

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Психолого-педагогическая антропология рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра педагогики, психологии и социальной работы		
Учебный план	44.03.05_2022_1132.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Дошкольное образование и Дополнительное образование		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		экзамены 1	
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	115,2		
часов на контроль	34,75		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	16 5/6			
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Лабораторные	6	6	6	6
Практические	12	12	12	12
Консультации (для студента)	0,8	0,8	0,8	0,8
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,25	0,25	0,25	0,25
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	30,05	30,05	30,05	30,05
Сам. работа	115,2	115,2	115,2	115,2
Часы на контроль	34,75	7,75	34,75	7,75
Итого	180	153	180	153

Программу составил(и):

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



Рабочая программа дисциплины

Психолого-педагогическая антропология

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (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 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 14.04.2022 протокол № 8

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 **кафедра 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 **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> систематизация и интеграция современных теоретических знаний о человеке, ребенке, его развитии и воспитании, отражение их в системе лекционных и практических занятий, создание целостной системы антропологического знания, осмысление новаторских и традиционных педагогических систем, жизненного и педагогического опыта.
1.2	<i>Задачи:</i> - систематизировать и интегрировать современные теоретические знания о человеке, ребенке, его развитии и воспитании. - обосновать гуманистическую позицию, осмысливать новаторские и традиционные педагогические системы, жизненный и социально-педагогический опыт. - обоснованно использовать основные достижения современных антропологических знаний в проектах организации психолого-педагогической работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Педагогика
2.1.2	Антропология
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Введение в профессию
2.2.2	Педагогика
2.2.3	Психология
2.2.4	Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования
2.2.5	Психология и педагогика развития творчества
2.2.6	Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-1: Способен сформировать мотивацию к обучению через организацию внеурочной деятельности обучающихся в соответствующей предметной области	
ИД-1.ПК-1: Обладает специальными знаниями и умениями в предметной области	
<p>знать теоретические основы культуры социальной жизни, благополучия, поведения в социальной сфере различных национально-этнических и половозрастных, а также социально-классовых групп;</p> <p>уметь исследовать особенности культуры социальной жизни, благополучия, поведения в социальной сфере различных национально-этнических и половозрастных, а также социально-классовых групп;</p> <p>владеть навыками исследования особенностей культуры социальной жизни, благополучия, поведения в социальной сфере различных национально-этнических и половозрастных, а также социально-классовых групп</p>	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Введение в психолого-педагогическую антропологию						
1.1	Введение в психолого-педагогическую антропологию /Лек/	1	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	1	Лекция-визуализация

1.2	<p>История развития психолого-педагогической антропологии в России и за рубежом:</p> <p>I. Развитие психолого-педагогической антропологии за рубежом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Как понималась сущность человека древними философами (Сократ, Протагор, Платон, Аристотель)? 2. Совокупность теологических доктрин христианских мыслителей: философия Августина, Ф. Аквинского. 3. Человек как субъект познания в эпоху Нового времени. Педагогическая антропология Я.А. Коменского. 4. Антропологические подходы к решению педагогических проблем: Ж.Ж. Руссо, И.Г. Песталоцци, А. Дистервег. <p>II. Развитие психолого-педагогической антропологии в России:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Развитие антрополого-педагогических идей в России до первой половины XIX века: <ul style="list-style-type: none"> - антропологические идеи сущности человека в «Поучении Владимира Мономаха»; - антропологические идеи С. Полоцкого. 2. Антропологические выводы и концепции в педагогической мысли России XVIII века: <ul style="list-style-type: none"> - человек в педагогических трудах В.Н. Татищева; - антропологические выводы Г.С. Сковороды; - антропологические концепции А.Н. Радищева, Н.И. Новикова. 3. Антропологические концепции в педагогической мысли России первой половины XIX века: <ul style="list-style-type: none"> - «человекознание» А.И. Галича как попытка создания антропологии; - антропологические концепции П.Я. Чаадаева, В.Г. Белинского. 4. Основные направления антропологических концепции педагогической мысли России второй половины XIX века: <ul style="list-style-type: none"> - антропологическая концепция Л.М. Лопатина; - специфика антропологической концепции В.В. Зеньковского, В.И. Несмелова. 5. Гуманистический антропологизм (Л.Н. Толстой, Н.И. Пирогов, К.Д. Ушинский). 6. Космический антропологизм (Н.Л. Федоров, К.Э. Циолковский, К.Н. Вентцель). 7. Социально-медицинский антропологизм (П.Ф. Лесгафт, В.П. Вахтерев, Н.П. Гундобин). <p>/Ср/</p>	1	22	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Презентация
-----	--	---	----	-----------	-----------------------	---	-------------

1.3	Проанализируйте высказывание Н.И.Пирогова с точки зрения современной психолого-педагогической антропологии (обязательно укажите источники, на которые вы опирались при интерпретации данного вопроса). /Ср/	1	6	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Конспект
1.4	Раскройте сущность антропологического принципа в педагогической антропологии (обязательно укажите источники, на которые вы опирались при интерпретации данного вопроса). /Ср/	1	6	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Конспект
Раздел 2. Человек как предмет психолого-педагогической антропологии							
2.1	Человек как предмет психолого-педагогической антропологии /Лек/	1	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	1	проблемная лекция
2.2	Процесс развития личности /Лек/	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Возраст как антропологическая категория /Лек/	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.4	Категория детства и его проблемы в современном мире /Лек/	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.5	К.Д. Ушинский – основоположник педагогической антропологии /Лек/	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.6	Возрастная педагогика и психология: 1. Психология и педагогика ребенка от рождения до школы. 2. Психология и педагогика младшего школьника. 3. Психология и педагогика подросткового возраста. 4. Психология и педагогика ранней юности. 5. Психология и педагогика поздней юности и взрослости. /Лаб/	1	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Карта возраста

2.7	<p>Процесс развития личности:</p> <p>1. Соотношение понятий «индивид», «личность», «субъект» и «индивидуальность» на основании анализа различных определений. Выделите общее, отметьте существенные отличия. В каком соотношения данные понятия находятся с понятием “человек”? Решение данной задачи представьте в виде схемы:</p> <p>Понятие Определение Характерные признаки Индивид Субъект Личность Индивидуальность</p> <p>2. Каковы факторы формирования личности? 3. Назовите закономерности развития личности. 4. Определите главные условия развития личности. 5. Обзор основных теорий детского развития. /Лаб/</p>	1	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.8	<p>Категория детства и его проблемы в современном мире</p> <p>1. «Понятие «детство» в различных отраслях научного знания». 2. Конвенция ООН о правах ребенка. 3. Феномен детства в условиях разных культур: «Воспитание детей в разных культурах» (на выбор). /Пр/</p>	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	1	Доклад
2.9	<p>Основные институты социализации и педагогический процесс</p> <p>1. Семья как социокультурная среда воспитания и развития личности. Дайте характеристику современной семьи. Определите возможности влияния семьи на ребенка. 2. Основные образовательные учреждения. Детские объединения и их основные функции. 3. Учреждения дополнительного образования в процессе социализации личности. 4. Медиаобразование. Каковы задачи медиаобразования в педагогическом процессе? 5. Субкультура как механизм социализации. Дайте характеристику детской субкультуры. /Пр/</p>	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	1	Семинар-обсуждение

2.10	<p>Система антропологических взглядов К.Д. Ушинского»</p> <p>1. Проанализировав «Предисловие» к работе К.Д. Ушинского «Человек как предмет вос-питания. Опыт педагогической антропологии», обозначьте адресата, причины появления, цель и жанр данного труда.</p> <p>2. Как К.Д. Ушинский определяет педагогическую антропологию.</p> <p>3. Охарактеризуйте модель человека по К.Д. Ушинскому.</p> <p>4. Чем человек отличается от животного с точки зрения К.Д. Ушинского?</p> <p>5. Каковы основные понятия «Физиологической части» работы К.Д. Ушинского «Человек как предмет воспитания. Опыт педагогической антропологии»?</p> <p>6. Какие факторы развития человека рассматриваются в «Психологической части» рабо-ты К.Д. Ушинского «Человек как предмет воспитания. Опыт педагогической антропологии»?</p> <p>7. Систематизируйте представления К.Д. Ушинского о врожденных органических и душевных стремлениях человека.</p> <p>8. Описание К.Д. Ушинским возрастных изменений человека.</p> <p>9. В чем, по мнению К.Д. Ушинского, состоит значение игры для развития и воспитания ребенка.</p> <p>10. Назовите основные принципы эффективного воспитания по К.Д. Ушинскому.</p> <p>11. Почему антропологическое знание является важным для педагога? /Пр/</p>	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
2.11	<p>Подготовить презентацию Конвенции ООН о правах ребенка для детей разных возрастных групп (дошкольный возраст, младший школьный возраст, подростковый возраст). /Ср/</p>	1	8	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Доклад с презентацией
2.12	<p>Составьте памятку «Социально-психологическая характеристика личности, группы, семьи». /Ср/</p>	1	6	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Памятка
2.13	<p>Исследовательская работа: «Как современная мультимедиа продукция влияет на современных детей и подростков» (дошкольный возраст, младший школьный возраст, подростковый возраст). /Ср/</p>	1	22,2	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Презентация

2.14	Эссе на тему «Значение идей педагогической антропологии К.Д. Ушинского для современной социально-педагогической теории и практике». Конспектирование работы К.Д.Ушинского «Человек как предмет воспитания. Опыт педагогической антропологии» по частям; аннотация каждой части при подготовке к семинарскому занятию /Ср/	1	4	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Эссе Конспект
2.15	Решение педагогических ситуаций /Пр/	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2	1	
	Раздел 3. Культура и воспитание в становлении и развитии человека						
3.1	Культура как антропологический феномен /Лек/	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	1	
3.2	Воспитание как антропологический процесс 1. Воспитание – целенаправленный процесс. Как вы это понимаете? 2. Эффективность воспитательного процесса. 3. Дайте характеристику различных моделей воспитания, основанных на философских концепциях: идеалистическая, прагматическая, реалистическая, антропоцентрическая, свободное воспитание. Выведите основные принципы каждой из предложенных моделей. 4. Сравните модели воспитания в педагогике: авторитарная, свободная, демократическая. Как работать с ребенком, который воспитывался по разным моделям воспитания. 5. Какие модели воспитания соответствуют современной школе? /Пр/	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	1	

3.3	<p>Антропологические модели и технологии образования</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризуйте категорию «педагогическое взаимодействие». 2. Выделите и охарактеризуйте антропологически неприемлемые модели педагогического взаимодействия. 3. Каковы пути гуманизации педагогического взаимодействия? 4. Охарактеризуйте понятие «диалогическое взаимодействие». 5. Как соотносятся между собой понятия эмпатия и толерантность. 6. В чем заключаются антропоориентированные педагогические установки? 7. Охарактеризуйте зарубежные модели антропоориентированных образовательных учреждений. 8. Охарактеризуйте антропоориентированные модели образовательных учреждений и технологий в России. 9. В чем заключаются антропологические и андрогогические основы обучения взрослых. <p>/Пр/</p>	1	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2	
3.4	<p>Педология как наука о ребенке /Лек/</p>	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	1	
3.5	<p>Культура как антропологический феномен</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Объясните основные подходы к трактовке феномена культуры. 2. Почему культуру считают средством самореализации человека? 3. Умственная, нравственная, правовая, физическая, экологическая, экономическая и другие составляющие культуры ребенка. 4. Педагогическая культура как основа профессиональной деятельности педагога: аксиологический, технологический, эвристический и личностный компоненты педагогической культуры. <p>/Пр/</p>	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	1	
3.6	<p>Раскройте понимание следующих определений культуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Культура - это изобретение мира впервые. - Культура - это память мира. - Культура - это все, что создано и осознано человечеством. - Культура - это интеллектуальный аспект искус-ственной среды. - Культура - это сознательная работа духа над совершенством и упорядочивание всего того, что окружает человека. <p>/Ср/</p>	1	14	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Конспект

3.7	Подготовьте презентацию «Персоналии педологии: вклад в развитие» (Л.С. Выготский, П.П. Блонский, А.П. Нечаев). /Пр/	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	1	Презентация
3.8	Сравнительный анализ концепций воспитания /Пр/	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Таблица
3.9	Составление тематического календаря «Основные гуманистические концепции воспитания» /Ср/	1	20	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 4. Разработка итогового кроссворда по курсу в системе Learning apps							
4.1	Разработка итогового кроссворда по курсу в системе Learning apps /Пр/	1	2	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 5. Терминологический словарь курса							
5.1	Терминологический словарь курса /Ср/	1	7	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Глоссарий
Раздел 6. Консультации							
6.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,8	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1	0	
Раздел 7. Промежуточная аттестация (экзамен)							
7.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	1	7,75	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1	0	
7.2	Контроль СР /КСРАТТ/	1	0,25	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1	0	
7.3	Контактная работа /КонсЭж/	1	1	ИД-1.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. История развития понятия «антропология
2. Психолого-педагогическая антропология как отрасль современного человекознания
3. Объект, предмет психолого-педагогической антропологии. Цели и задачи дисциплины
4. Методы психолого-педагогического познания человека
5. История зарождения и становления психолого-педагогической антропологии за рубежом
6. Психолого-педагогическая антропология в России до первой половины XIX века
7. Психолого-педагогическая антропология в России XVIII века
8. Психолого-педагогическая антропология в России первой половины XIX века
9. Психолого-педагогическая антропология в России второй половины XIX века
10. Человек как предмет психолого-педагогической антропологии
11. Актуальность исследования процесса развития человека в психолого-педагогической антропологии
12. Культура с точки зрения психолого-педагогической антропологии
13. Культура как условие развитие человека
14. Значение субкультуры для развития человека
15. Основные характеристики процесса воспитания. Современные цели и задачи воспитания
16. Антропологическая ориентированность процесса воспитания
17. Гуманистические концепции воспитания
18. Развитие педологического направления в рамках психолого-педагогической антропологии
19. Педология – наука о развитии ребенка
20. Характеристика возраста как антропологической категории
21. Значение возрастной педагогики в психолого-педагогической антропологии

22. К.Д. Ушинский – основоположник психолого-педагогической антропологии
23. Значение идей К.Д. Ушинского в современном образовательном процессе
24. Охарактеризуйте антропоориентированные педагогические установки
25. Зарубежные модели антропоориентированных образовательных учреждений
26. Антропоориентированные модели образовательных учреждений и технологий в России
5.2. Темы письменных работ
<p>1. Инфографика "Методы психолого-педагогического познания человека".</p> <p>2. Конспект "Проанализируйте высказывание Н.И. Пирогова с точки зрения современной психолого-педагогической антропологии (обязательно укажите источники, на которые вы опирались при интерпретации данного вопроса)."</p> <p>3. Конспект "Раскройте сущность антропологического принципа в педагогической антропологии (обязательно укажите источники, на которые вы опирались при интерпретации данного вопроса)."</p> <p>4. Доклад с презентацией Подготовить презентацию Конвенции ООН о правах ребенка для детей разных возрастных групп (дошкольный возраст, младший школьный возраст, подростковый возраст).</p> <p>5. Памятка/Презентация "Дайте характеристику одаренным и педагогически запущенным детям. Каковы особенности работы с этими детьми?".</p> <p>6. Составьте памятку для родителей "Возрастная педагогика и психология".</p> <p>7. Составьте памятку «Социально-психологическая характеристика личности, группы, семьи».</p> <p>8. Презентация. Исследовательская работа: и «Как современная мультимедиа продукция влияет на современных детей и подростков» (дошкольный возраст, младший школьный возраст, подростковый возраст).</p> <p>9. Эссе на тему «Значение идей педагогической антропологии К.Д. Ушинского для современной социально-педагогической теории и практики».</p> <p>10. Конспектирование работы К.Д. Ушинского «Человек как предмет воспитания. Опыт педагогической антропологии» по частям; аннотация каждой части.</p> <p>11. Конспект. Раскройте понимание следующих определений культуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Культура - это изобретение мира впервые. - Культура - это память мира. - Культура - это все, что создано и осознано человечеством. - Культура - это интеллектуальный аспект искусственной среды. - Культура - это сознательная работа духа над совершенством и упорядочивание всего того, что окружает человека. <p>12. Подготовьте презентацию «Персоналии педологии: вклад в развитие» (Л.С. Выготский, П.П. Блонский, А.П. Нечаев).</p> <p>13. Сравнительный анализ концепций воспитания.</p> <p>14. Составление тематического календаря «Основные гуманистические концепции воспитания».</p> <p>15. Глоссарий курса.</p>
5.3. Фонд оценочных средств
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Самойлов В.Д.	Педагогическая антропология: учебник	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	http://www.iprbookshop.ru/81529.html
Л1.2	Кудрявцева Е.Ю., Кергилова Н.В.	Психолого-педагогическая антропология: учебное пособие для студентов	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2019	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=3432:951&catid=19:pedagogy&Itemid=175
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Салов Ю. И., Тюнников Ю. С.	Психолого-педагогическая антропология: учебное пособие для вузов	Москва: ВЛАДОС-ПРЕСС, 2003	
Л2.2	Мардашова Р.С.	Педагогическая антропология. Методическое руководство к изучению учебного курса: учебно-методическое пособие	Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2018	http://www.iprbookshop.ru/77571.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS Windows
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	круглый стол
	лекция-визуализация
	презентация
	инфографика

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
202 А2	Лаборатория психолого-педагогического образования. Лаборатория информационно-коммуникационных технологии. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска, проектор SMART V25, ноутбук, кресло-мешок Алова, музыкальный центр Samsung MX- F730DB, Пузырьковая колонна «Стандарт в-1500мм,д – 100 мм. Подсветка мультикопир», Телевизор LG 32LB628U=(3D), Чемодан психолога. Диагностический комплект «Семаго», ящик-песочница (набор для экспериментирования с песком), настольные психологические игры, набор метафорических ассоциативных карт
207 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Персональные компьютеры. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Методические указания по работе на лекции</p> <p>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, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Методические рекомендации по подготовке к семинарам и практическим занятиям

Семинарское занятие подразумевает два вида работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением. Сообщение не является принципиальным моментом семинара, будучи только провокацией, катализатором следующего за ним обсуждения. Сообщение должно занимать по времени не более 3 - 5 минут. Основной вид работы на семинаре - участие в обсуждении проблемы. Принципиальной разницы между подготовкой сообщения и подготовкой к обсуждению не существует. Отличие состоит в более тщательной работе с готовым материалом - лучшей его организация для подачи аудитории.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий. Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Имейте в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно - в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника - вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов - чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Конспектирование - дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкратце с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование - один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особо, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности разбор источника не отличается от работы с литературой - то же чтение, конспектирование, обобщение.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдёт так, как аудитория подготовилась к его проведению. Самостоятельная работа - столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой:

энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью, это ваш словарный запас, и без общих значений мы, разноязыкие, ни о чём договориться не сможем.

Вот несколько правил поведения на семинарских занятиях:

- на семинар желательно являться с запасом сформулированных идей, хорошо, если они будут собственного производства; если вы собираетесь пользоваться чужими формулировками, то постарайтесь в них сориентироваться как можно лучше;
- если вы что-то решили произнести на семинаре, то пусть это будет нечто стоящее - не следует сотрясать воздух пустыми фразами;

- выступления должны быть по возможности компактными и в то же время вразумительными, не занимайте эфир надолго.

Старайтесь не перебивать говорящего, это некорректно; замечания, возражения и дополнения следуют обычно по окончании текущего выступления.

На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе - для этого в течение семинара следует делать небольшие пометки. Таким образом, практическое занятие не пройдёт для вас даром, закрепление результатов занятия ведёт к лучшему усвоению материала изученной темы и лучшей ориентации в структуре курса Отечественной истории. Вышеприведённая процедура должна практиковаться регулярно - стабильная и прилежная работа в течение семестра суть залог успеха на сессии.

Серьёзная и методически грамотно организованная работа по подготовке к семинарским занятиям, написанию письменных работ значительно облегчит подготовку к экзаменам и зачетам. Основными функциями экзамена, зачета являются: обучающая, оценочная и воспитательная. Экзамены и зачеты позволяют выработать ответственность, трудолюбие, принципиальность. При подготовке к зачету, экзамену студент повторяет, как правило, ранее изученный материал. В этот период сыграют большую роль правильно подготовленные заранее записи и конспекты. Студенту останется лишь повторить пройденное, учесть, что было пропущено, восполнить пробелы при подготовке к семинарам, закрепить ранее изученный материал.

Методические рекомендации по разработке презентаций Microsoft PowerPoint

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Первый лист - это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы; фамилия, имя,

отчество автора; где учится автор проекта.

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.

Практические рекомендации по созданию презентаций

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации - это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации - методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации - это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

Стиль:

- Соблюдайте единый стиль оформления, избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Фон:

Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета:

- 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).

Анимационные эффекты:

- 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.

Представление информации:

Содержание информации:

- Используйте короткие слова и предложения. - Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. -

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице:

- Предпочтительно горизонтальное расположение информации. - Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. - Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты:

- Для заголовков - не менее 24.
- Для информации не менее 18.
- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
- 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).

Способы выделения информации:

Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Виды слайдов:

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Критерии оценивания презентации Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.

Тема презентации:

Соответствие темы программе учебного предмета, раздела.

Дидактические и методические цели и задачи презентации:

- Соответствие целей поставленной теме
- Достижение поставленных целей и задач.
- Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях.
- Все заключения подтверждены достоверными источниками - Язык изложения материала понятен аудитории -

Актуальность, точность и полезность содержания.

Подбор информации для создания проекта - презентации:

- Графические иллюстрации для презентации; статистика; диаграммы и графики; экспертные оценки; ресурсы Интернет; примеры; сравнения; цитаты и т.д.

Подача материала проекта - презентации:

- Хронология - Приоритет - Тематическая последовательность - Структура по принципу «проблема-решение»

Логика и переходы во время проекта - презентации:

- От вступления к основной части - От одной основной идеи (части) к другой
- От одного слайда к другому

- Гиперссылки.

Заключение:

- Яркое высказывание - переход к заключению: повторение основных целей и задач выступления; выводы; подведение итогов; короткое и запоминающееся высказывание в конце.

Дизайн презентации:

- Шрифт (читаемость)
- Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков)
- Элементы анимации.

Техническая часть:

- Грамматика
- Подходящий словарь
- Наличие ошибок правописания и опечаток.

Критерии оценивания презентаций:

Выставляемая оценка (балл) за презентацию (от 1 до 1,5 б.)

- Связь презентации с программой и учебным планом
- Содержание презентации.
- Заключение презентации
- Подача материала проекта - презентации
- Графическая информация (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д.)
- Наличие импортированных объектов из существующих цифровых образовательных ресурсов и приложений Microsoft Office
- Графический дизайн
- Техническая часть
- Эффективность применения презентации в учебном процессе

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится, если содержание презентации соответствует заданной теме, выполнены все требования к содержанию, оформлению и представлению презентации.

Оценка «хорошо» ставится, если содержание презентации соответствует заданной теме, но допущены недочеты оформления и представлению презентации.

Оценка «удовлетворительно» если содержание презентации соответствует заданной теме, но имеются неточности в изложении материала, имеются упущения в оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема презентации не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы; презентация не представлена.

II. 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 подчеркивания.
2. На полях тетради отчеркивания "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»

Методические рекомендации к составлению памятки

Памятка – это свод рекомендаций по определенной теме.

Памятка – малообъемное печатное средство массовой пропаганды. В памятках освещают наиболее важные и актуальные вопросы.

Памятка может носить информационный или рекомендательный характер. Памятка оформляется в формате буклета или в виде информационного листка.

Общие требования

Представляется в форме компьютерного набора и отпечатывается:

- при использовании формата буклета текст располагается на обеих сторонах листа, на лицевой стороне располагается тема памятки и иллюстративный материал в соответствии с темой. Ориентация бумаги – альбомная.

- при использовании формата информационного листка на одной стороне листа текст располагается в 1 или 2 столбца.

Ориентация бумаги – книжная. Листы формата – А 4.

Требования к содержанию

Текст памятки должен быть написан доступным языком, основываться на достоверных фактах (информационная памятка) или на алгоритмах выполнения манипуляции (рекомендательная памятка).

Требования к названию.

Название должно быть броским, ярким и не запугивающим, оно должно отражать содержание памятки, быть коротким.

Название должно четко определять тематику и направленность памятки, например «Как правильно выбрать мультфильмы для детей».

Структура текста состоит из введения, основной части и заключения вытекающего из темы. Информация должна иметь познавательное и воспитательное значение. Текст – короткий, но предельно информативный и написанный четким, разборчивым шрифтом с использованием компьютера. Содержательная часть памятки должна нести практическую направленность.

Основные требования к содержанию памятки:

1. Актуальность.

2. Четкая выраженность основной идеи, т.е. наличие главной мысли, связывающей все элементы (выразительность формы изложения и изображения).

3. Убедительность содержания.

4. Доходчивость формы изложения (текст должен быть конкретным и целенаправленным).

5. Современность и профессионализм образного решения.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению памятки относятся:

— соответствие содержания теме;

— глубина проработки материала;

— лаконичность изложения;

— грамотность и полнота использования источников;

— отсутствие грамматических ошибок;

— работа представлена в срок.

Оценка: «отлично» ставится, если содержание памятки полностью соответствует теме, глубоко проработан материал, положения памятки сформулированы

лаконично, грамотно и полно использованы источники, отсутствуют грамматические ошибки работа представлена в срок.

Оценка «хорошо» ставится, если содержание памятки полностью соответствует теме, глубоко проработан материал, не все положения памятки

сформулированы лаконично, грамотно и полно использованы источники, встречаются грамматические ошибки, работа представлена в срок.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если содержание памятки соответствует теме, материал проработан не достаточно глубоко, не все положения памятки сформулированы лаконично, не полно использованы источники, имеются грамматические ошибки, работа не представлена в срок.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если содержание памятки не соответствует теме, материал проработан не достаточно глубоко, многие

положения памятки сформулированы нелаконично, не полно использованы источники, имеются грамматические ошибки, работа не представлена в срок.

Методические рекомендации для проведения круглого стола

Круглый стол – это мероприятие проблемного характера, на котором в ходе модерлируемой дискуссии обсуждается та или иная тема в одном из следующих ракурсов:

- постановка проблемы и обмен мнениями;

- обобщение идей и мнений, касающихся заявленной проблематики;

- поиск путей развития и решения обозначенной проблемы.

Цель круглого стола – обмен мнениям по заявленной проблеме или вопросу.

Общие правила обсуждения:

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 поставить 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 наводящие 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 вопроса).

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

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – это прозаическое произведение небольшого объема, написанное в соответствии с заданной структурой и в строгом соответствии с темой. Эссе отражает субъективную точку зрения автора, основанную на анализе теоретических и аналитических материалов. Эссе является основной формой самостоятельной работы студента.

Цель написания эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе может иметь или не иметь обзора точек зрения других авторов. Оно призвано показать скорее общий подход к проблеме, чем проанализировать ее детали. Важно понимать при этом, что особо ценится свежий взгляд на проблему, выделяющий какие-либо ее новые стороны. Общая форма изложения должна соответствовать жанру проблемной научной статьи.

Структура эссе.

Титульный лист

Введение. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один пункт/параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим, иллюстративным или цифровым материалом (то есть, наполняя содержанием разделы аргументацией, необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли).

Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

В эссе обязателен список использованных источников и литературы по общепринятым правилам. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам

Правила оформления эссе.

Эссе начинается с титульного листа (Приложение 1), считающегося первой страницей. На титульном листе номер

страницы

не ставится. Объем эссе – до 10 (но не менее 5) страниц печатного текста (кегель 14, интервал 1,5).

Оценивание эссе.

Критерии оценки могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы, при этом общие требования к качеству эссе могут оцениваться по следующим критериям:

1. Знание и понимание теоретического материала:

-определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;

-используемые понятия строго соответствуют теме;

-самостоятельность выполнения работы.

2. Анализ и оценка информации:

-грамотно применяет категории анализа;

-умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;

-способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к заключению;

-диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);

-обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм;

-дает личную оценку проблеме.

3. Построение суждений:

-ясность и четкость изложения;

-логика структурирования доказательств;

-выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией;

-приводятся различные точки зрения и их личная оценка;

-общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует теме

4. Оформление работы:

-работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат;

-соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;

-оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;

-соответствие формальным требованиям.

Оценка «отлично»: содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения, умение делать выводы и обобщения; стройное по композиции, логическое и последовательное изложение мыслей; четко сформулирована проблема эссе, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; фактические ошибки отсутствуют; достигнуто смысловое единство текста, дополнительно используемого материала; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части.

Оценка «хорошо»: достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала, и других источников по теме сочинения и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения; логическое и последовательное изложение текста работы; четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности; имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части.

Оценка «удовлетворительно»: в основном раскрывается тема; дан верный, но односторонний или недостаточно полный ответ на тему; допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части.

Оценка «неудовлетворительно»: тема полностью нераскрыта, что свидетельствует о поверхностном знании; состоит из путаного пересказа отдельных событий, без вывода и обобщений; характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями; выводы не вытекают из основной части; многочисленные(60-100%) заимствования текста из других источников; отличается наличием грубых речевых ошибок.

Приложение 1

Горно-Алтайский государственный университет

Психолого-педагогический факультет

ЭССЕ

РОЛЬ ИГРЫ В СОЦИАЛИЗАЦИИ ДОШКОЛЬНИКА

Психолого-педагогическая антропология

Подготовил(а):

студент(ка) 1139 группы

ФИО

Преподаватель:

ФЛО

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 повторов);
- 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. Ра-бота 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 связанной, 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 пространственные 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.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену по дисциплине

Изучение дисциплины завершается сдачей экзамена. Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену магистрантам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по экзаменационным вопросам студенту дается 30 минут с момента получения им билета.