с синквейнами:

1. Самостоятельно при выполнении домашней работы;
2. Самостоятельно на практическом занятии;
3. В составе малой группы с последующим конкурсом на лучший синквейн, составленный по выбранной теме;
4. В составе учебной группы при участии преподавателя, выступающего в качестве ведущего, помогающего группе составить синквейн;
5. При выполнении контрольного задания на составление синквейна, написание рассказа по синквейну или определение темы неполного 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.

Чёткое соблюдение правил написания синквейна не обязательно. Например, для улучшения текста в четвёртой строке можно использовать три или пять слов, а в пятой строке – два слова. Возможны варианты использования и других частей речи.

Формирование аналитических способностей

Составление синквейна, краткого резюме на основе больших объемов информации, полезно для выработки способности к анализу. В отличие от школьного сочинения, синквейн требует меньших временных затрат, хотя и имеет более жёсткие рамки по форме изложения, и его написание требует от составителя реализации практически всех его личностных способностей (интеллектуальные, творческие, образные). Таким образом, процедура составления синквейна позволяет гармонично сочетать элементы всех трех основных образовательных систем: информационной, деятельностной и личностно ориентированной.

Пример составления синквейна

Человек

Разумный, чувствующий

Владеет, развивается, побеждает

Единственное из всех творений,

способное превратить мгновение в вечность

Высшее существо

Методические рекомендации по написанию эссе

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с ней связанные.

Алгоритм выполнения задания:

1. Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
2. Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
3. Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
4. Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
5. Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:
 - четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;
 - кратко описать структуру и логику развития материала;

- сформулировать основные выводы.
- 2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.
- 3. Заключение.

В нем следует:

- четко выделить результаты исследования и полученные выводы;
- обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.

4. Библиография.

Некоторые признаки эссе

Наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.

Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер.

В содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора – его мировоззрение, мысли и чувства.

Методические указания по написанию эссе

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

- мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т).
- мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы (А).

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут «перегрузить» изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

вступление

тезис, аргументы

тезис, аргументы

тезис, аргументы

заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

Признаки эссе

Небольшой объем. Каких-либо жестких границ, конечно, не существует. Объем эссе – от трех до семи страниц компьютерного текста. Например, в Гарвардской школе бизнеса часто пишутся эссе всего на двух страницах.

Конкретная тема и подчеркнута субъективная ее трактовка. Тема эссе всегда конкретна. Эссе не может содержать много тем или идей (мыслей). Оно отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос.

Свободная композиция – важная особенность эссе. Исследователи отмечают, что эссе по своей природе устроено так, что не терпит никаких формальных рамок. Оно нередко строится вопреки законам логики, подчиняется произвольным ассоциациям, руководствуется принципом «Всё наоборот».

Непринужденность повествования.

Склонность к парадоксам. Эссе призвано удивить читателя (слушателя) – это, по мнению многих исследователей, его обязательное качество. Отправной точкой для размышлений, воплощенных в эссе, нередко является афористическое, яркое высказывание или парадоксальное определение, буквально сталкивающее на первый взгляд бесспорные, но взаимоисключающие друг друга утверждения, характеристики, тезисы.

Внутреннее смысловое единство. Возможно, это один из парадоксов жанра. Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, эссе вместе с тем обладает внутренним смысловым единством, т.е. согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора.

Ориентация на разговорную речь. В то же время необходимо избегать употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно.

Правила написания эссе

Из формальных правил написания эссе можно назвать только одно – наличие заголовка.

Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.

Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

Ошибки при написании эссе

Утомительные предисловия. Недостаточное количество деталей.

Многословие. Иногда это означает отказ от каких-то идей или подробностей, особенно, если они уже где-то упоминались или не имеют непосредственного отношения к делу. Такие вещи только отвлекают внимание и затмевают основную тему эссе.

Длинные фразы. Лучше всего, когда в эссе длинные фразы чередуются с короткими.

Не перегружайте эссе. При написании эссе отбросьте слова из энциклопедий. Неправильное употребление таких слов отвлекает внимание читателя, приуменьшает значение эссе.

Инструкция

1. Выберите тему для эссе (если вам ее не дали заранее). Лучше всего выбирать такую, которая вам нравится, или с которой вы уже знакомы. Чтобы рассуждать о каком-то явлении, необходимо иметь определенный запас знаний.

2. Обдумайте содержание и структуру вашего будущего эссе. Составьте план по принципу: вступление, основная часть, заключение. Эссе – это личные рассуждения, и хотя форма свободная – лучше подчинить все определенной логике, чтобы читатель не затерялся в ваших умозаключениях.

3. В первом абзаце необходимо увлечь читателя вашей темой. Начните вступление с описания необычного случая или факта, связанного с психологией. История может относиться конкретно к вашей теме или быть рассказом, который

вдохновил вас на рассуждения, описанные в эссе. Основная часть должна с помощью различных аргументов раскрывать непосредственно тему. В заключение подытожьте рассуждения выводами и, возможно, предложите свой вариант решения проблемы.

4. Используйте различные выразительные средства: метафоры, аллегории, цитаты, образы и сравнения. Такие приемы сделают ваш текст интересней и разнообразней. Старайтесь избегать сложно сконструированных предложений. Придерживайтесь правила: одно предложение – одна мысль. В тексте можно полемизировать с различными авторами и точками зрения, если это уместно.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

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.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

Задачей теста является набор максимально возможного количества баллов текущей успеваемости.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это студентам и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

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.

Тестовые задания сгруппированы по темам учебной дисциплины.

Количество тестовых вопросов/заданий по каждому варианту определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу.

Методические рекомендации по составлению глоссария

Составление *глоссария* – вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы.

Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;

- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный преподавателем срок.

Методические рекомендации к составлению схем, таблиц

Схема (таблица) – это графические обозначения, содержащие основные понятия, правила работы, принципы, которые выдержаны эстетически правильно.

Цель составления структурно-логических схем и таблиц заключается в формировании целостности, логичности и системности знаний.

Для разработки схем (таблиц) по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия), изучить её и составить схему в программе Word при помощи автофигур, а таблицу через Мастера Таблиц. Схема (таблица) должна содержать основные аспекты данной темы, правила, принципы работы.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте, автофигуры должны быть эстетически правильно оформлены (вид, размер, цвет, расположение на листе).

Алгоритм составления схемы:

1. Чтение темы (раздела).
2. Анализ текста, выделение главных и второстепенных мыслей и понятий. Выписать основные понятия и категории.
3. Повторный просмотр текста с целью выделения связей между понятиями и категориями.
4. Выделение наиболее общих понятий и категорий.
5. Построение структурной схемы с учётом выделенных взаимосвязей.
6. Заключительный просмотр текста с целью сопоставления его с полученной схемой.
7. Окончательное уточнение схемы.

Основные требования к составлению схемы:

1. Схема должна быть достаточно простой, лаконичной и помещаться на одной странице.
2. В качестве элементов схемы должны быть выделены основные и достаточные понятия по теме (разделу).
3. Элементы схемы (понятия) должны быть расположены так, чтобы была ясна их иерархия (например, родовые и видовые понятия, общие и конкретные – в центре, на периферии – вспомогательные).
4. Между элементами схемы должны быть установлены логические связи (внутри схемы и внешние, т.е. взаимосвязь со смежными схемами).
5. Схема должна быть наглядной, для чего можно использовать символы, графический материал, цветовые оттенки, таблицы, иллюстрированный материал.

Методические рекомендации по разработке и оформлению портфолио

Основные принципы составления и использования портфолио:

- принцип добровольности;
- принцип преемственности;
- принцип непрерывного развития;
- принцип индивидуализации;
- принцип субъективности;
- принцип взаимозависимости и взаимодополняемости.

Вопросы, на которые необходимо ответить перед началом пользования системы портфолио:

- мотивация, каковы цели и назначение портфолио;

- из каких компонентов будет состоять портфолио (вид и структура);
- определить виды рефлексии и критерии самооценки.

При формировании и работе с портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- материалы и документы отбираются автором самостоятельно, располагаются в определенном порядке, составляется перечень или оглавление;
- портфолио должен содержать образцы лучших авторских работ;
- документы обязательно датируются, в них указываются должности и звания рецензентов, авторов рекомендаций;
- периодически материалы пополняются, систематизируются и анализируются;
- результаты работы отслеживаются в соответствии с поставленными целями;
- регулярно пишутся рефлексивные записки.

Виды портфолио:

1. Портфолио документов как витрина достижений:

- лицензии;
- сертификаты;
- дипломы;
- свидетельства и т.д.

2. Портфолио отзывов (оценок):

- рецензии;
- характеристики;
- благодарности;
- отзывы;
- резюме и т.д.

3. Портфолио процесса как набор материалов и творческих работ:

- авторские разработки;
- управленческие концепции и технологии;
- авторские программы и проекты;
- методические рекомендации и т.д.

На основе простых видов портфолио можно конструировать и апробировать комплексные портфолио.

Комплексный портфолио может состоять из следующих разделов:

- набор документов;
- набор отзывов;
- набор авторских материалов и творческих работ по теме портфолио в соответствии с его назначением, демонстрирующих усилия и прогресс, персональный или коллективный.

В зависимости от цели портфолио может быть методическим, проблемно-исследовательским, рефлексивным, презентационным.

Примерная структура портфолио:

1. Титульный лист.
2. Творческая визитка автора.
3. Краткая трудовая биография.
4. Педагогическое кредо.
5. Тема и цель ведения портфолио.
6. Цель и основные задачи профессиональной деятельности на конкретный период.
7. Документы и материалы из опыта работы (авторские). Их подбор зависит от содержания профессиональной деятельности, уровня мастерства, темы и цели портфолио.

8. Рефлексивные записки с анализом процесса индивидуального или коллективного развития, творческой активности и наиболее рациональных форм работы и средств достижения поставленных целей.

Методические рекомендации к подготовке деловой беседы

Деловая беседа – это разговор между двумя собеседниками, соответственно ее участники могут и должны принимать во внимание специфические особенности личности, мотивов, речевых характеристик друг друга, т.е. общение носит межличностный характер и предполагает разнообразные способы речевого и неречевого воздействия партнеров друг на друга.

В теории управления беседа рассматривается как вид делового общения, специально организованный предметный разговор, служащий решению управленческих задач.

В отличие от деловых переговоров, которые значительно более жестко структурированы и, как правило, ведутся между представителями разных организаций (или подразделений одной организации),

деловая беседа, имеет конкретный предмет, не предлагает заключения договора или выработку обязательных для исполнения решений, более личностно ориентирована и происходит между представителями одной организации. Она может предварять переговоры или быть их составной частью.

К числу целей, требующих проведения деловой беседы, можно отнести, во-первых, стремление одного собеседника посредством слова оказать определенное влияние на другого, вызвать желание у другого человека или группы активно действовать, с тем чтобы изменить существующую деловую ситуацию или деловые отношения, другими словами, создать новую деловую ситуацию или новые деловые отношения между участниками беседы;

во-вторых, необходимость выработки руководителем соответствующих решений на основании анализа мнений и высказываний сотрудников.

В сравнении с другими видами речевой коммуникации деловая беседа обладает следующими преимуществами:

– быстротой реагирования на высказывания собеседников, способствующей достижению целей;

– повышением компетентности руководителя благодаря учету, критической проверке и оценке мнений, предложений, идей, возражений и критических замечаний, высказанных в беседе;

– возможностью более гибкого, дифференцированного подхода к предмету обсуждения и понимания контекста проведения беседы, а также целей каждой из сторон.

Беседа не монолог, а диалог, поэтому необходимо формулировать вопросы, определения, оценки, чтобы они прямо или косвенно приглашали собеседника высказать свое отношение к изложенному мнению. Благодаря эффекту обратной связи, беседа позволяет руководителю реагировать на высказывания партнера в соответствии с конкретной ситуацией, т.е. с учетом цели, предмета и интересов партнеров.

Методические рекомендации по подготовке обучающихся к дискуссиям, дебатам, диспутам

При организации дискуссии в учебном процессе обычно ставятся сразу несколько учебных целей, как чисто познавательных, так и коммуникативных. При этом цели дискуссии тесно связаны с ее темой. Если тема обширна, содержит большой объем информации, в результате дискуссии могут быть достигнуты только такие цели, как сбор и упорядочение информации, поиск альтернатив, их теоретическая

интерпретация и методологическое обоснование. Если тема дискуссии узкая, то дискуссия может закончиться принятием решения.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента, поэтому неправильно сводить понятие дискуссии только к спору. И взаимоисключающий спор, и взаимодополняющий, взаиморазвивающий диалог играют большую роль, так как первостепенное значение имеет факт сопоставления различных мнений по одному вопросу. Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студентов по предложенной проблеме;
- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми студентами);
- корректность поведения участников;
- умение преподавателя проводить дискуссию.

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы.

Вторая стадия – стадия оценки – обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей.

Третья стадия – стадия консолидации – предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция.

Составной частью любой дискуссии является *процедура вопросов и ответов*. Умело поставленный вопрос (каков вопрос, таков и ответ) позволяет получить дополнительную информацию, уточнить позиции выступающего и тем самым определить дальнейшую тактику проведения дискуссии.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

- *уточняющие (закрытые)* вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет»;
- *восполняющие (открытые)* вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак – наличие вопросительных слов: что, где, когда, как, почему и т.д.

С грамматической точки зрения, вопросы бывают *простые* и *сложные*, т.е. состоящие из нескольких простых. Простой вопрос содержит в себе упоминание только об одном объекте, предмете или явлении.

Если на вопросы смотреть с позиции правил проведения дискуссии, то среди них можно выделить *корректные* и *некорректные* как с содержательной точки зрения (некорректное использование информации), так и с коммуникативной точки зрения (например, вопросы, направленные на личность, а не на суть проблемы). Особое место занимают так называемые, *провокационные* или *улавливающие* вопросы. Такие вопросы задаются для того, чтобы сбить с толку оппонента, посеять недоверие к его высказываниям, переключить внимание на себя или нанести критический удар.

С педагогической точки зрения, вопросы могут быть *контролирующими*, *активизирующими внимание*, *активизирующими память*, *развивающими мышление*.

В дискуссии предпочтительнее использовать простые вопросы, так как они не несут в себе двусмысленности, на них легко дать ясный и точный ответ. Ответы на вопросы могут быть: точными и неточными, верными и ошибочными, позитивными

(желание или попытка ответить) и негативными (прямой или косвенный уход от ответа), прямыми и косвенными, односложными и многосложными, краткими и развернутыми, определенными (не допускающими различного толкования) и неопределенными (допускающими различное толкование).

Методические рекомендации по написанию проекта

Учебный проект – это комплекс поисковых, исследовательских, расчетных, графических и других видов работ, выполняемых студентами самостоятельно с целью практического или теоретического решения значимой проблемы.

Основные требования к учебному проекту

1. Работа над проектом всегда направлена на разрешение конкретной, социально значимой, исследовательской, информационной, практической *проблемы*.
 2. *Планирование* действий по разрешению проблемы.
 3. Исследовательская работа студентов как обязательное условие каждого проекта. Отличительные черты проектной работы – *поиск информации*.
 4. Результатом работы над проектом является *продукт*.
 5. Представление продукта – *презентация продукта* и защита самого проекта.
- Таким образом, проект – это «5 П» – проблема – планирование (проектирование) – поиск – продукт – презентация.

Оформление проектной папки

Проектная папка (портфолио проекта) – один из обязательных выходов проекта, предъявляемых на защите (презентации) проекта.

Титульный лист.

Паспорт проектной работы используется дважды, а иногда и трижды. Вначале – как методическая разработка проекта, которую руководитель проекта утверждает у преподавателя перед началом работы над проектом. Затем уточненный паспорт проекта становится необходимым вступлением к проектной папке (портфолио проекта), представляемой на защите проекта. Наконец, расширенный вариант паспорта проектной работы может стать описанием проекта, подготовленным для публикации или для хранения на кафедре.

Как правило, паспорт проектной работы состоит из следующих пунктов:

- 1) название проекта;
- 2) руководитель проекта;
- 3) консультант(-ы) проекта;
- 4) учебная дисциплина, в рамках которой проводится работа по проекту;
- 5) состав проектной группы (Ф.И.О);
- 6) тип проекта (реферативный, информационный, исследовательский, творческий, практико-ориентированный, ролевой);
- 7) цель проекта;
- 8) задачи проекта (2-4 задачи, акцент на развивающих задачах);
- 9) необходимое оборудование;
- 10) аннотация (актуальность проекта, значимость на уровне школы и социума, личностная ориентация, воспитательный аспект, содержание);
- 11) предполагаемый продукт (- ы) проекта;
- 12) этапы работы над проектом (для каждого этапа указать форму, содержание работы);
- 13) предполагаемое распределение ролей в проектной группе (при наличии группы).

Основное содержание проекта.

Заключение / Рефлексия (насколько достигнута цель и выполнены задачи, каким образом был достигнут результат, личное отношение автора к выполненной работе).

Список литературы.

Приложения (выражается благодарность конкретным людям, организациям, оказавшим помощь).

Многообразие видов презентации проекта

Выбор *вида презентации* проекта – задача не менее, а то и более сложная, чем выбор формы продукта проектной деятельности. Презентации учебных проектов могут быть проведены в виде:

- ✓ деловой игры
- ✓ демонстрации видеофильма / продукта, выполненного на основе информационных технологий
- ✓ диалога исторических или литературных персонажей
- ✓ иллюстрированного сопоставления фактов, документов, событий, эпох, цивилизаций
- ✓ инсценировки реального или вымышленного исторического события
- ✓ научной конференции
- ✓ научного доклада
- ✓ отчета исследовательской экспедиции
- ✓ пресс-конференции
- ✓ путешествия
- ✓ рекламы
- ✓ ролевой игры
- ✓ соревнования
- ✓ спектакля
- ✓ спортивной игры
- ✓ театрализации (воплощения в роль человека, одушевленного или неодушевленного существа)
- ✓ телепередачи
- ✓ экскурсии

Оценка проектных работ

Оценивание - это имитация профессиональной экспертизы. *Защита проектной работы* – то самый драматический и психологически напряжённый этап проектирования: подготовка и выход на публичную защиту творческой работы, где команда экспертов (авторов таких же творческих проектов (хотя и различной тематики) и преподаватель (либо группа преподавателей) будут оценивать выполненные проекты и защиту (доклад на 6-7 минут, ответы на вопросы, оценивание по экспертной анкете).

Студенты должны отстаивать свою работу, убедить комиссию в её значимости; показать свою компетентность не только в специальных вопросах, касающихся проекта, но раскрыть значение проекта с экономической и экологической точек зрения (насколько экологически безопасна работа, с какими затратами была связана, какую нишу может занять на сегодняшнем рынке). Таким образом, у будущих специалистов формируется целостное представление о проекте, происходит осознание законченности и значимости своей деятельности.

Оформленный проект представляется в сроки, указанные преподавателем. Для оценивания и работы над проектом могут быть использованы критерии оценки:

- 1) важность темы проекта;
- 2) глубина исследования проблемы;
- 3) оригинальность предложенных решений;
- 4) качество выполнения продукта;
- 5) убедительность презентации.

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. Заявленная 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 к разработке социального проекта

Проект – работа, направленная на решение конкретной проблемы, на достижение оптимальным способом заранее запланированного результата в виде реального объекта или интеллектуального продукта. Проект может включать элементы докладов, рефератов, исследований и любых других видов самостоятельной

творческой работы обучающихся, но только как способов достижения результата проекта.

Социальный проект – это программа (комплекс мероприятий), в соответствии с которой будет осуществляться деятельность по решению социально – значимой проблемы с ее обоснованием и оценкой ожидаемых или достигнутых результатов.

Технология подготовки и реализации социального проекта:

1. Формулировка актуальной социальной проблемы
 2. Определение цели и задач социального проекта
 3. Составление плана работы
 4. Определение обязанностей и их распределение в команде
 5. Определение ресурсов и источников их получения
 6. Обучение членов команды
 7. Создание проектного продукта для формирования общественного мнения с целью решения социальной проблемы
 8. Апробация предъявления проектного продукта в работе с населением
 9. Анализ результатов работы над проектом
 9. Информирование общественности о результатах работы
- Рассмотрим каждый пункт еще более подробно.

Постановка проблемы. Самый важный раздел проекта. В нем должна быть представлена проблема, на решение которой направлен проект и ее анализ. При формулировании проблемы необходимо обратить внимание на то, что проблемы – это отсутствие чего-то, что-то негативное, приносящее вред, то, что требует изменения. Покажите причины этого негативного явления и его последствия.

Изложение проблемы должно быть не простым описанием, а сжатым анализом ее причин. Анализ факторов должен быть подтвержден количественными показателями, основанными на ранее проведенных исследованиях (необходимо использовать достоверные источники информации).

В хорошо простроенном проекте обязательно присутствуют исходные данные – индикаторы, т.е. количественные и качественные показатели, которые являются точкой отсчета для измерения эффективности проекта. Опишите, предпринимались ли организацией попытки осуществить подобного рода деятельность и насколько успешными они оказались. Обязательно укажите, как проект соотносится с деятельностью организации, ее миссией и задачами. Именно в этом разделе нужно описать категорию благополучателей – целевую группу, на которую направлена деятельность по проекту и чья жизнь каким-либо образом улучшится в результате реализации проекта. Организация должна показать знание их проблем и наличие специалистов, которые будут работать с этой целевой аудиторией. Проблема, над которой вы собираетесь работать, должна быть определена настолько конкретно, насколько это возможно.

Цель и задачи проекта. Цель – общее описание предполагаемых результатов и ожиданий, наивысшая точка достижений, к которой стремится организация в ходе реализации проекта. Цель должна быть реалистичной, соотноситься с проблемой, задачами, видами деятельности и ресурсами организации. Предполагаемые цели должны соответствовать самому высокому уровню результата, т.е. существенно улучшить ситуацию, изложенную в описании проблемы. В то же время, цель должна быть реальной. Не включайте цели, воздействия от которых на ситуацию не могут быть количественно или качественно измерены. Фактически цель – это уникальное решение проблемы организацией, обладающей необходимыми знаниями, опытом, ресурсами, действия по устранению негативного явления или его причин. Все составные части проекта рассматриваются с точки зрения соответствия цели.

Задачи, которые предполагается решить для достижения поставленных целей. Задачи – конкретное описание того, что будет выполнено и достигнуто, частные результаты, этапы на пути к достижению цели. С точки зрения оформления текста

проекта, задачи лучше формулировать и перечислять в виде списка, а не излагать и описывать в повествовательной форме. Задачи формулируются в виде утверждений о действиях, ориентированных на результат, основанных на эффективности работы и поддающихся измерению в терминах. Если в проекте перечислен ряд задач, то все они должны быть связаны между собой и являться необходимыми и достаточными для достижения цели проекта.

Методы реализации проекта. Метод – это инструмент с помощью которого достигается цель проекта (продукт проекта). Один из самых объемных и подробных разделов проекта. Описание того, каким образом будет осуществляться проект и предьявляться проектный продукт.

Ожидаемые результаты – это конкретные результаты, которые предполагается достичь в ходе реализации проекта в количественном и качественном выражении. К описанию ожидаемых результатов необходимо подходить очень серьезно и ответственно, поскольку они являются критериями эффективности проекта. Основные характеристики результатов:

- соответствие результатов цели, задачам проекта;
- измеримость (количественные и качественные показатели);
- реалистичность;
- выполнимость

Методические рекомендации к проведению дебатов

«Дебаты» используются для того, чтобы помочь обучающимся получить знания и умения, необходимые для преуспевания в современном обществе и своей профессии.

Дебаты развивают у обучающихся чувство уверенности в своей способности повлиять на общественное мнение или решить существующую проблему. Они также развивают навыки необходимые обучающимся для эффективного общения. Например, один из наиболее важных навыков – критическое мышление.

Дебаты помогают их участникам

- Выступить в качестве лидеров
- Изучать, исследовать, анализировать важные современные проблемы
- Синтезировать знания
- Слаженно работать с коллегами
- Уметь писать эффективные речи и приобретать навыки презентации
- Достигать более высоких показателей в основной учебной деятельности
- Быть критическими слушателями
- Развивать смелость и уверенность в себе

Участники игры «дебаты»

1- вариант формирования участников игры

Команда состоит из 3 участников, которых принято называть спикерами.

Команда, защищающая тему игры, называется утверждающей,

Команда, опровергающая тему, называется отрицающей

2- вариант формирования участников игры

Разбейте учащихся на группы сторонников разных позиций (от трех до пяти групп), рекомендуется придумать роли для групп (в зависимости от темы дебатов) например: СМИ, родители, дети, уполномоченный по правам ребенка, педагога, представители органов власти и т.д.

Судьи решают, какая из команд оказалась более убедительной в доказательстве своей позиции. Судьи заполняют протокол, в котором отмечают области столкновения позиции команд, указывают сильные и слабые стороны выступлений спикеров. По желанию комментируют свое решение, аргументируя его.

Таймкипер (следит за соблюдением регламента и правил игры)

Суть дебатов – убедить нейтральную сторону (судей) в том, что ваши аргументы лучше, чем аргументы вашего оппонента.

Основные элементы дебатов

1. Тема. В дебатах тема формулируется в виде утверждения.
2. Утверждающая сторона. В дебатах спикеры утверждающей стороны пытаются убедить судей в правильности своих позиций.

3. Отрицающая сторона. Спикеры отрицающей стороны хотят доказать судьям, что позиция утверждающей стороны неверна или, что интерпретация темы и аргументация своей позиции спикерами утверждающей стороны имеет недостатки.

4. Аргументы

5. Поддержка и доказательства (это свидетельства, цитаты, статистические данные, подтверждающие позицию участников.)

6. Перекрестные вопросы. Большинство видов (но не все) дебатов предоставляют каждому участнику возможность отвечать на вопросы спикера оппонента. Раунд вопросов спикера одной команды и ответов спикера другой называется «перекрестными вопросами». Полученная в ходе перекрестных вопросов информация может быть использована в выступлениях следующих спикеров.

7. Решение судей. Основной критерий судейства: убедительность. Судья должен помнить, что сущность дебатов - конфликт идей и ценностей. Победителем должна оказаться та команда, у которой лучше идеи, ценности и аргументы, а не способ выступления или структура.

Решение судьи должно быть основано на содержании, а не на способе, структуре или на собственной позиции по поводу темы.

Ничьи в дебатах не бывает. В случае равенства суммы баллов побеждает та команда, чей спикер получил большее количество баллов.

Подготовка к дебатам

I. Определение и формулировка темы в дебатах

Первый шаг в любых дебатах - это формулировка темы. Тема задает дебатам определенные рамки. Тема должна быть актуальной, затрагивать значимые проблемы. Формулировка темы должна следовать определенным принципам: тема должна формулироваться в виде утверждения и не давать преимуществ ни одной из сторон, чтобы и сторона «за» и сторона «против» могли одинаково эффективно развивать свои аргументы.

II. Сбор и обработка информации по теме дебатов

– Формирование команды. Рекомендуется создавать команды смешанного типа (юноши и девушки)

– Выявление содержательного исходного уровня участников по теме дебатов, «что мы знаем?», «что можем сказать об этом?».

– Теоретические занятия по теме дебатов. Исходя из предложенной темы, рекомендуется ее разбить на 2-3 тематических области и провести по ним занятия, возможно с привлечением дополнительных, компетентных специалистов.

Цель занятий – дать установку всем участникам команды на изучение тех или иных содержательных вопросов; дать обзор источников информации по теме дебатов; охарактеризовать современную ситуацию по теме дебатов. Рекомендуется объяснить участникам игры, что победить сильных соперников можно не столько технологически, сколько содержательно, а для этого все участники должны знать в 2-3 раза больше, чем высказывают в ходе всей игры.

– Поиск информации по теме дебатов. Предполагается поиск материалов по теме, их критическое прочтение, анализ и понимание различных аспектов темы. Участники должны уяснить, что дебаты – это вид деятельности, направленный на развитие умения критически мыслить, что важно, самостоятельно! Помимо того, как

придумать ту или иную мысль, дебаты учат еще и тому, как ее изложить, доказать и убедить другого в своей правоте.

– Донесение предварительно обработанной информации до всех участников (мини-доклады, мини-сочинения, с вопросами и ответами). Главное «не утонуть» в массе информации.

III. Построение сюжета доказательств по теме дебатов

В период подготовки к дебатам и утверждающая, и отрицающая стороны должны ответить на следующие вопросы, чтобы яснее обосновать свою позицию в отношении темы:

- Почему мы соглашаемся с темой?
- Какие сильные доводы мы можем привести в поддержку (отрицание) темы?
- Какие основные проблемы содержит тема, и какие примеры можно привести?
- Какие вопросы возникают в связи с этой темой?
- Каковы могут быть опровергающие аргументы?

Таким образом, необходимо найти способ убедительно доказать, что именно в сложившейся ситуации, именно в настоящих условиях важно обсуждать рассматриваемую проблему.

Этой цели можно добиться, сославшись на мнение какого-либо ученого или общественного деятеля, чья позиция авторитетна в анализируемой области, приведя соответствующую цитату. Вводная цитата должна либо поражать содержанием, либо приковывать внимание громким именем автора. Она должна быть краткой и возбуждать интерес слушателей к вашей теме.

Определение понятий темы. При работе с определениями необходимо использовать следующие правила:

– определения должны соответствовать теме и характеру аудитории. На определения, которые даются в словарях и справочниках, можно положиться, но они иногда изложены недоступным языком, недостаточно конкретны и не создают ясных, ярких и живых представлений.

- определения должны быть авторитетными
- определения должны оттенять главные качества, объясняющие суть темы.
- определения не должны содержать готовых ответов на вопрос, еще нуждающийся в разрешении.

Выдвижение критериев. Критерий помогает сфокусироваться на наиболее важных моментах, определяя цель дебатов и формулируя для судьи, что же команды должны доказать, чтобы обеспечить себе победу.

Аргументация, каждая команда для доказательства своей позиции создает систему аргументации, т. е. совокупность аспектов и аргументов в защиту своей точки зрения, представленных в организованной форме. С помощью аргументации команда пытается убедить судью, что ее позицию по поводу темы - наилучшая.

Заключение. Цель заключения – пояснить поставленную цель речи. Заключение должно быть кратким и ярким, подытожить речь или еще раз внести в нее пояснения; расширить интерес слушателя, подкрепить смысл и значение сказанного, создать соответствующее настроение в конце речи.

Рекомендуются: повторение, иллюстрация, обязывающее или впечатляющее утверждение, юмористическое заключение.

Для иллюстративного заключения могут быть использованы стихи, афоризмы, цитаты (по существу вопроса)

Благодарность за внимание.

Таким образом, все выступление разбивается на отдельные части или блоки, которые выписываются на отдельные листы при подготовке, но вместе все они представляют единое целое.

Методические рекомендации к проведению деловых игр

Деловая игра – это имитация, моделирование, упрощенное воспроизведение реальной ситуации в игровой форме, в которой каждый участник играет роль, выполняет действия, аналогичные поведению людей в жизни, но с учетом принятых правил игры.

Основной целью деловой игры является развитие теоретического и практического мышления в профессиональной сфере.

В ходе деловой игры решаются следующие педагогические задачи:

- формирование у студентов целостного представления о профессиональной деятельности и ее динамике;
- приобретение проблемно-профессионального и социального опыта, в том числе и в принятии индивидуальных и коллективных решений;
- формирование познавательной мотивации, обеспечение условий появления профессиональной мотивации.

Структура подготовки и проведения деловой игры:

1. Постановка цели и задач.
2. Подготовка к проведению деловой игры.

Преподаватель:

- подбирает материал, необходимый для проведения игры;
- разрабатывает сценарий и распределяет роли;
- определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
- подбирает наглядный материал и техническое сопровождение;
- знакомит участников игры со сценарием.

Студент:

- самостоятельно прорабатывает материал по теме деловой игры;
- знакомится со сценарием игры и распределением ролей.

Особое место при подготовке преподавателя к проведению деловой игры является разработка сценария. В структуру сценария входят следующие компоненты:

1. цель игры;
2. предмет игры;
3. правила игры;
4. распределение ролей;
5. цели игроков;
6. функции игроков;
7. графическая модель взаимодействия участников;
8. система оценивания.

При разработке правил деловой игры необходимо учитывать следующее:

- правил не должно быть слишком много, не более 5-10, они должны быть представлены аудитории на плакатах или с помощью технических средств;
- характер правил должен обеспечивать воспроизведение реального и делового контекста игры;
- правила содержат ограничения, касающиеся технологии игры, регламента игровых процедур или их элементов, ролей и функций преподавателей – ведущих, системы оценивания;
- правила должны быть связаны с системой стимулирования и инструкциями игроков.

При разработке деловых игр следует помнить, что:

- деловая игра используется не изолированно, а в совокупности со всеми другими видами работы студентов, поэтому необходимо учитывать ее влияние на них;

- в деловой игре необходимы предметная и социальная компетентность участников, поэтому следует начинать подготовку к деловой игре с анализа конкретных производственных ситуаций и разыгрывания ролей;
- структурные компоненты деловой игры должны сочетаться таким образом, чтобы поставленные цели достигались с наибольшим эффектом;
- режим работы студентов в процессе деловой игры не укладывается в рамки их традиционного поведения на занятии.

Проведение деловой игры. Деловая игра проводится компактно и рассчитана на 2 часа практических занятий. Лучше ее проводить в последние часы последнего дня учебной недели, учитывая эмоциональный заряд. При проведении игры преподаватель действует на всех ее этапах: перед игрой, до ее начала, в течение игры, в конце игры и при ее анализе. Степень участия преподавателя на разных этапах игры может быть различной и зависит от поставленных задач.

Методические рекомендации к подготовке профессионального консультирования

Профессиональное консультирование (от лат. *professio* – род занятий, *consultatio* – совещание) как один из видов деятельности психолога-практика представляет собой оказание помощи человеку в профессиональном самоопределении с целью принятия осознанного решения о выборе профессионального пути с учетом его психологических

особенностей и возможностей, а также потребностей общества. Таким образом, консультант должен учитывать не только пожелания, личностные и когнитивные особенности клиента, но и социокультурную ситуацию, а рамках которой он оказывает профессиональную помощь: в частности, состояние рынка труда, потребность в специалистах определенного вида и уровня, внутриорганизационные условия, а также особенности межорганизационных взаимодействий.

Профессиональное консультирование может осуществляться до приема человека на работу, например, во время школьного или профессионального обучения. В данном случае профессиональное консультирование как вид психологической помощи со стороны консультанта выступает в качестве одного из звеньев профессиональной ориентации. Профессиональная ориентация представляет собой комплекс специальных мер содействия человеку в профессиональном самоопределении и выборе оптимального вида занятости с учетом его психологических особенностей и потребностей, а также социально-экономической ситуации на рынке труда. Важнейшими направлениями профессиональной ориентации являются:

- *профессиональная информация* – ознакомление клиента с современными видами производства, состоянием рынка труда, потребностями организаций в квалифицированных кадрах, содержанием и перспективами развития рынка профессий, формами и условиями их освоения, требованиями, предъявляемыми профессиями к человеку, возможностями профессионально-квалификационного роста и самосовершенствования в процессе трудовой деятельности;

- *профессиональный подбор* – предоставление рекомендаций человеку о возможных направлениях профессиональной деятельности, наиболее соответствующих его социально-психологическим, психологическим, психофизиологическим и физиологическим особенностям, на основе результатов психологической, психофизиологической и медицинской диагностик;

- *профессиональный отбор* – определение степени профессиональной пригодности человека к конкретной профессии (рабочему месту, должности) в соответствии с социально-психологическими, психологическими, психофизиологическими требованиями, предъявляемыми со стороны данной профессии, рабочего места или должности.

Выделяют следующие *цели* профконсультирования субъекта в ситуации определения поля профессиональной деятельности: помощь в принятии обоснованного решения о выборе профессии, помощь в выработке основных путей и способов освоения выбранной профессии. Данные цели реализуются через основные *задачи*.

- выявление факторов, определяющих выбор профессии, их содержательный анализ, установление соотношения между ними;
- диагностика информированности клиента о предпочитаемых профессиях, дополнение и упорядочивание информации, указание источников ее получения;
- диагностика особенностей личности субъекта выбора: потребностей, мотивов, способностей, характерологических особенностей и т. д.;
- показ психологической цены – степени сложности или легкости – и основных путей освоения профессии;
- оказание помощи в выработке правил и способов рефлексивного анализа процесса принятия решения о выборе профессии.

В зависимости от решаемых задач профессиональная консультация носит информационный, диагностический, психокоррекционный или контролирующий характер.

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 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 контрольных работ

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровне развития самостоятельности и активности студентов заочной формы обучения в ходе подготовки к промежуточной аттестации.

На контрольную работу выносятся вопросы пройденных тем учебной дисциплины. Ответы даются в письменной форме. Студенты получают вопросы, ответы на которые требуют, на основе полученных знаний, умения четко, лаконично, последовательно и обоснованно излагать свои мысли. Получение других вопросов не допускается.

За 2-3 дня (или на предыдущем занятии) до контрольной работы проводится целевая консультация со всей группой, где доводится до сведения студентов:

- объем выносимого материала;
- порядок проведения контрольной работы;
- требования к ответам;
- критерии оценки результатов.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ для студентов заочной формы обучения

Одним из видов самостоятельной работы студентов заочной формы обучения является выполнение контрольной работы по дисциплине. Положительно оцененная контрольная работа является обязательным условием допуска студента к экзамену. Объем и структура контрольной работы определяется ее целью и задачами. Целью написания контрольной работы является углубленное изучение основных проблем данной учебной дисциплины, а задачами – приобретение опыта работы с учебной и научной литературой, формирование умения предметно мыслить и последовательно, логично излагать свои мысли. Объем контрольной работы в машинописном варианте должен быть не менее 12, но не более 25 страниц формата А4. Вариант контрольной работы должен соответствовать сумме двух первых цифр зачетной книжки.

Успешная защита контрольной работы в решающей мере зависит от подготовленности студента. Нередко подготовка к итоговому контролю становится очень серьезной проблемой. Причиной этого зачастую является неправильный подход студентов к подготовке к сессии, незнание ими определенных приемов и методов, сокращающих затраты времени и помогающих достичь максимально высокого результата. Залогом успешной защиты контрольной работы является кропотливая, систематическая работа на протяжении семестра.

Основными требованиями к контрольной работе являются соответствие содержания поставленным вопросам, достаточный теоретический уровень, полное и глубокое освещение вопросов, связь с современными проблемами, самостоятельность и аргументированность изложения, грамотность, правильное и аккуратное оформление. Контрольная работа не должна представлять собой конспект отдельных источников, она является творческой работой, при написании которой следует использовать рекомендованную литературу.

Подготовка к написанию контрольной работы включает в себя несколько этапов. Первый этап – анализ поставленных в контрольной работе вопросов.

Второй этап – составление плана работы. Студент должен составлять его после уточнения того, как и в каком объеме изложены вынесенные на контрольную работу вопросы, в учебной литературе общего характера. План ответа на каждый вопрос студент должен составлять, ознакомившись с двумя-тремя основными книгами по данной дисциплине. При составлении плана необходимо полностью уяснить, что же главное в изучаемом вопросе, на какие моменты следует обратить больше внимания. Желательно также составить четкое представление о месте изучаемого вопроса в учебной дисциплине и науке в целом.

Третьим этапом подготовки и написания контрольной работы является углубление знаний по каждому из поставленных вопросов. Поскольку вопросы контрольной работы тесно связаны с вопросами, вынесенными на экзамен, материал для их написания, прежде всего, следует искать в литературе, рекомендованной в качестве основной (а также в списке дополнительной литературы). Знание содержания этой литературы обеспечивает понимание этой проблемы, осмысление ее на теоретическом уровне. В случае если научных трудов по данным вопросам слишком много, необходимо ограничиться теми, которые изданы в последние годы. В ряде случаев полезно обратиться к материалам научно-практических конференций и сборников научных трудов различных учебных заведений за последние годы. Фиксировать собранный материал рекомендуется по каждому вопросу, поставленному в контрольной работе. Приступая к письменному оформлению контрольной работы, помните предъявляемые к ней требования содержательного и технического характера. На титульном листе в обязательном порядке должны быть указаны номер варианта контрольной работы, название группы, фамилия, имя и отчество студента, выполнившего контрольную работу, дата сдачи работы на проверку. Важнейшее требование, предъявляемое к контрольной работе – самостоятельный анализ

рассматриваемых вопросов. Поэтому простое воспроизведение материала, почерпнутого из учебников, абсолютно недопустимо. Изучение литературы по поставленным вопросам предполагает не только ее глубокое осмысление, но и критический обзор, анализ. Необходимо сопоставить собранные данные, выявить различные точки зрения по рассматриваемым вопросам и сделать самостоятельные аргументированные выводы, обобщения. Следует помнить, что в контрольной работе надо избегать как чересчур «заземленного», переполненного частными фактами изложения при отсутствии серьезных обобщений, так и чрезмерной теоретизированности, «отрыва от реальности», игнорирования практических аспектов рассматриваемых вопросов.

После ответов на поставленные в контрольной работе вопросы помещается список литературы, использованной при ее написании. В него необходимо включить все источники, которые автор использовал при написании контрольной работы, а не только те, которые были процитированы в тексте работы. Название книг нумеруется и размещается в алфавитном порядке. Необходимо обратить внимание на точность и полноту указания выходных данных использованной литературы. Следует указать фамилию и инициалы автора, название работы, место издания, издательство и год издания.

Относительно технического оформления контрольной работы следует отметить, что для ее написания традиционно используются листы формата А4. Примерные размеры полей слева – 3, сверху и снизу – 2,5, справа – 2,5. Страницы нумеруются (кроме титульного листа и перечня вопросов, соответствующих указанному варианту, размещаемого на второй странице). На следующей странице студент ставит порядковый номер вопроса, формулирует его и отвечает. При наличии в тексте цитат они заключаются в кавычки, и делается сноска на источник цитирования с обязательным указанием страницы. При написании контрольной работы используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал полуторный. Контрольные работы, выполненные ненадлежащим образом, возвращаются на доработку. Перед сдачей на проверку контрольную работу необходимо тщательно вычитать, исправить ошибки и опечатки. Неисправленные ошибки считаются серьезным недостатком и основанием для снижения оценки.

После проверки преподавателем и допуска к защите контрольная работа в обязательном порядке защищается. Защита происходит в форме устного собеседования, которое может проводиться как по отдельным вопросам, так и по всем вопросам контрольной работы. Успешная защита является обязательным условием для допуска студента к экзамену. Работа должна быть сдана на проверку не позднее, чем за две недели до начала сессии, в которую сдается экзамен. Подготовка к собеседованию по защите контрольной работы является последним и наиболее ответственным этапом работы. В структуру своего выступления на защите контрольной работы рекомендуется включить следующие элементы:

- краткую характеристику места вопроса в рамках учебной дисциплины;
- характеристику исторического аспекта рассматриваемого вопроса;
- раскрытие основного содержания вопроса, его отражение в учебной литературе;
- анализ различных подходов к данному вопросу;
- методологическое значение вопроса для решения теоретических и практических проблем в современных условиях (по возможности связать его с вашей будущей профессиональной деятельностью или общечеловеческой социальной практикой).

Выступление по содержанию контрольной работы ни в коем случае не должно сводиться к простому зачитыванию. Безотрывное чтение свидетельствует о неподготовленности студента и его слабой ориентации в материале контрольной работы, что вызывает обоснованные сомнения в самостоятельности ее выполнения.

Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины с применением интерактивных образовательных технологий

В ходе освоения учебной дисциплины студенты сталкиваются с разнообразными интерактивными образовательными технологиями, применяемыми преподавателем с целью активизации мыслительной деятельности студентов и обеспечения более высокого уровня освоения формируемых компетенций. Конкретные интерактивные приемы варьируются в зависимости от целей занятия, уровня подготовленности студентов, содержания учебной деятельности, этапов освоения дисциплины. Для того, чтобы применение интерактивных технологий принесло ожидаемые результаты, студентам следует заранее ознакомиться с применяемыми технологиями, освоить алгоритм действий и совокупность приёмов их реализации, осознать их значимость для освоения учебной дисциплины.

Основные положения применения технологии развития критического мышления на занятиях

Цель использования данной образовательной технологии – развитие мыслительных навыков студентов: умения принимать взвешенные решения, работать с информацией, анализировать различные стороны явлений и др.).

Критическое мышление – это способность анализировать информацию с позиции логики и личностно-психологического подхода с тем, чтобы применять полученные результаты, как к стандартным, так и к нестандартным ситуациям, вопросам, проблемам. Это способность ставить новые вопросы, вырабатывать разнообразные аргументы, принимать независимые, продуманные решения.

Технология РКМ формирует позитивный опыт из всего, что происходит с человеком; способствует становлению самостоятельности, ответственности, аргументированности мышления (убедительные доводы позволяют принимать продуманные решения), многогранности мышления (проявляется в умении рассматривать явление с разных сторон), индивидуальности мышления (формирует личностную культуру работы с информацией), социальности мышления (работа осуществляется в парах, группах; основной приём взаимодействия дискуссия).

Основная идея – создать такую атмосферу образования, при которой студенты совместно с преподавателем сознательно активно работают, сознательно размышляют над процессом обучения, отслеживают, подтверждают, опровергают или расширяют знания, новые идеи, чувства или мнения об окружающем мире.

Технология развития критического мышления представляет собой совокупность разнообразных приёмов, направленных на то, чтобы сначала заинтересовать студента (пробудить в нём исследовательскую, творческую активность), затем предоставить ему условия для осмысления материала и, наконец, помочь ему обобщить приобретённые знания.

Основа технологии – трёхфазовая структура занятий: вызов, осмысление, рефлексия.

Первая стадия (фаза) – вызов. Задача этой фазы и деятельность преподавателя не только активизировать, заинтересовать студентов, мотивировать их на дальнейшую работу, но и «вызвать» уже имеющиеся знания, либо создать ассоциации по изучаемому вопросу, что само по себе станет серьёзным, активизирующим и мотивирующим фактором для дальнейшей работы.

Деятельность студентов на данной стадии: «вспоминают», что уже известно по изучаемому вопросу (делают предположения), систематизируют информацию до её изучения, задают вопросы, на которые хотели бы получить ответ.

Возможные приёмы и методы:

- составление списка «известной информации», рассказ-предположение по ключевым словам;
- систематизация материала (графическая): кластеры, таблицы;

- верные и неверные утверждения;
- перепутанные логические цепочки и т.д.

Вывод: информация, полученная на первой стадии, выслушивается, записывается, обсуждается, работа ведётся индивидуально – в парах – группах.

Вторая стадия (фаза) – осмысление (реализация смысла). На этой стадии идёт непосредственная работа с информацией. Приёмы и методы технологии критического мышления позволяют сохранить активность студентов, сделать слушание осмысленным.

Деятельность преподавателя на этой стадии: сохранение интереса к теме при непосредственной работе с новой информацией, постепенное продвижение от знания «старого» к «новому».

Деятельность студентов: слушают лекцию, используя предложенные преподавателем активные методы, делают пометки на полях или ведут записи по мере осмысления новой информации.

Возможные приёмы и активные методы:

- маркировка с использованием значков «v», «+», «-», «?» (по мере чтения лекции ставятся на полях справа);
- ведение различных записей типа двойных дневников, бортовых журналов;
- поиск ответов на поставленные в первой части урока вопросы и т.д.

Вывод: происходит непосредственный контакт с новой информацией (лекция), работа ведётся индивидуально или в парах.

Третья стадия (фаза) – рефлексия (размышление). На этой стадии информация анализируется, интерпретируется, творчески перерабатывается.

Деятельность преподавателя: вернуть студентов к первоначальным записям – предложениям, внести изменения, дополнения, дать творческие, исследовательские или практические задания на основе изученной информации.

Деятельность студентов: учащиеся соотносят «новую» информацию со «старой», используя знания, полученные на стадии осмысления.

Возможные приёмы и активные методы:

- заполнение кластеров, таблиц, установление причинно-следственных связей между блоками информации;
- возврат к ключевым словам, верным и неверным утверждениям;
- ответы на поставленные вопросы;
- организация устных и письменных круглых столов;
- организация различных видов дискуссий;
- написание творческих работ (пятистишия-синквейны, эссе).

Вывод: творческая переработка, анализ, интерпретация и т.д. изученной информации; работа ведётся индивидуально – в парах – группах.

Данная технология удачно согласуется с традиционными формами преподавания.

Описание основных наиболее часто применяемых на занятиях приёмов данной технологии:

Гроздь (кластеры). Грозди – графический приём в систематизации материала. Правила очень простые. Рисуем модель солнечной системы: звезду, планеты и их спутники. В центре – звезда: это наша тема; вокруг неё – планеты, то есть крупные смысловые единицы, соединяем их прямой линией со звездой, у планеты – свои спутники, у спутников – свои. Кластеры помогают студентам, если во время творческой переработки полученной информации запас мыслей исчерпывается.

Этот приём может быть применён на стадии вызова, когда мы систематизируем информацию до знакомства с основным источником (текстом) в виде вопросов или заголовков смысловых блоков.

«Верные или неверные утверждения». Перед началом лекции студентам предлагаются высказывания. Студентов просят установить, верны ли данные утверждения, обосновывая свой ответ.

После знакомства с основной информацией (лекция по данной теме) мы возвращаемся к данным утверждениям и просим студентов снова оценить их достоверность, используя полученную на уроке информацию.

Маркировка текста лекции по мере её чтения «Инсерт».

- самоактивизирующая «V» - уже знал
- системная разметка «+» - новое
- для эффективного мышления «-» - думал иначе
- для чтения и размышления «?» - не понял, есть вопросы

Во время чтения лекции студентам предлагается делать на полях пометки, а после прочтения лекции заполнить таблицу, где значки станут заголовками граф таблицы. В таблицу кратко заносятся сведения из лекции.

В технологии развития критического мышления большое значение отводится визуальным формам организации материала. Эти формы применяются как творческая рефлексия, но не только. Студенты с помощью предложенных приёмов делают попытки предварительной систематизации материала, высказывают свои идеи, визуализируя их. Многие приёмы «работают» на смысловой стадии, а некоторые могут стать ведущей стратегией занятия.

Приём «Выглядит, как... Звучит, как...»

Этот приём направлен на «присвоение» понятий, терминов. На стадии вызова студентам предлагается записать в соответствующие графы зрительные и слуховые ассоциации, которые у них возникают при данном слове, или в связи с данным понятием.

Приём «П» - «М» - «И»: таблица «Плюс – минус - интересно», либо модификация данной таблицы «Плюс – минус - вопрос» успешно работает на стадии вызова. Заполнение таблицы помогает организовать работу с информацией и на стадии осмысления. Новая информация заносится в таблицу, по ходу прослушивания лекции заполняются соответствующие графы. Этот приём можно использовать и на стадии рефлексии. Так или иначе, пошаговое знакомство с новой информацией, увязывающей её с уже имеющейся, - это способ активной работы с материалом лекции. Данный приём нацелен на актуализацию эмоциональных отношений в связи с материалом лекции. При чтении лекции предлагается фиксировать в соответствующих главах таблицы информацию, отражающую:

- в графу «П» заносится информация, которая, с точки зрения студента, носит позитивный характер, в графу «М» - негативный, наиболее интересные и спорные факты заносятся в графу «И». Возможна модификация этой таблицы, когда графа «И» заменяется графой «?» («Есть вопросы»).

При использовании данного приёма информация не только более активно воспринимается (прослушивается, записывается), систематизируется, но и оценивается. Подобная форма организации материала позволяет провести обсуждение, дискуссию по спорным вопросам.

Графические формы организации материала могут стать ведущим приёмом на смысловой стадии, например, дневники и «бортовые журналы».

Бортовые журналы – обобщающее название различных приёмов обучающего письма, согласно которым студенты во время прослушивания лекции записывают свои мысли. Когда бортовой журнал применяется в самом простейшем варианте, перед чтением или иной формой изучения материала, студенты записывают ответы на следующие вопросы.

Встретив в тексте лекции ключевые моменты, студенты заносят их в свой бортовой журнал. При чтении, во время пауз и остановок, студенты заполняют графы бортового журнала, связывая изучаемую тему со своим видением мира, со своим

личным опытом. Проводя подобную работу, преподаватель вместе со студентами старается продемонстрировать все процессы зримо, с тем, чтобы потом студенты могли этим воспользоваться.

Таблицы вопросов.

Большое значение в технологии развития критического мышления отводится приёмам, формирующим умение работать с вопросами. В то время как традиционное преподавание строится на готовых «ответах», которые преподносятся студентам, технология развития критического мышления ориентирована на вопросы, как основную движущую силу мышления. Бесконечные знания, факты, которые надо запомнить и повторить, - всё это напоминает топтание на месте в транспорте, который, к сожалению, уже не едет. Вместо этого студентов необходимо обращать к их собственной интеллектуальной энергии. Мысль остаётся живой только при условии, что ответы стимулируют дальнейшие вопросы. Только студенты, которые имеют вопросы, по-настоящему думают и стремятся к знаниям.

Таблица «Толстых» и «Тонких» вопросов может быть использована на любой из трёх фаз лекции: на стадии вызова – это вопросы до изучения темы, на стадии осмысления – способ активной фиксации вопросов по ходу чтения лекции, слушания, при размышлении – демонстрация понимания пройденного.

Приём «Концептуальная таблица» особенно полезен, когда предполагается сравнение трёх и более аспектов или вопросов. Таблица строится так: по горизонтали располагается то, что подлежит сравнению, а по вертикали – различные черты и свойства, по которым это сравнение происходит.

Студенты получают следующий алгоритм работы:

- Чтение лекции.
 - Выделение главного.
 - Обсуждение информации в группе.
 - Выделение линий сравнения и их запись на отдельных листах (карточках).
- (Можно использовать вопросы, предложенные на стадии вызова).

На стадии размышления группам предлагается презентовать «свои» линии сравнения.

За презентацией следует обсуждение вопроса: Какая важная информация не вошла в таблицу?

В качестве домашнего задания студентам предлагается выбрать одну из известных графических форм организации материала (таблицы, схемы), либо придумать собственное задание, которое они хотели бы выполнить.

Анализ конкретных ситуаций. Метод анализа конкретной ситуации (ситуационный анализ, анализ конкретных ситуаций, case-study) – это 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 обучаемых.

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 студенты оказывались вовлеченными в процесс познания. Они имеют возможность понимать и рефлексировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная

деятельность студентов 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 обучаемых - проанализировать данные ситуации, найденные решения, используя при этом приобретенные теоретические знания.

Прежде всего, необходимо:

- внимательно ознакомиться с ситуацией, попытаться войти в положение группы и каждого из участников;
- определить значение фактора времени при решении ситуации;
- определить очередность действий или последовательность оказания помощи;
- определить приемы, которые необходимо осуществить;
- решить, какие инструменты требуются для решения конкретной задачи, их оптимальное или минимальное количество, и что можно сделать при отсутствии их;
- из нескольких возможных вариантов решений выбрать и обосновать оптимальный вариант;
- рассмотреть, как и с помощью чего участник, оказавшийся в критической ситуации, может выйти из неё без помощи товарищей.

Кейс должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь соответствующий уровень трудности;
- иллюстрировать несколько аспектов дисциплины;
- быть актуальным на сегодняшний день;
- иллюстрировать типичные ситуации в психолого-педагогической практике;
- развивать аналитическое мышление;
- провоцировать дискуссию;
- иметь несколько решений;
- опираться на междисциплинарные связи.

Существуют 3 возможные стратегии поведения преподавателя в ходе работы с кейсом:

1. Преподаватель будет давать ключи к разгадке в форме дополнительных вопросов или (дополнительной) информации;
2. В определенных условиях преподаватель будет сам давать ответ;
3. Преподаватель может ничего не делать, (оставаться молчаливым) пока кто-то работает над проблемой. При разборе учебной ситуации преподаватель может занимать «активную» или «пассивную» роль. Иногда он «дирижирует» разбором, а иногда ограничивается подведением итогов дискуссии. Увидев интересную линию доказательств, он может ее поддержать или даже настоять на том, чтобы она стала приоритетной, выведя из поля обсуждения другие.

Технология работы с кейсом в образовательном процессе включает в себя следующие этапы:

- 1) индивидуальная самостоятельная работа обучаемых с материалами кейса (идентификация проблемы, формулирование ключевых альтернатив, предложение решения или рекомендуемого действия);
- 2) работа в малых группах по согласованию видения ключевой проблемы и ее решений;
- 3) презентация и экспертиза результатов малых групп на общей дискуссии (в рамках учебной группы).

Преимущества технологии РКМ:

- Повышается ответственность за качество собственного образования.

- Развиваются навыки работы с текстами любого типа и с большим объёмом информации; студенты овладевают умением интегрировать информацию.
- Формируется умение вырабатывать собственное мнение на основе осмысления различного опыта, идей и представлений, строить умозаключения и логические цепи доказательств (развивается системное логическое мышление).
- Развиваются творческие и аналитические способности, умения эффективно работать с другими людьми; формируется умение выражать свои мысли ясно, уверенно и корректно по отношению к окружающим.
- Технология наиболее эффективна при изучении материала, по которому может быть составлен интересный, познавательный текст.

Основные положения применения технологии проблемного обучения на занятиях

Данная технология позволяет эффективно развивать аналитическое мышление студентов, побуждает их задумываться над материалом, анализировать и делать выводы.

Приёмы: неоконченное предложение, неоконченная лекция, запланированные ошибки.

Перед лекцией преподаватель объявляет студентам о том, что в лекции будут запланированные ошибки и просит, в случае их обнаружения, ставить на полях вопросы. Затем, в конце занятия он просит студентов сказать, где именно ошибки были замечены. Производится разбор данных случаев с указанием правильных вариантов.

Кроме того, в лекции используется другой приём – неоконченные предложения, который также способствует развитию аналитического мышления.

Основные положения применения технологии организации групповых проблемных дискуссий

Требования к организации группового взаимодействия

- при организации группового взаимодействия необходимо использовать приемы и методы, стимулирующие 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.