

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Педагогическая этика рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра педагогики, психологии и социальной работы</b>		
Учебный план	44.03.05_2020_530.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Китайский язык		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 4	
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	34,5		
часов на контроль	8,85		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	16 2/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Консультации (для студента)	0,5	0,5	0,5	0,5
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,65	28,65	28,65	28,65
Сам. работа	34,5	34,5	34,5	34,5
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

кандидат педагогических наук, доцент кафедры педагогики, психологии и социальной работы, Кудряцева Е.Ю.



Рабочая программа дисциплины

Педагогическая этика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
утвержденного учёным советом вуза от 10.06.2021 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры  
кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 11.06.2020 протокол № 10

Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна



---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 10 июня 2021 г. № 10  
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна



---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры кафедры педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> формирование у студентов целостного, системного представления о специфике профессиональной морали педагога, раскрытие сущности этико-аксиологического подхода к организации профессиональной педагогической деятельности
1.2	<i>Задачи:</i> 1. Знакомство с историей становления педагогической этики, с ее структурой, ключевыми категориями и местом данной дисциплины в системе наук 2. Формирование у студентов представления о педагогической морали и ее проявлениях в деятельности педагога, о нравственных педагогических нормах 3. Раскрытие особенностей этического регулирования деятельности и отношений в системах «педагог – ученик», «педагог – педагог», «педагог – руководитель» 4. Обоснование профессионально-этических требований к личностным качествам педагога

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Педагогика
2.1.2	Психология
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Основы вожатской деятельности
2.2.2	
2.2.3	Летняя педагогическая
2.2.4	Культура и межкультурное взаимодействие
2.2.5	Педагогическая

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>	
<b>ИД-3.УК-5: Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</b>	
Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	
<b>ОПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</b>	
<b>ИД-3.ОПК-1: Владеет навыками осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики</b>	
осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики	

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Введение в этику. Основные уровни рассмотрения этических проблем</b>						
1.1	Структура этики. Место педагогической этики в системе наук. Предмет и задачи педагогической этики /Лек/	4	2	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	

1.2	<p>Основные уровни рассмотрения этических проблем. Основные категории педагогической этики</p> <p>1. Педагогическая этика в контексте исторического развития (подготовьте презентацию, отражающую исторический аспект развития педагогической этики):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Этика Древнего мира в педагогическом аспекте</li> <li>- Отражение этики средних веков в педагогических учениях</li> <li>- Этика Нового времени и новые педагогические течения</li> <li>- Современная этика в контексте педагогических учений</li> </ul> <p>2. Категории педагогической этики (заполните таблицу, опишите подробно каждую из представленных категорий педагогической этики).</p> <p>3. Понятие профессиональной морали. Структурные компоненты профессиональной морали. Функции профессиональной морали. Структура профессионального морального сознания. Поступок как деятельностный компонент профессиональной морали.</p> <p>4. Современные проблемы педагогической этики (раскройте перечисленные ниже проблемы с примерами и аргументацией):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гуманизация процесса воспитания. Проблемы и противоречия.</li> <li>- нормативно-правовые документы о правах ребенка.</li> <li>- воспитание школьников в духе прав человека.</li> </ul> <p>/Пр/</p>	4	2	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
1.3	<p>Педагогическая этика в контексте исторического развития:</p> <p>Этика Древнего мира в педагогическом аспекте</p> <p>Отражение этики средних веков в педагогических учениях</p> <p>Этика Нового времени и новые педагогические течения</p> <p>Современная этика в контексте педагогических учений</p> <p>/Ср/</p>	4	4	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	Презентация
1.4	<p>Основные этические концепции</p> <p>/Ср/</p>	4	2	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	Конспектирование
1.5	<p>Подготовьте сообщение с презентацией на одну из тем:</p> <p>Этика: становление и современность.</p> <p>Педагогическая справедливость - показатель объективности действий педагога.</p> <p>Авторитет педагога – основа воспитательного влияния на взаимоотношения в разных системах педагогического процесса. /Ср/</p>	4	4	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	Сообщение с презентацией
	<b>Раздел 2. Этические воззрения педагогов-гуманистов</b>						

2.1	<p>«ИСТОРИЧЕСКИЙ ОБЗОР ЭТИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИДЕЙ»</p> <p>1. Педагог-гуманист Я.А. Коменский о нравственности. Я.А. Коменский «Великая дидактика» 16 правил искусства развивать нравственность. Раскройте эти правила.</p> <p>2. Нравственное воспитание у Песталоцци</p> <p>3. Система нравственного воспитания И. Гербарга</p> <p>4. Теория нравственного воспитания К.Д. Ушинского.</p> <p>5. Вопросы педагогической этики в трудах А.С. Макаренко, В.А. Сухомлинского.</p> <p>6. Раскройте 10 принципов воспитания от Я.Корчака.</p> <p>7. «Золотое правило этики».</p> <p>/Пр/</p>	4	2	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	2	Круглый стол
2.2	<p>Выполнение практических заданий:</p> <p>Задание 1. «Золотое правило нравственности» гласит: чего себе не желаешь, того другим не делай. Примените его в различных ситуациях.</p> <p>Задание 2. Познакомьтесь с приведенными фрагментами из книги восточных философов, восхваляющих стоицизм. Выделите утверждения, с которыми вы согласны, и утверждения, с которыми вы не согласны. Объедините утверждения в группы.</p> <p>Задание 3. Основные добродетели по Аристотелю. Кратко опишите каждую из добродетелей, которую выделяет Аристотель (на основе анализа книги «Никомахова этика» <a href="https://www.civisbook.ru/files/File/Aristotel_Nikomakhova.pdf">https://www.civisbook.ru/files/File/Aristotel_Nikomakhova.pdf</a>) /Ср/</p>	4	4	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 3. Нравственная культура педагога</b>						
3.1	<p>Сущность, структура и функции нравственной культуры педагога. Нравственные идеалы и ценности педагога</p> <p>/Лек/</p>	4	2	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	2	Лекция-визуализация

3.2	<p>«НРАВСТВЕННОЕ СОЗНАНИЕ СОВРЕМЕННОГО ПЕДАГОГА»</p> <p>1. Педагогическая этика о нравственном сознании педагога. 2. Структура нравственного сознания. 3. Дидактогения: сущность, содержание. 4. Способы выражения любви к ребенку: визуальный, кинестетический, психологический, педагогический. Раскройте их сущность. 5. Раскройте суть таких понятий, как «любовь к детям», «уважение к личности ученика», «профессиональная ответственность за жизнь и здоровье ребенка».</p> <p>/Пр/</p>	4	2	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	2	
3.3	<p>Эссе на тему "Как оградить нравственность ребенка от пагубного влияния СМИ?" /Ср/</p>	4	4	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	Эссе
3.4	<p>Составить картотеку пословиц и поговорок о нравственном воспитании (о Родине, о труде, о человеческих качествах, о взаимопомощи, о гостеприимстве, о дружбе, о воспитании, о семье) /Ср/</p>	4	6	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	Презентация картотеки
3.5	<p>«ОБРАЗ УЧИТЕЛЯ В ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЕ И КИНЕМАТОГРАФЕ»</p> <p>Проанализируйте, как менялся образ педагога в художественной литературе и кинематографе (советской и современной) и составьте презентацию (НА ВЫБОР): Образ педагога в художественной литературе (анализ советских и современных художественных произведений об учителе) («Уроки французского», «Первый учитель», «Человек в футляре», и пр.). Образ педагога в кинематографе (анализ советских и современных художественных фильмов об учителе) («Доживем до понедельника» «Учитель пения», «Большая перемена», «Чучело», «Географ глобус пропил» и пр. ). В презентации обязательно должна быть отражена следующая структура: Актуальность Цель Основное содержание Выводы /Пр/</p>	4	4	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
	<b>Раздел 4. Этические основы профессионального общения</b>						
4.1	<p>Общая характеристика педагогического общения, его функции и этические принципы /Лек/</p>	4	2	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	

4.2	Этика отношений в системе «педагог-обучающийся», «педагог-педагог», «педагог – родитель» /Лек/	4	2	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	2	Семинар-круглый стол
4.3	«ЭТИКА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБЩЕНИЯ»  1. Раскройте этические принципы педагогического общения. Проиллюстрируйте данные принципы педагогическими ситуациями, в которых соблюдаются (или нарушаются) этические нормы общения (не менее 5 ситуаций). 2. Охарактеризуйте основные барьеры общения и представьте пути его разрешения Барьер общения Сущность барьера Решение Боязнь класса Физический барьер Социальный барьер Гностический барьер Барьер первого впечатления Эффект ореола Эффект первичности Эффект новизны Эффект проекции 3. Стили педагогического общения: Классификация В.А. Кан-Калика Классификация М. Талена 4. Составьте памятку «Правила педагогического общения».  /Пр/	4	2	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
<b>Раздел 5. Формирование этики педагогического профессионализма</b>							
5.1	Профессионализм и профессиональная компетентность педагога. Профессионально значимые качества личности педагога /Лек/	4	2	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
5.2	«КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГА»  1. Изучите кодекс профессиональной этики педагога (понятие, структуру, назначение) <a href="http://www.edu21.cap.ru/home/4873/olimp17/pril2_kodeks_prof_etiki.pdf">http://www.edu21.cap.ru/home/4873/olimp17/pril2_kodeks_prof_etiki.pdf</a> <a href="https://pkgodovikov.mskobr.ru/files/kodex_etiki.pdf">https://pkgodovikov.mskobr.ru/files/kodex_etiki.pdf</a> <a href="http://www.rjabinka.dsbr.ru/settings/rjabinka/archive/6.pdf">http://www.rjabinka.dsbr.ru/settings/rjabinka/archive/6.pdf</a> и на его основе составьте буклет «Рекомендации педагогу по организации взаимодействия в системе «педагог-обучающийся», «педагог-родитель», «педагог-педагог» (НА ВЫБОР). /Пр/	4	4	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	4	Буклет
5.3	Источники и программы формирования этики педагогического профессионализма /Пр/	4	2	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	



5.4	Составьте буклет «Рекомендации педагогу по организации взаимодействия в системе «педагог-обучающийся», «педагог-родитель», «педагог-педагог» (НА ВЫБОР). /Ср/	4	2,5	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	Буклет
5.5	Подготовить памятку "Этические заповеди современного педагога" /Ср/	4	2	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	Памятка
<b>Раздел 6. Составление глоссария по основным понятиям курса</b>							
6.1	Составление глоссария по основным понятиям курса /Ср/	4	2	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	Глоссарий
<b>Раздел 7. Составить итоговый кроссворд "Этика - наука о морали и нравственности"</b>							
7.1	Составить итоговый кроссворд "Этика - наука о морали и нравственности" /Ср/	4	4	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	Кроссворд
<b>Раздел 8. Консультации</b>							
8.1	Консультация по дисциплине /Конс/	4	0,5	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
<b>Раздел 9. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
9.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	4	8,85	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	
9.2	Контактная работа /КСРАтт/	4	0,15	ИД-3.ОПК-1 ИД-3.УК-5	Л1.1Л2.1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Современный педагог-профессионал и его нравственно-этический облик.
2. Профессиональная этика как феномен социума.
3. Значение этических воззрений педагогов-гуманистов в современной деятельности педагога.
4. Специфика профессиональной нравственности и профессиональной этики педагога.
5. Характеристика нравственных идеалов педагога.
6. Мораль как форма общественного сознания, воздействия и воспитания.
7. Проблемы и противоречия современной педагогической этики.
8. Нормативно-правовые документы, провозглашающие основные права ребенка.
9. Сущности нравственного сознания педагога. Роль нравственности педагога в педагогической деятельности.
10. Эталоны и аксиомы нравственного профессионализма.
11. Этические принципы педагогического общения. По возможности проиллюстрируйте данные принципы педагогическими ситуациями, в которых соблюдаются (или нарушаются) этические нормы общения.
12. Этика отношений в системе «педагог-обучающийся».
13. Этика отношений в системе «педагог-родитель».
14. Этика отношений в системе «педагог-педагог».
15. Сущность профессионально-педагогического общения.
16. Показатели профессиональной культуры общения педагога.
17. Перечислите основные черты, характеризующие тактичного педагога.
18. Этические заповеди профессионального общения. Основа нравственной переориентации личности будущего педагога.
19. Профессионально-значимые качества личности педагога с точки зрения его этико-нравственного становления. Охарактеризуйте эти качества с позиции педагогов-гуманистов и в рамках современной эпохи.
20. Основные категории педагогической этики.
21. Сущность, структура и функции нравственной культуры педагога.
22. Кодекс профессиональной этики педагога.
23. Источники и программы формирования этики педагогического профессионализма.
24. Этические заповеди современного педагога.

### 5.2. Темы письменных работ

1. Групповая презентация: "Педагогическая этика в контексте исторического развития":  
Этика Древнего мира в педагогическом аспекте  
Отражение этики средних веков в педагогических учениях

Этика Нового времени и новые педагогические течения Современная этика в контексте педагогических учений 2. Конспект "Основные этические концепции " 3. Эссе "Особенности российской этики и проблемы школы" 4. Электронный сборник "Основные воззрения педагогов-гуманистов" 5. Эссе "Как оградить нравственность ребенка от пагубного влияния СМИ?" 6. Картоотека пословиц и поговорок о нравственном воспитании (о Родине, о труде, о человеческих качествах, о взаимопомощи, о гостеприимстве, о дружбе, о воспитании, о семье) 7. Буклет "Этический кодекс педагога" 8. Буклет "Этические заповеди современного педагога" 9. Составление глоссария по основным понятиям курса 10. Итоговый кроссворд "Этика - наука о морали и нравственности"
<b>Фонд оценочных средств</b>
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Маслова Т.А., Маслов С.И.	Профессионально-педагогическая этика и этикет: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/83827.html">http://www.iprbookshop.ru/83827.html</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Маслова Т.А., Маслов С.И.	Этика педагогического общения: учебное пособие	Саратов: Профобразование, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/85788.html">http://www.iprbookshop.ru/85788.html</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Moodle			
6.3.1.2	MS WINDOWS			
6.3.1.3	Google Chrome			
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.5	MS Office			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	Интегрированный научный информационный портал eLIBRARY.RU			
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>	
	круглый стол
	дискуссия
	лекция-визуализация
	презентация
	семинар-диалог
	коллоквиум

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
201 Б1	Кабинет методики преподавания информатики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), компьютеры с доступом к Интернет

102 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютер, проектор, экран настенно-потолочный рулонный, ноутбук, ученическая доска, презентационная трибуна
204 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся, кафедра, шкаф, мольберты (8 шт.)
208 А4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ноутбук, проектор, экран, выставочные стеллажи, печатные издания

### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>I. Методические рекомендации по разработке презентаций Microsoft PowerPoint</p> <p>Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.</p> <p>Первый лист - это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы; фамилия, имя, отчество автора; где учится автор проекта.</p> <p>Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание. Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.</p> <p>Практические рекомендации по созданию презентаций</p> <p>Создание презентации состоит из трех этапов:</p> <p>I. Планирование презентации - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение целей.</li> <li>2. Сбор информации об аудитории.</li> <li>3. Определение основной идеи презентации.</li> <li>4. Подбор дополнительной информации.</li> <li>5. Планирование выступления.</li> <li>6. Создание структуры презентации.</li> <li>7. Проверка логики подачи материала.</li> <li>8. Подготовка заключения.</li> </ol> <p>II. Разработка презентации - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.</p> <p>III. Репетиция презентации - это проверка и отладка созданной презентации.</p> <p>Требования к оформлению презентаций</p> <p>Стиль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Соблюдайте единый стиль оформления, избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li> <li>• Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li> </ul> <p>Фон:</p> <p>Для фона предпочтительны холодные тона</p> <p>Использование цвета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. - Для фона и текста используйте контрастные цвета. - Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</li> </ul> <p>Анимационные эффекты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. - Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</li> </ul> <p>Представление информации:</p> <p>Содержание информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Используйте короткие слова и предложения. - Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. - Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li> </ul> <p>Расположение информации на странице:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предпочтительно горизонтальное расположение информации. - Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. - Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</li> </ul> <p>Шрифты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Для заголовков - не менее 24.</li> </ul>
--

<p>- Для информации не менее 18.</p> <p>- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</p> <p>- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. - Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. - Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</p> <p>Способы выделения информации:</p> <p>Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</p> <p>Виды слайдов:</p> <p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.</p> <p>Критерии оценивания презентации Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.</p> <p>Тема презентации:</p> <p>Соответствие темы программе учебного предмета, раздела.</p> <p>Дидактические и методические цели и задачи презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие целей поставленной теме</li> <li>- Достижение поставленных целей и задач.</li> <li>- Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях.</li> <li>- Все заключения подтверждены достоверными источниками - Язык изложения материала понятен аудитории - Актуальность, точность и полезность содержания.</li> </ul> <p>Подбор информации для создания проекта - презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Графические иллюстрации для презентации; статистика; диаграммы и графики; экспертные оценки; ресурсы Интернет; примеры; сравнения; цитаты и т.д.</li> </ul> <p>Подача материала проекта - презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хронология - Приоритет - Тематическая последовательность - Структура по принципу «проблема-решение»</li> </ul> <p>Логика и переходы во время проекта - презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- От вступления к основной части - От одной основной идеи (части) к другой</li> <li>- От одного слайда к другому</li> <li>- Гиперссылки.</li> </ul> <p>Заключение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Яркое высказывание - переход к заключению: повторение основных целей и задач выступления; выводы; подведение итогов; короткое и запоминающееся высказывание в конце.</li> </ul> <p>Дизайн презентации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Шрифт (читаемость)</li> <li>- Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков)</li> <li>- Элементы анимации.</li> </ul> <p>Техническая часть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамматика</li> <li>- Подходящий словарь</li> <li>- Наличие ошибок правописания и опечаток.</li> </ul> <p>Критерии оценивания презентаций:</p> <p>Выставляемая оценка (балл) за презентацию(от 1 до 1,5 б.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Связь презентации с программой и учебным планом</li> <li>• Содержание презентации.</li> <li>• Заключение презентации</li> <li>• подача материала проекта - презентации</li> <li>• Графическая информация (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д.)</li> <li>• Наличие импортированных объектов из существующих цифровых образовательных ресурсов и приложений Microsoft Office</li> <li>• Графический дизайн</li> <li>• Техническая часть</li> <li>• Эффективность применения презентации в учебном процессе</li> </ul> <p>Критерии оценки:</p> <p>Оценка «отлично» ставится, если содержание презентации соответствует заданной теме, выполнены все требования к содержанию, оформлению и представлению презентации.</p> <p>Оценка «хорошо» ставится, если содержание презентации соответствует заданной теме, но допущены недочеты оформления и представлению презентации.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» если содержание презентации соответствует заданной теме, но имеются неточности в изложении материала, имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема презентации не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; презентация не представлена.</p> <p>II. Методические рекомендации для проведения круглого стола</p> <p>Круглый стол – это мероприятие проблемного характера, на котором в ходе модерлируемой дискуссии обсуждается та или иная тема в одном из следующих ракурсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановка проблемы и обмен мнениями;</li> <li>- обобщение идей и мнений, касающихся заявленной проблематики;</li> <li>- поиск путей развития и решения обозначенной проблемы.</li> </ul> <p>Цель круглого стола – обмен мнениям по заявленной проблеме или вопросу.</p> <p>Общие правила обсуждения:</p>
---

1. Нет никакого обсуждения без ключевого вопроса.
  2. Круглый стол предполагает ключевой вопрос в виде повестки дня.
  3. Ключевой вопрос должен быть предварительно согласован со всеми заинтересованными участниками обсуждения.
  4. Характер обсуждения «круглого стола» – выступление есть выражение собственного мнения;
  5. Критика здесь практически недопустима, так как все имеют право на то, чтобы высказать свою точку зрения. Критикуют идеи, а не личности, критика должна быть конструктивной, а не деструктивной, лояльной, а не переходящей на личности.
- Тщательно продумывается каждый этап работы круглого стола, особенно подготовительный этап:
- Определение темы и цели круглого стола.
  - Подбор участников.
  - Планирование содержательной части мероприятия.
  - Планирование организационных вопросов и технической стороны мероприятия.
- Разработка содержательной части круглого стола включает в себя определение названия (которое будет фигурировать во всех документах, пресс-релизах и т.д.), цели (тоже будет везде декларироваться), списка участников, необходимость приглашения СМИ и экспертов.
- Содержательная часть определяет параметры дискуссии: по каким аспектам будет идти обсуждение (логика развития темы), далее на этом строятся основные информационные блоки. Следующим шагом является определение правил организации процесса обсуждения: кому и в какой последовательности будет предоставляться слово, регламент выступлений, как будут задаваться вопросы – блок вопросов-ответов можно ставить после каждого информационного блока, или после каждого выступления, кому будут задаваться вопросы – выступающему или друг другу/ всем участникам обсуждения.
- На этапе подготовки круглого стола нужно уделить внимание началу каждого информационного блока – с чего начинается каждый новый блок - с выступления, небольшого сообщения на данную тему, примера, или провокационного вопроса (затравка).
- Для получения результативного обсуждения важно правильно подобрать ведущего и четко очертить его сферы влияния. Задача ведущего – помочь участникам эффективно и конструктивно обсудить проблему. Если ведущий хорошо владеет темой и полезной для обсуждения информацией, то он/она может выступать еще и в роли эксперта. Роль ведущего должна быть определена на этапе подготовки и объявлена присутствующим в самом начале обсуждения. В процессе проведения круглого стола ведущий должен четко придерживаться своей роли, ни в коем случае не пользоваться своим положением для того, чтобы выступать самому или давать слово одним и тем же людям, и вообще, ведущего должно быть «как можно меньше». Его поведение в целом можно охарактеризовать как нейтральное, тактичное, ненавязчивое. Ведущий должен постоянно следить за регламентом, подводить промежуточные итоги обсуждения, выяснять, обобщать, задавать направляющие или провокационные вопросы, если обсуждение угасает, а также переводить в конструктивное русло, разгорающееся эмоциональное обсуждение по ключевым моментам вопроса или проблемы.
- Этапы ведения круглого стола:
1. Ведущий называет тему, цель, правила обсуждения, регламент выступлений. Можно оговорить вопросы, которые не будут обсуждаться в рамках данного мероприятия.
  2. Затем ведущий представляет участников или предлагает им представиться самим (это выгодно в том случае, если ведущий – сторонний человек и не знает людей, которые принимают участие в мероприятии, а также, если у участников сложные имена, фамилии или названия организаций).
  3. Далее ведущий называет первый блок обсуждения. Как правило, после этого наступает тишина, необходимо дать людям немного времени. Если обсуждения все-таки не наступает, то можно задать несколько дополнительных (заранее подготовленных вопросов).
- Роль ведущего круглого стола сводится к регулированию и побуждению участников для эффективного обсуждения.
- Действия ведущего круглого стола:
- стимулировать обсуждение того вопроса, который Вам кажется важным (например, «И все с этим согласны?»);
  - «защитить» часть группы, на которую агрессивно «нападает» другая. При этом совсем необязательно, чтобы ведущий выступал «за» или «против» одной из них. Просто в данной ситуации стоит напомнить о том, что у участников круглого стола разные точки зрения, и каждый имеет на это право. Цель круглого стола – обмен мнениями, а не приведение их «к одному знаменателю»;
  - включить в обсуждение людей, которые хотели бы высказаться, но не могут этого сделать из-за несоблюдения процедуры другими участниками;
  - отреагировать на комментарии, построенные на домыслах, а не фактах («Вы можете это подтвердить фактами?») В этом случае ведущий может представить достоверную информацию (если она у него есть);
  - узнать мнение остальных участников по вопросу или аргументу («Все разделяют эту точку зрения?»);
  - выразить собственное мнение (но не злоупотреблять своим положением);
  - «спровоцировать» обсуждение с другой точки зрения («А если посмотреть на проблему...»);
  - задать дополнительные вопросы, для того, чтобы расширить /углубить/ сменить обсуждаемую тему;
  - стимулировать обсуждение («Что Вы чувствуете по этому поводу?» «Вы все с этим согласны?»)
  - напомнить участникам о тех фактах, которые они еще не учли в обсуждении.
- Следует знать шесть основных методов вмешательства в обсуждение, применение которых зависит от конкретной ситуации или решения проблемы:
1. Контролирующий. Ведущий определяет ход обсуждения и время, необходимое для того, или иного вопроса. Например, «А теперь, продолжим обсуждение...». «На этом, можно обсуждение этого вопроса завершить...».
  2. Информационный. Ведущий представляет информацию, которая может быть полезна при обсуждении вопроса. В качестве информации может выступать не только статистика, но и теория, тенденции, практические примеры.
  3. Конфронтационный. Ведущий «разбивает» стереотипы, традиционные мнения, отношения и т.д. Эта интервенция не должна выглядеть агрессивно. Для этого следует начинать со слов «А почему бы...?». Нужно быть готовым к защитной

реакции аудитории, поскольку в данном случае затрагиваются определенные ценности, взгляды, убеждения конкретных людей.

4. Подавляющий. Если в процессе обсуждения накопились эмоции, то нужно их снять. Чем глубже эмоции, тем сложнее с ними справиться. Если у ведущего нет опыта регулирования подобного рода ситуаций, лучше ничего не делать.

5. Каталитический. Применяется для того, чтобы обобщить сказанное, проанализировать мнения, подвести промежуточный итог и т.д.

6. Поддерживающий. Ведущий всячески дает понять участникам обсуждения, что их мнение интересно, имеет ценность для присутствующих, заслуживает внимания. Опасность в применении этого метода заключается в том, что ведущий может оказаться либо показаться участникам неискренним, либо оказывается в положении человека, знающего «правильный ответ».

Большое внимание при проведении круглых столов обращается на обобщение и подведение итогов работы круглого стола. Подведение итогов особенно полезно тем, что дает возможность проверить степень согласия между членами группы. Если участники не согласны друг с другом, то лучше выявить это во время дискуссии, чем позднее в реальной деятельности.

Если договоренность, достигнутая во время дискуссии, не является настоящим согласием, то, вполне возможно, что она не будет выполняться в жизни после окончания дискуссии. Обобщение следует делать периодически через определенные интервалы времени (можно их приурочить к разным информационным блокам круглого стола), особенно в том случае, если обсуждение рассчитано на длительное время или включает в себя разные аспекты темы.

При обобщении нужно говорить теми словами, которые употребляли участники, и только то, что Вы слышали, не добавляя ничего нового от себя. Важно убедиться в том, что группа выражает согласие по поводу основных моментов, которые Вы перечислили. Не следует добиваться согласия всех участников по обсуждаемым вопросам.

Цель круглого стола – обмен мнениями и при обобщении / подведении итогов лучше обозначить / констатировать имеющиеся у группы взгляды, точки зрения. Даже если во время обсуждения возникают новые вопросы, темы, не следует отходить от программы. Обязательно нужно оставить достаточно времени на завершение круглого стола и подведение его итогов. Если круглый стол сложно завершить, участники стремятся к продолжению дискуссии, то это хороший индикатор успеха мероприятия.

Критерии оценивания:

1. Масштабность, глубина и оригинальность суждений.
  2. Аргументированность, взвешенность и конструктивность предложений, идей.
  3. Умение вести дискуссию.
  4. Умение отстаивать свое мнение.
  5. Активность в обсуждении.
  6. Общая культура и эрудиция.
- 0 – критерий не отражён  
 1 – недостаточный уровень проявления критерия  
 2 – критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах  
 3 – критерий отражен полностью

### III. Методические рекомендации к составлению конспекта

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

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.
5. Конспект-схема

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. 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:

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

Правила конспектирования:

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. Научиться 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. Учиться 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.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания.
2. На полях тетради отчёркивания "например, вертикальные".
3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

Критерии оценивания конспекта:

- содержательность конспекта, соответствие плану, 3 балла;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов, 5 баллов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента, 3 балла;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации, 1 балл;
- соответствие оформления требованиям, 1 балл;
- грамотность изложения, 1 балл;
- конспект сдан в срок, 1 балл.

Максимальное количество баллов: 15.

14-15 баллов соответствует оценке «5»

11-13 баллов – «4»

8-10 баллов – «3»

менее 8 баллов – «2»

#### IV. Методические рекомендации по подготовке сообщения с презентацией

Сообщение с презентацией представляет собой продукт самостоятельной работы студента. Это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Как правило, в основу сообщения ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нём студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала. Подготовка сообщения с презентацией является обязательной для обучающихся, если сообщение указано в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Сообщение должно быть рассчитано на 7-10 минут.

Презентация (от английского «presentation»-представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением. Цель презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в сообщении, в удобной форме.

Этапы подготовки сообщения:

В ходе подготовки к сообщению необходимо:

1. Выбрать тему и определить цель выступления:

- остановитесь на теме, которая вызывает у вас большой интерес;

- определите цель выступления;

- подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал?

2. Осуществить сбор материала к выступлению:

- начинайте подготовку к сообщению заранее;

- обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме;

- записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради.

3. Организовать работу с литературой.

4. Во время изучения литературы следует:

- записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения;

- представлять наглядные примеры из практики.

5. Обработать материал:

- учитывайте подготовку и интересы слушателей;

- излагайте правдивую информацию;

- все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке сообщения особо необходимо обратить внимание на следующее. Подготовка сообщения начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя. Важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати. Относительно небольшой объем текста сообщения и лимит времени, отведенного для публичного выступления, обуславливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее показательных фактов и убедительных примеров, исключении повторов и многословия.

Композиционное оформление сообщения.

Композиционное оформление сообщения - это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции сообщения являются: вступление (10-15% общего времени), изложение основной части (60-70%), заключение (20-25%).

1. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Основные цели вступления следующие:

-вызвать интерес аудитории;

-овладеть вниманием аудитории;

-установить взаимопонимание и доверие;

-подготовить аудиторию к восприятию речи.

2. Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы (основной идеи), обычно строится по принципу аргументированного отчёта.

Типичные цели основной части выступления:

-сообщить информацию;

-обосновать свою точку зрения;

-убедить аудиторию;

-побудить слушателей к конкретным действиям.

3. Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме. Основные цели заключения:

-суммировать сказанное, сделать выводы;

-усилить интерес к предмету речи;

-закрепить впечатление от речи.

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей.



## Оформление списка литературы

### ОБЯЗАТЕЛЬНО

- 1.Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов.
- 2.Источники указываются в следующем порядке: законодательная литература; основная и периодическая; интернет-источник; иностранные источники (изданные на иностранном языке). Требования к оформлению смотреть на сайте ГАГУ.

### Критерии оценки сообщения

Критериями оценки сообщения являются:

- 1.Научно-теоретический уровень выступления.
- 2.Полнота раскрытия учебного материала.
- 3.Степень творчества и самостоятельности в подходе к анализу обсуждаемого вопроса.
- 4.Доказательность и убедительность.
- 5.Форма изложения материала (свободная; своими словами; привязанность к тексту) и качество презентации.
- 6.Культура речи, жестов, мимики.
- 7.Полнота и всесторонность выводов.
- 8.Наличие собственных взглядов на проблему.

Оценка за сообщение выставляется по четырёхбалльной шкале:

«отлично» - сообщение делается строго по теме, коротко и ясно, при этом выступающий в полной мере раскрывает суть вопроса, не нарушая установленный регламент, делает чёткие аргументированные выводы, имеет собственную обоснованную точку зрения на проблему, уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается качественной презентацией;

«хорошо» - тема сообщения выдержана, но выступление недостаточно краткое, имеет место излишнее теоретизирование, допущено незначительное превышение установленного времени, выводы излишне громоздки, собственная точка зрения недостаточно обоснована, на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением, подготовленная презентация содержит небольшие отступления от правил;

«удовлетворительно» - сообщение выглядит расплывчато, неконкретно, суть вопроса раскрыта не полностью, выступающий не уверен в себе, допускает значительные нарушения регламента, выводы слабые, собственная точка зрения не обоснована или отсутствует, на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем, презентация содержит грубые ошибки;

«неудовлетворительно» - сообщение не готово или суть вопроса раскрыта менее чем на треть.

### Этапы подготовки презентации

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией:

- 1.Осмыслите тему. Выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы.
- 2.Составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем.
- 3.Подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы.
- 4.Подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.
- 5.Создайте слайды презентации в соответствии с изложенными ниже требованиями.
- 6.Просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

### Требования к оформлению презентации

- 1.На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.).
- 2.Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.
- 3.Количество слайдов должно быть не более 15.
- 4.На один слайд при комментировании должно уходить в среднем 1,5 минуты.

### Особенности оформления титульного листа презентации

- 1.По центру слайда - тема презентации.
- 2.Чуть ниже и с выравниванием по правому краю - информация о составителе.
- 3.В самом низу по центру - город и дата выступления.
- 4.Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку.
- 5.Оформление списка литературы.

## V. Методические рекомендации по составлению буклета

Буклет(от франц. *Bouclette* — колечко) – это произведение печати, изготовленное на одном листе, и сложенное при помощи параллельных сгибов (фальцев) один или несколько раз в несколько страниц-полос.

Цель буклета - привлечь внимание аудитории и уложить максимум необходимой информации в минимум печатной площади.

Правильно составленный буклет должен включать в себя 3 основных блока: информативный материал, визуальный ряд, контактную информацию (сведения об авторе).

При отборе информации для буклета помните о соответствии заданной теме и выбранной целевой аудитории, для которой предназначен буклет.

Необходимо правильно определить оптимальный объем информации – ее должно быть достаточно для раскрытия темы, но не должно быть слишком много, что повлечет за собой уменьшение размера шрифта и негативно скажется на «читаемости» текста.

Убедитесь в достоверности и современности выбранной информации. Если материал вызывает у Вас сомнения, а проверить

его не представляется возможным, лучше не включайте такие сведения буклет.

Информация должна быть изложена точно, ясно и кратко, без излишней терминологии.

В качестве ключевых точек используйте броские заголовки / подзаголовки. Длинные тексты не вызывают интереса.

Для оформления буклета воспользуйтесь одним из программных средств: Microsoft Word, Microsoft Publisher:

программа Microsoft Publisher наиболее удобна для создания информационного буклета, так как в ней имеются шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их создания;

если в компьютере нет данной программы, то создание буклетов возможно и в текстовом редакторе Microsoft Word. В этом случае рекомендуется в пункте меню «Параметры страницы» выбрать альбомную ориентацию листа и разбить его на три колонки («Формат» - «Колонки»), или создать таблицу с тремя колонками, для размещения в них информации.

Определите цветовую схему буклета. Для фона желательно выбирать белый, серый, бежевый, розовый или бледно-желтый цвета. От использования темных цветов нужно отказаться. В противном случае читать текст будет труднее, так как будет чувствоваться нагрузка на глаза. Темные цвета можно использовать только в исключительных случаях, они позволяют подчеркнуть определенную смысловую нагрузку. Ключевые фразы следует выделить другим цветом.

Визуальный ряд должен дополнять информацию, соответствовать заданной теме. При его подготовке необходимо придерживаться единого стиля оформления.

Разрабатывая дизайн буклета, не перегружайте его лишними элементами, т.к. все, что отвлекает, снижает эффективность восприятия буклета, но и не старайтесь свести дизайн к минимуму, т.к. он будет неинтересным, не привлечет внимания.

Критерии оценки:

"отлично" - содержание буклета полностью соответствует заданной теме; информация полностью соответствует особенностям выбранной целевой аудитории; информация изложена логично и доступно; визуальный ряд соответствует заданной теме; оформление буклета эстетично, аккуратно, присутствует единый стиль.

"хорошо" - содержание буклета в основном соответствует заданной теме, есть незначительные отклонения от темы задания; информация в основном соответствует особенностям выбранной целевой аудитории; в изложении информации незначительно нарушена логика; визуальный ряд в основном соответствует заданной теме; присутствуют недочеты в оформлении буклета.

"удовлетворительно" - содержание буклета соответствует заданной теме частично, в тексте есть значительные отклонения от темы задания или тема задания раскрыта не полностью; информация частично соответствует особенностям выбранной целевой аудитории; в изложении информации незначительно нарушена логика; визуальный ряд частично соответствует заданной теме; оформление буклета недостаточно эстетично и аккуратно, нарушено единство стиля.

"неудовлетворительно" - задание не выполнено; содержание буклета не соответствует заданной теме, тема не раскрыта; информация не соответствует особенностям выбранной целевой аудитории; в изложении информации значительно нарушена логика; визуальный ряд не соответствует заданной теме, либо отсутствует; оформление буклета неэстетично, неаккуратно.

#### VI. Методические рекомендации по составлению глоссария

Глоссарий – словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием.

Глоссарий представляет собой название термина и его толкование. Вся терминология глоссария обучающегося составляется алфавитном порядке.

Составление глоссария – это 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.

Существует два основных метода составления глоссария:

- в алфавитном порядке;
- по мере появления терминов в тексте.

Первая часть каждого пункта глоссария – это точная формулировка интересующего термина. Так, слова и аббревиатуры приводятся в именительном падеже и единственном числе, глаголы – в неопределенной форме, а словосочетания – в полном виде.

Вторая часть пункта – пояснение и описание. Они должны наиболее полно раскрывать суть термина. По возможности, редкие слова и фразы нужно раскрыть на конкретных примерах.

Главное правило глоссария – достоверность.

- Пояснение должно наиболее точно отражать суть термина или фразы.

-Пояснение должно быть корректным и понятным. Нельзя использовать откровенные жаргонизмы, но и слишком сложный научный текст может только запутать пользователя.

-Толкования слов должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.

-Учитывать все варианты. Если один и тот же термин может иметь несколько равнозначных значений, нужно учитывать все варианты, и на конкретных примерах приводить значение термина в том или ином контексте.

Действия 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 срок.

Критерии оценивания глоссария:

- соответствие терминов теме максимально 1 балл;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения

дисциплины: максимально 1 балл;

■ соответствие оформления требованиям: максимально 2 балл;

■ работа сдана в срок: максимально 1 балл.

#### VII. Методические рекомендации по составлению кроссвордов

Целью данного вида самостоятельной работы является:

- расширение кругозора и закрепление знаний студентов;
- развитие навыков точного формулирования вопросов и адекватных ответов;
- формирования способности правильного использования понятийного аппарата;
- приобретение навыков работы с литературой.

КРОССВОРД – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Для составления кроссворда по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь одним из программных средств: Microsoft Word, Microsoft Excel.

Составление кроссвордов по теме и ответов к ним – это разновидность отображения информации в графическом виде и вид контроля знаний по ней. Работа по составлению кроссворда требует от студента владения материалом, умения концентрировать свои мысли и гибкость ума. Разгадывание кроссвордов чаще применяется в аудиторных самостоятельных работах как метод самоконтроля и взаимоконтроля знаний.

Составление кроссвордов рассматривается как вид внеаудиторной самостоятельной работы и требует от студентов не только тех же качеств, что необходимы при разгадывании кроссвордов, но и умения систематизировать информацию. Кроссворды могут быть различны по форме и объему слов.

Кроссворд составляется индивидуально.

Рекомендации по составлению:

1. Кроссворд составляется в произвольной форме и должен состоять примерно из 20 терминов.

2. Вопросы формулируются четко и должны исключать двойное толкование.

3. Оформление:

- титульный лист (оформляется также как для реферата)
- два листа с ячейками кроссворда (один заполнен ответами)
- лист с вопросами кроссворда
- лист с ответами и список использованной литературы.

Интересные и оригинальные кроссворды могут быть рекомендованы к использованию в учебных целях для тестирования.

1. Составьте словарь понятий и определений по изучаемой теме.

2. При составлении кроссворда каждому слову даётся текстовое определение, в описательной или вопросительной форме указывающее некое слово, являющееся ответом. Ответ вписывается в сетку кроссворда и, благодаря пересечениям с другими словами, облегчает нахождение ответов на другие определения.

3. Загаданные слова представлены в кроссворде в виде цепочки ячеек, в каждую из которых по порядку вписываются буквы ответа — по одной в каждую ячейку, в классическом кроссворде ячейки имеют вид квадратных клеток, со-браних в прямую линию.

4. Слова «пересекаются» друг с другом, образуя сетку кроссворда. Классическая сетка кроссворда состоит из слов, написанных по вертикали (сверху вниз) и горизонтали (слева направо). Любое слово должно быть пересечено как минимум дважды. Сетка должна быть связной, без изолированных участков, «оторванных» от остальной сетки. 5. Для привязки ответов к определениям в кроссворде последовательно нумеруются ячейки, содержащие первые буквы ответов. Нумерация идет по правилам чтения: слева направо и сверху вниз. Слова, идущие из одной клетки в разных направлениях, нумеруются одной цифрой. В списке определений уточняется направление каждого слова (чаще всего определения сгруппированы по направлениям). Слова-вопросы начинаются со слов: «по горизонтали» и «по вертикали»

Критерии оценки кроссворда:

Работа выполнена на «отлично»: термины и определения написаны грамотно, допускается 1 ошибка; в содержании кроссворда используются термины по изучаемой теме; определение терминов не вызывает у обучающегося затруднений; определения терминов не повторяют дословно текст учебника или конспекта; кроссворд оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления; объем отчета соответствует регламенту; кроссворд оформлен иллюстрациями; сетка кроссворда имеет заливку, красочно оформлен; при оформлении кроссворда использовано специальное программное обеспечение.

Работа выполнена на «хорошо»: содержание материала в таблице соответствует заданной теме, но есть недочеты и незначительные ошибки; ячейки таблицы заполнены материалом, подходящим по смыслу, но представляет собой пространные пояснения и многословный текст; в оформлении таблицы имеются незначительные недочеты и небольшая небрежность.

Работа выполнена на «удовлетворительно»: студент работу не выполнил в полном объеме; содержание ячеек таблицы не соответствует заданной теме; имеются не заполненные ячейки или серьезные множественные ошибки; отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добываясь глубокого понимания поставленной проблемы, а

не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и процессе самостоятельной работы. Зачет дает возможность преподавателю:

- выяснить уровень освоения обучающимися программы учебной дисциплины;
  - оценить формирование определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей самостоятельной работы;
  - оценить умение обучающихся творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.
- Зачет проводится в форме собеседования, в процессе которого обучающийся отвечает на вопросы преподавателя.