

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Основы вожатской деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра педагогики, психологии и социальной работы		
Учебный план	44.03.05_2020_542-3Ф.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Дошкольное образование		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачеты 2	
аудиторные занятия	8		
самостоятельная работа	59,8		
часов на контроль	3,85		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Консультации (для студента)	0,2	0,2	0,2	0,2
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,35	8,35	8,35	8,35
Сам. работа	59,8	59,8	59,8	59,8
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

старший преподаватель, Мищенко Е.В.



Рабочая программа дисциплины

Основы вожатской деятельности

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 02 июня 2023 г. № 11

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. № ____

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. № ____

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. № ____

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> обеспечение базовой теоретической и практической подготовки обучающихся к работе вожатого в детских оздоровительных лагерях и образовательных организациях, направленной на личностное развитие подрастающего поколения и формирование системы нравственных ценностей, активной гражданской позиции и ответственного отношения к себе и обществу.
1.2	<i>Задачи:</i> 1. Ознакомление студентов с вопросами организации и функционирования детских оздоровительных лагерей; 2. Формирование профессионально-педагогических умений и навыков организации жизнедеятельности детей в условиях детского оздоровительного лагеря с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей; 3. Освоение методик анализа и самоанализа деятельности вожатого (воспитателя); 4. Планирование и проведение коллективных мероприятий воспитательного и познавательного характера, тематических дней в детском оздоровительном лагере; 5. Расширение, конкретизация теоретических знаний по дисциплинам предметной подготовки, направленных на формирование навыков работы с детьми разного школьного возраста; 6. Формирование навыков самостоятельного планирования коллективных, групповых и индивидуальных занятий с детьми разного школьного возраста на основе данных психолого-педагогической диагностики.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Педагогика
2.1.2	Педагогическая этика
2.1.3	Психология
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Педагогическая

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-3: Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов

ИД-3.ОПК-3: Знает и использует способы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов

Знает и использует способы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. История вожатского дела						
1.1	Истоки, история и опыт вожатской деятельности в России. Педагогические отряды: вчера, сегодня, завтра. История возникновения и развития загородных лагерей в России и за рубежом. Русский скаутизм. Пионерское движение. Пионерский лагерь как дача, коммуна, санаторий, военное поселение /Ср/	2	4	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Конспектирова- ние

1.2	История коммунарского движения. Понятие о коммунарской методике И.П. Иванова. Коллективное творческое дело как психолого-педагогический инструмент коммунарской методики /Ср/	2	4	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Конспектирование
1.3	Опыт деятельности Всероссийских и международных детских центров. История создания и актуализации опыта деятельности Всероссийских детских центров Орленок, Океан, Смена, международного детского центра Артек. Современная специфика деятельности Всероссийских детских центров Орленок, Океан, Смена, Международного детского центра Артек /Ср/	2	4	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Презентация
	Раздел 2. Нормативно-правовые основы вожатской деятельности						
2.1	Обзор действующего законодательства в сфере образования и организации отдыха и оздоровления детей /Ср/	2	2	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Конспектирование
2.2	Нормативно-правовые основы вожатской деятельности /Ср/	2	2	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Конспектирование
	Раздел 3. Психолого-педагогические основы вожатской деятельности. Сопровождение деятельности детского общественного объединения. Организация жизнедеятельности временного детского коллектива						
3.1	Психолого-педагогические основы функционирования детских оздоровительных лагерей. Современные традиции развития вожатской деятельности. Российское движение школьников. Направления и содержание деятельности Российского движения школьников. /Лек/	2	1	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Особенности формирования временного детского коллектива (ВДК) /Лек/	2	1	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Логика развития ВДК: организация деятельности вожатого в организационный, основной и итоговый периоды смены /Пр/	2	1	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Семинар-практикум
3.4	Особенности работы вожатого с разными категориями детей /Ср/	2	3	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Конспектирование
3.5	Методика формирования временного детского коллектива и управление им /Ср/	2	3	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.6	Организация режимных моментов в ДОЛ. Методика предъявления единых педагогических требований /Пр/	2	1	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	Семинар-практикум
3.7	Составить примерную план-сетку работы вожатого на отряде, исходя из плана-сетки смены /Ср/	2	3	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	План-сетка
3.8	Составьте карточку игр для детей разного возраста. Оформите карточки с описанием игр и методики их проведения. /Ср/	2	3	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Банк игр

3.9	Составить картотеку отрядных дел организационного, основного и итогового периодов различной направленности (не менее 10 на каждый период смены). Направленность Название мероприятий /Ср/	2	3	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Картотека отрядных дел
3.10	Исследовательская деятельность вожатого. Диагностические методики /Ср/	2	3,2	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Банк методик
	Раздел 4. Технология работы вожатого в образовательной организации и детском лагере						
4.1	Обзор технологий работы вожатого в образовательной организации и детском лагере /Пр/	2	1	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	1
4.2	Методика и технология подготовки и проведения коллективного творческого дела (КТД). /Пр/	2	1	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Семинар-практикум
4.3	Методика и технология подготовки и проведения различных воспитательных форм в ДОЛ /Пр/	2	1	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Семинар-практикум
4.4	Разработать сценарий коллективного творческого дела /Ср/	2	3	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Сценарий
4.5	Разработать сценарий (конспект) творческого, спортивного, экологического, дискуссионного, интеллектуального и пр. мероприятия (по выбору) и подобрать к нему необходимый дидактический материал /Ср/	2	4,6	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Сценарий (конспект)
	Раздел 5. Информационно-медийное сопровождение вожатской деятельности						
5.1	Значение Информационно-медийного сопровождения деятельности детского общественного объединения и работы детского оздоровительного лагеря. Различные источники информации /Пр/	2	1	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Подобрать 10 видеороликов социальной рекламы для обсуждения с детским коллективом /Ср/	2	2	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Видеоролики
	Раздел 6. Профессиональная этика и культура вожатого						
6.1	Этика вожатской деятельности /Ср/	2	2	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
6.2	Создать лонгрид «Современный вожатый» /Ср/	2	4	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Презентация лонгрида
6.3	Эссе "Вожатый - это работа или призвание /Ср/	2	2	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Эссе
6.4	Разработать инфографику «Имидж современного вожатого в представлении разных социальных групп (родители, дети, коллеги)» /Ср/	2	3	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Инфографика
	Раздел 7. Основы безопасности жизнедеятельности в детском лагере						
7.1	Ответственность вожатого за физическое и психологическое благополучие ребенка /Ср/	2	2	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

7.2	Подготовить презентацию на одну из предложенных тем: «Безопасная транспортировка детей», «Факторы риска на водоеме, в лесу, в горах: что важно учитывать при организации летнего отдыха?» /Ср/	2	3	ИД-3.ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	Презентация
Раздел 8. Промежуточная аттестация (зачёт)							
8.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	3,85	ИД-3.ОПК-3		0	
8.2	Контактная работа /КСРАтт/	2	0,15	ИД-3.ОПК-3		0	
Раздел 9. Консультации							
9.1	Консультация по дисциплине /Конс/	2	0,2	ИД-3.ОПК-3		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Истоки, история и опыт вожатской деятельности в России.
2. Социально-психологический портрет современного школьника и проблемы детского движения.
3. Пионерский лагерь как дача, коммуна, санаторий, военное поселение.
4. Педагогические отряды: вчера, сегодня, завтра.
5. Коллективное творческое дело как психолого-педагогический инструмент коммунарской методики. Воспитательные возможности, виды, формы коллективного творческого дела.
6. Опыт деятельности Всероссийских и международных детских центров. Орлятские традиции, методика инициации.
7. Профильные смены в лагере.
8. Современные традиции развития вожатской деятельности.
9. Российское движение школьников. Направления и содержание деятельности Российского движения школьников.
10. Сфера профессиональной деятельности вожатого. Особенности трудового законодательства применительно к работе вожатого.
11. Квалификационные требования, предъявляемые к вожатому. Права и обязанности вожатого.
12. Детские общественные объединения на базе школ и учреждений дополнительного образования.
13. Правовые аспекты информационной деятельности. Законодательство, регулирующее деятельность СМИ. Защита персональных данных. Основы информационной безопасности.
14. Саморегуляция эмоционального поведения. Техника поведения вожатого, словесные и бессловесные действия вожатого.
15. Рефлексия как основа социально-педагогической компетентности вожатого. Профилактика эмоционального выгорания.
16. Конфликты в детском коллективе. Специфика межличностных и межгрупповых конфликтов в детском сообществе на разных возрастных этапах.
17. Работа вожатого с одаренными детьми. Понятия способности и одаренность. Типы одаренности. Социальная одаренность.
18. Работа вожатого с детьми, находившимися в трудной жизненной ситуации. Понятие трудной жизненной ситуации.
19. Работа вожатого с детьми с ограниченными возможностями здоровья.
20. Организационная деятельность вожатого на разных этапах развития детского коллектива.
21. Психолого-педагогическое сопровождение целеполагания, планирования, реализации и анализа деятельности детского общественного объединения.
22. Методика формирования временного детского коллектива и управление им. Понятие временного детского коллектива, его признаки, структура, проблемы и особенности социализации.
23. Психологические особенности вхождения ребенка в группу. Внутри отрядная рефлексия. Нравственные основания взаимодействия в детском коллективе.
24. Стили управления временным детским коллективом. Сопровождение выхода из временного детского коллектива.
25. Психолого-педагогическая логика развития лагерной смены. Гендерный аспект общения. Особенности межэтнического общения в детском коллективе.
26. Основные цель, задачи и содержание деятельности вожатого в каждом периоде смены.
27. План-сетка как стратегия и тактика работы с отрядом. Основные принципы построения плана-сетки. Методика планирования жизнедеятельности временного детского коллектива.
28. Методика и технология подготовки и проведения коллективного творческого дела (КТД). Виды КТД по направленности деятельности.
29. Организация и проведение массовых мероприятий. Классификация массовых мероприятий. Этапы и алгоритм подготовки и проведения различных массовых мероприятий.
30. Организация дискуссионных мероприятий. Специфика и особенности организации дискуссионных мероприятий.
31. Организация и проведение линеек. Методика проведения линеек.
32. Значение Информационно-медийного сопровождения деятельности детского общественного объединения и работы детского оздоровительного лагеря. Различные источники информации.
33. Организация работы пресс-центра. Издание газеты, журнала, Подготовка радио и телевизионной передачи.

34. Правила освещения работы с детьми на сайте образовательной организации и детского лагеря и в социальных сетях
35. Педагогический такт и культура вожатого. Эмоциональная культура и проблема эмоционального выгорания профилактика и преодоление эмоциональных, интеллектуальных и волевых перегрузок.
36. Самоорганизация и самодисциплина вожатого. Здоровье как стратегическая ценность в работе вожатого.
37. Профессиональная ответственность за жизнь, здоровье и развитие ребенка. Формирование социального иммунитета к различным негативным явлениям.
38. Этика взаимоотношений с детьми, их родителями и коллегами. Позитивное взаимодействие, индивидуальная и коллективная ответственность, стимулирование тесного общения детей, создание условий для формирования навыков полезного социального поведения при организации совместной деятельности.
39. Корпоративная культура детского поведения объединения или детского лагеря как система социокультурных связей и отношений. Параметры и характеристики определения корпоративной культуры детского коллектива.
40. Ответственность вожатого за физическое и психологическое благополучие ребенка. Алгоритмы поведения вожатого в экстремальных ситуациях.
41. Алгоритм поведения вожатого в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера.
42. Техника оказания первой помощи детям при легкой травме, переломах, кровотечениях, солнечных ударах, ожогах, рвоте, сердечно-легочной реанимации, закупорке дыхательных путей, утоплении, электротравме, укусах змей, насекомых, отравлении.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

1. Конспектирование "Истоки, история и опыт вожатской деятельности в России. Педагогические отряды: вчера, сегодня, завтра. История возникновения и развития загородных лагерей в России и за рубежом. Русский скаутизм. Пионерское движение. Пионерский лагерь как дача, коммуна, санаторий, военное поселение".
2. Конспектирование "История коммунарского движения. Понятие о коммунарской методике И.П. Иванова. Коллективное творческое дело как психолого-педагогический инструмент коммунарской методики".
3. Презентация "Опыт деятельности Всероссийских и международных детских центров. История создания и актуализации опыта деятельности Всероссийских детских центров Орленок, Океан, Смена, международного детского центра Артек. Современная специфика деятельности Всероссийских детских центров Орленок, Океан, Смена, Международного детского центра Артек".
4. Составить примерную план-сетку работы вожатого на отряде, исходя из плана-сетки смены.
5. Составьте картотеку игр для детей разного возраста. Оформите карточки с описанием игр и методики их проведения.
6. Составить картотеку отрядных дел организационного, основного и итогового периодов различной направленности (не менее 10 на каждый период смены).
7. Исследовательская деятельность вожатого. Диагностические методики.
8. Разработать сценарий коллективного творческого дела.
9. Разработать сценарий (конспект) творческого, спортивного, экологического, дискуссионного, интеллектуального и пр. мероприятия (по выбору) и подобрать к нему необходимый дидактический материал.
10. Подобрать 10 видеороликов социальной рекламы для обсуждения с детским коллективом.
11. Создать лонгрид «Современный вожатый» .
12. Эссе "Вожатый - это работа или призвание.
13. Разработать инфографику «Имидж современного вожатого в представлении разных социальных групп (родители, дети, коллеги)».
14. Подготовить презентацию на одну из предложенных тем: «Безопасная транспортировка детей», «Факторы риска на водоеме, в лесу, в горах: что важно учитывать при организации летнего отдыха?» .

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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	Кудрявцева Е.Ю.	Организация жизнедеятельности временного детского коллектива в детском оздоровительном лагере: учебное пособие	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2017	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=2132:organizatsiya-zhiznedeyatelnosti-vremennogo-detskogo-kollektiva-v-detskom-ozdorovitelnom-lagere&catid=19:pedagogy&Itemid=175

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Медведь Э.И., Киселева О.И.	Профессионально-ориентированная подготовка бакалавров социально-культурной деятельности к организации досуга детей и молодежи.: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2015	http://www.iprbookshop.ru/36272
Л2.2	Владимирова Т.Н., Фефелкина А.В., Владимирова Т.Н.	Информационно-медийное сопровождение вожатской деятельности: методические рекомендации	Москва: Московский педагогический государственный университет, 2017	http://www.iprbookshop.ru/75972.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	7-Zip
6.3.1.2	
6.3.1.3	Adobe Reader
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	Moodle
6.3.1.6	Foxit Reader
6.3.1.7	MS WINDOWS
6.3.1.8	AIMP

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
	презентация
	эссе
	инфографика
	презентация лонгрида

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
203 Б2	Лаборатория «Алтайская филология». 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, кафедра, 3 шкафа для учебной и научной литературы, мультимедийный проектор, экран, ноутбук. ПК и монитор «Асег» с выходом в интернет
201 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), интерактивная доска SMART Board 480iv со встроенным проектором V25, ноутбук. традиционные алтайские костюмы женские (летние, зимние), традиционные костюмы мужские (летние, зимние), традиционные алтайские шапки войлочные (летние), традиционные шапки меховые (лисий камусы), традиционные шапки из шкуры (мерлушка). Лекала: лекала шапок лекала платья лекала чегедека (традиционного платья) лекала традиционной обуви из кожи ножи для резки кожи ножницы для резки кожи шило

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) шкаф, мольберты, краски, кисти.
207 А4	Компьютерный класс. 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	Персональные компьютеры. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся)

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

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.

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.

Методические указания по подготовке к практическим, семинарским и лабораторным занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому и семинарскому занятиям. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса.

Семинарские/ практические занятия могут проходить в различных формах.

Как правило, семинары/ практические занятия проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения практического/ семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.

3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.

4. Домашнее задание (к каждому семинару).

Домашнее задание предполагает, что студент по каждому вопросу плана занятий должен подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.). Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрал, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

На лабораторных занятиях, проводится рассмотрение теоретических вопросов и обязательная практическая работа, в которую входят различные упражнения, работа в группах, поисковая работа и т.д., что направлено на выработку указанных выше компетенций. На лабораторных занятиях студенты должны, опираясь на теоретические знания, научиться использовать их на практике. Работа на занятиях ведётся в тетрадях, что помогает сохранить записи для последующей подготовки к зачёту; также в некоторых случаях студенты защищают рефераты и презентации, что позволяет коллективно проверять знания обучающихся.

I. 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 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 мнениями 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 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 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

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 паука". 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. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.
10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать. 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»

IV. 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, связано 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, связано, 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

ВОЖАТЫЙ - ПРОФЕССИЯ ИЛИ ПРИЗВАНИЕ

Основы вожатской деятельности

Подготовил(а):

студент(ка) 1139 группы
 ФИО

Преподаватель:

ФИО

V. Методические рекомендации к разработке сценария (конспекта)

Сценарий – это подробная литературная разработка содержания мероприятия (программы), в которой в строгой последовательности излагаются отдельные элементы действия, раскрывается тема, показаны авторские переходы от одной части действия к другой; выявляются примерное направление всех публицистических выступлений, вносятся используемые художественные произведения или отрывки из них. При разработке и составлении сценария рекомендуется использовать следующую структуру.

Структура сценария массового мероприятия:

1. Титульный лист (приложение 1): вышестоящие органы образования (по подчиненности учреждения), полное название учреждения в порядке нисходящей подчиненности, форма проведения и название мероприятия, адресность (возраст участников), Ф.И.О. автора полностью, должность, город, год проведения.

2. Пояснительная записка

Цель мероприятия.

Задачи мероприятия.

Оборудование и технические средства.

Перечисляем оборудование, необходимое для проведения массового мероприятия. При необходимости указываем

количество.

Оформление:

Музыкальное оформление:

Перечисляем все музыкальные произведения, используемые на протяжении всего мероприятия.

Декорации, реквизит, атрибуты:

Название, количество.

Дидактический, раздаточный материал:

Название, количество.

Условия и особенности реализации.

Указываем требования к помещению, количество столов, стульев, наличие затемнения, световое решение и т.п.

Методические советы по проведению.

В произвольной форме указываем, какие необходимо провести предварительные организационные мероприятия: раздать роли (кому), в какой периодичности проводить репетиции (и нужны ли они вообще), как собрать зрителей, кто должен быть ведущим, когда лучше проводить мероприятие т.д.

3. Ход (структура) мероприятия.

Эпиграф.

Действующие лица.

Полный текст ведущих и героев, описание игр, конкурсов; ремарки в тексте раскрывают особенности характеров героев, происходящее действие, музыкальное оформление, художественные номера и т.д.; имена персонажей печатаются в левой части текста, выделяются и не сливаются с основным текстом.

Имена действующих лиц (в списке и в тексте мероприятия) выделяют полужирным шрифтом (либо разрядкой, либо прописными буквами). Строки списка действующих лиц выключают в левый край (или начинают с небольшим отступом).

Под списком действующих лиц может быть краткое описание места и времени действия, которое можно выделить курсивом.

4. Литература.

Оформляем по алфавиту согласно ГОСТ.

5. Приложения.

Дидактические материалы, вопросы и ответы викторин, кроссвордов, схемы, таблицы и т.д.

Критерии оценки сценария:

Ясность, четкость определения целей, диагностичность формулировки;

Целенаправленность, научность, соответствие воспитательным задачам, связь с современностью;

Продуктивность, разнообразие методов и приемов проведения воспитательного мероприятия;

Сочетание коллективной, групповой и индивидуальной работы учащихся;

Роль учащихся и педагога в проведении занятия;

Композиционное построение сценария;

Оригинальность сценарного хода;

Адаптируемость разработки к разным классам;

Учет возрастных и психологических особенностей учащихся;

Новизна (уникальность опыта, уровень инновационной ценности материала: авторская разработка или адаптация уже имеющихся в педагогической практике материалов к условиям конкретного образовательного учреждения, класса, группы детей).