

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОМЫШЛЕННО-
ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Методические указания по выполнению самостоятельной работы
ПМ.02 Организация различных видов деятельности и общения детей
МДК.02.05 Теория и методика музыкального воспитания с практикумом
для студентов с инвалидностью по специальности 44.02.01 «Дошкольное
образование» углубленной подготовки**

Воронеж

Методические указания по выполнению самостоятельной работы. Учебный материал составлен в соответствии с содержанием программы МДК.02.05 Теория и методика музыкального воспитания с практикумом(профессиональный модуль ПМ.02 Организация различных видов деятельности и общения детей).

Составитель: Симакова М.Н.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания для самостоятельной работы студентов с инвалидностью по МДК.02.05 Теория и методика музыкального воспитания с практикумом(профессиональный модуль ПМ.02 Организация различных видов деятельности и общения детей) для студентов специальности 44.02.01 «Дошкольное образование» углубленной подготовки.

Современная система образования предполагает сокращение аудиторной нагрузки студентов и увеличение объема часов на самостоятельную работу, что увеличивает значимость текущего контроля знаний студентов, в том числе с использованием письменных работ, докладов, рефератов, сообщений, эссе.

Цель самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать справочную и учебную литературу;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Виды самостоятельной работы:

✓ **по овладению знаниями:** чтение текста учебника, дополнительной литературы; составление плана; составление схемы, таблицы; конспектирование текста; работа со словарем; учебно-исследовательская работа;

✓ **по закреплению и систематизации знаний:** работа с конспектом лекции; работа с учебником, дополнительной литературой; подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление кроссвордов; тестирование;

✓ **по формированию умений и навыков:** решение проблемных вопросов; выполнение схем, таблиц; подготовка к деловым играм.

Формы организации самостоятельной работы:

Самостоятельная работа осуществляется как

- индивидуальная
- групповая
- в парах постоянного состава
- в парах сменного состава

Студентам предоставляется возможность в зависимости от индивидуальных особенностей, склонностей по каждой теме выбрать из перечня то или иное задание так, чтобы оно не повторялось по другой теме и не дублировало форму обязательного задания.

В связи с этим одна из основных задач учебного процесса сегодня - научить студентов работать самостоятельно. Научить учиться - это значит развить способности и

потребности к самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работе над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой, Интернет-ресурсами и т.д., активному участию в исследовательской работе.

В МДК.02.05 Теория и методика музыкального воспитания с практикумом на самостоятельную работу обучающихся отводится 42 часа. Методические указания основаны на требованиях к знаниям, умениям и навыкам студентов, предусмотренными государственным стандартом.

Студенты в рамках освоения МДК.02.05 Теория и методика музыкального воспитания с практикумом должен обладать следующими общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

Студенты в рамках освоения МДК.02.05 Теория и методика музыкального воспитания с практикумом должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 4.1 Определять цели, задачи и планировать работу с родителями.

ПК 4.2 Проводить индивидуальные консультации по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка.

ПК 4.3 Проводить родительские собрания, привлекать родителей к организации и проведению мероприятий в группе и в образовательном учреждении.

ПК 4.4 Оценивать и анализировать результаты работы с родителями, корректировать процесс взаимодействия с ними.

ПК 4.5 Координировать деятельность сотрудников образовательного учреждения, работающих с группой.

В результате изучения обучающийся должен:

Освоенные умения:

У1- планировать работу с родителями (лицами, их заменяющими);

У2- формулировать цели и задачи работы с семьей;

У3- организовывать и проводить разнообразные формы работы с семьей (родительские собрания, посещение детей на дому, беседы), привлекать родителей к проведению совместных мероприятий;

У4- консультировать родителей по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка;

У5- анализировать процесс и результаты работы с родителями;

У6- взаимодействовать с работниками дошкольного учреждения по вопросам воспитания, обучения и развития дошкольников;

У7- руководить работой помощника воспитателя.

Усвоенные знания:

31- основные документы о правах ребенка и обязанности взрослых по отношению к детям;

32- сущность и своеобразие процесса социализации дошкольников;

33- основы планирования работы с родителями; задачи и содержание семейного воспитания;

34- особенности современной семьи, ее функция;

35- содержание и формы работы с семьей; особенности проведения индивидуальной работы с семьей;

36- методы и приемы оказания педагогической помощи семье;

37- методы изучения особенностей семейного воспитания;

38- должностные обязанности помощника воспитателя и других сотрудников дошкольной образовательной организации;

39- формы, методы и приемы взаимодействия и организации профессионального общения с сотрудниками образовательного учреждения, работающими с группой.

В методических указаниях содержатся задания для самостоятельной работы по разделам и темам, рекомендации для студентов по составлению и написанию реферата, подготовке доклада, рефератов, сообщений, эссе, приведен список литературы для обучающихся, а также предложены критерии оценки для каждого вида работы.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная внеаудиторная работа №1

Самостоятельная работа – 4 часов:

1. Написать доклад на тему «Основы музыкального воспитания и развития ребенка».

Самостоятельная внеаудиторная работа №2

Самостоятельная работа – 4 часа.

1. Написание сообщения на тему «Взаимосвязь основных методов и методических приемов в процессе обучения и развития ребенка».
2. Подготовка презентации.

Самостоятельная внеаудиторная работа №3

Самостоятельная работа – 4 часа:

1. Написание сообщения на тему «Значение, задачи и формы слушания – восприятия музыки».
2. Подготовка презентации.

Самостоятельная внеаудиторная работа №4

Самостоятельная работа – 4 часа:

3. Написание сообщения на тему «Значение пения в жизни детей, его специфические задачи».
4. Подготовка презентации.

Самостоятельная внеаудиторная работа №5.

Самостоятельная работа –4 часа:

1. Написать реферат на тему «Основные певческие и музыкально-ритмические умения и навыки».
2. Подготовка презентации.

Самостоятельная внеаудиторная работа №6

Самостоятельная работа – 4 часа:

1. Написать доклад на тему «Виды и структура музыкальных занятий».
2. Подготовка презентации.

Самостоятельная внеаудиторная работа №7

Самостоятельная работа – 3 часа

1. Написать эссе на тему «Значение музыки в повседневной жизни детей».
2. Подготовка презентации.

Самостоятельная внеаудиторная работа №8.

Самостоятельная работа – 4 часа

1. Подготовка сообщения на тему «Виды и формы вечеров развлечений, их организация и проведение».
2. Подготовка презентации.

Самостоятельная внеаудиторная работа №9.

Самостоятельная работа – 3 часа

1. Написание эссе на тему «Роль и место самостоятельной музыкальной деятельности детей на музыкальных занятиях и в быту дошкольного учреждения».
2. Подготовка презентации.

Самостоятельная внеаудиторная работа №10.

Самостоятельная работа – 3 часа

1. Написать реферат на тему «Роль музыки на праздниках».
2. Подготовка презентации.

Самостоятельная внеаудиторная работа №11.

Самостоятельная работа – 3 часа

1. Написать доклад на тему «Роль воспитателя в осуществлении процесса музыкального воспитания».
2. Подготовка презентации.

Самостоятельная внеаудиторная работа №12.

Самостоятельная работа – 2 часа

1. Написать доклад на тему «Назначение перспективного и календарного планов в деле музыкального воспитания и развития ребенка».
2. Подготовка презентации.

ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

РЕФЕРАТ

Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referrer* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Структура реферата

1. Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1).
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Создание текста.

Общие требования к тексту

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Универсальный план текста, помимо

формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

Требования к введению. Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата. Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты.

Заключение. Заключение — последняя часть реферата. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы. Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг, а также источников, нормативных актов.

3.3. Требования к оформлению реферата

Объемы рефератов колеблются от 10-18 печатных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. По всем сторонам листа оставляются поля размером 20 мм, рекомендуется шрифт 12-14, интервал –1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Список использованной литературы обязательно дается в конце работы на отдельной странице. В рефератах, курсовых работах используются заглавия: «Литература», «Библиография», «Список литературы», «Список использованной литературы и нормативно-правовых актов», «Список использованных источников и литературы», «Библиографический список». Выбирать заглавие следует с учетом тех источников, которые были использованы.

При составлении такого списка к реферату или курсовой работе рекомендуется алфавитное построение. Однако, если предметом исследования были документы или нормативные акты, то они называются в начале списка и располагаются в хронологическом порядке (документы) либо по юридической силе (степени значимости закона или иного нормативно-правового акта). На первом месте всегда указывается

Конституция РФ, затем – ФКЗ (федеральные конституционные законы), потом ФЗ (федеральные законы и кодексы), обыкновенные законы и подзаконные акты.

Вся остальная литература располагается в алфавитном порядке, при этом учитывается либо первая буква фамилии автора, либо первая буква заглавия книги, сборника.

При составлении списка литературы следует соблюдать нормы русской орфографии:

- первое слово каждого элемента описания начинается с прописной буквы: фамилия, инициалы авторов; название книги, статьи; название издательства, города и т.п.;
- название научных произведений, книг, сборников, газет, журналов, издательств в кавычки не заключается (если иное не предусмотрено в конкретном случае).

При разграничении элементов библиографического описания используются **условные разделительные знаки**, применение которых не связано с нормами русского языка. Однако они являются обязательными и общепринятыми, а, следовательно, их необходимо знать и употреблять при составлении списка использованной литературы:

- . **точка** – между автором и заглавием;
- **точка и тире** ставятся перед каждым элементом библиографического описания;
- : **двоеточие** – перед другим заглавием или перед сведениями, относящимися к заглавию, и перед названием издательства;
- ; **точка с запятой** – перед сведениями о других лицах или коллективах, принимавших участие в подготовке издания и перед номером газеты, журнала, выпуска произведения;
- / **косая линия** – перед фамилией переводчика, составителя, редактора и т.п.;
- // **две косых линии** – перед названием статьи, документа и названием журнала, газеты, где они помещены;
- () **круглые скобки** или [] **квадратные скобки** – для уточнения заглавия или какого-либо другого элемента описания.

Во всех случаях сокращения слов в библиографическом описании постановка (.) точка обязательна.

Пример: 3-е изд., испр. и доп. или: Полн. собр. соч. – Т. 29. – С. 38.

Библиографический список рекомендуется делить на **следующие части** (в том порядке, в котором они здесь указаны):

1. **Нормативно-правовой материал** (законы и подзаконные акты, материалы судебной практики).
2. **Основная литература** (учебники по данной дисциплине).
3. **Дополнительная литература** (комментарии к законам, монографии, статьи из газет и журналов, спецлитература по выбранной тематике и т.п.).
4. **Электронные ресурсы** (адреса Интернет-сайтов, системы «ГАРАНТ», «Консультант-Плюс» и т.п.).

Примеры оформления списка использованных источников см. Приложение 2.

Оформление титульного листа научной работы также требует соблюдения определенных правил. Он должен нести информацию о том, каковы:

- тема работы;
- вид работы;
- кто выполнил работу;

- кто является научным руководителем;
- когда и где выполнялась работа.

Вся вышеназванная информация должна быть точной, четкой, красиво расположенной на листе (см. Приложение 1).

Критерии оценки реферата

- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- правильность формулирования цели, определения задач исследования, соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов;
- всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА И СООБЩЕНИЙ

Доклад—это сообщение, содержание которого представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Цель доклада — информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее, доклады могут включать в себя такие элементы как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.

Этапы подготовки к докладу и сообщению

- выбрать под контролем преподавателя тему;
- ознакомиться с методическими указаниями по данному вопросу;
- изучить тему по базовому учебнику и учебно-методическому пособию;
- вычленив основные идеи будущего выступления;
- прочесть рекомендуемую по данной теме литературу;
- составить план доклада или сообщения;
- выявить ключевые термины темы и дать их определение с помощью словарей, справочников, энциклопедий;
- составить тезисы выступления;
- подобрать примеры и иллюстративный материал; по многим темам доклад уместно сопровождать показом презентаций Power Point;
- подготовить текст доклада (сообщения);
- проконсультироваться, при необходимости, с преподавателем;
- отрепетировать выступление (например, перед товарищем по группе).

Рекомендуемая продолжительность доклада составляет 10 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя.

Структура публичного выступления

В классической риторике сложилась трехчастная структура развернутого устного выступления: вступление, основная часть, заключение.

Вступление – это способ привлечения внимания слушателей к обсуждаемой теме, их включения в проблематику выступления. Оно обычно составляет одну восьмую часть всего времени доклада.

Любое выступление начинается с формулировки темы. Нет единых правил по составлению вступления. Часто в нем показывают значение избранной темы в общественной жизни, ее место в общественном сознании. Отмечается актуальность, личные мотивы избрания данной темы, степень ее разработанности в трудах специалистов.

Основная часть речи посвящается раскрытию темы и содержит изложение сведений и доказательства. Высказываемые мысли должны удовлетворять логичным требованиям, быть связанными друг с другом, вытекать одна из другой.

Самые распространенные ошибки, допускаемые в основной части доклада: выход за пределы рассматриваемой темы; отсутствие четкого плана изложения материала; излишнее дробление рассматриваемых вопросов (в докладе не должно быть более пяти основных положений, иначе внимание слушателей рассеивается); перескакивание с одного вопроса на другой.

Заключение должно быть кратким и ясным. Оно не содержит новых, дополнительных сведений или мыслей. Заключение призвано напомнить слушателям основное содержание речи, ее главные выводы (на слух не все хорошо запоминается с первого раза). В заключении можно выразить слушателям благодарность за внимание.

Удержание внимания слушателей зависит от динамичности движений выступающего, его мимики, жестов, повышения и понижения голоса, дикции, тембра голоса, использования пауз. Выразительная жестикуляция оживляет речь, а частые и однообразные жесты раздражают слушателей. Удерживают внимание аудитории убедительные примеры, сравнения, иллюстрации метафоры, цитаты. Они вызывают интерес слушателей, помогают установить контакт с ними, выяснить их позицию.

Принципы успешного выступления

1. Начинать подготовку к выступлению нужно за несколько дней, а не накануне. Это позволяет в должной мере изучить тему, понять ее, почувствовать себя в ней уверенно, а не лихорадочно заучивать текст в последний момент.

2. Речь надо репетировать, по меньшей мере, один раз, а лучше – дважды или трижды.

3. Перед репетицией на листе бумаги составляют план речи, заранее обдумывая основные элементы ее структуры. Для короткого выступления - это перечень основных мыслей в нужной последовательности; для более обстоятельного – развернутый план, отражающий завершенную форму будущей речи.

4. Для большого выступления готовят конспект – несколько листков бумаги, которые удобно держать в руке. Они содержат необходимый фактический и справочный материал: цифры, цитаты, примеры, доказательства.

5. Репетировать речь нужно как целое, а не отдельными фрагментами. Менять последовательность изложения, дополнять или сокращать содержание, если в том есть необходимость, лучше при следующей репетиции. Это позволяет воспроизвести ситуацию реального выступления.

6. Репетируя, не надо заучивать фразы или отдельные обороты речи. Целью является запоминание идей, а не их языковой формы. Выступая, надо беседовать со слушателями, а не декламировать текст наизусть.

7. При каждой репетиции речь получается немного новой, как правило, улучшенной. Репетируя, обращаются к написанному плану только в том случае, если забывают ход мысли.

8. Произнося пробную речь, по возможности, представляют себе обстоятельства будущего выступления – помещение, слушателей.

9. На листке плана удобно оставить широкие поля - на них можно записать опорные (ключевые) слова, по которым легко восстановить в памяти весь соответствующий раздел. На основной же части листка можно записать конспект выступления.

Критерии оценки доклада и сообщения

1. Практическая значимость работы.
2. Использование презентации.
3. Оригинальность работы.
4. Соответствие результатов работы современным тенденциям развития науки.
5. Глубина изучения состояния проблемы.
6. Использование современной научной литературы при подготовке работы.
7. Ответы на вопросы слушателей.
8. Логика изложения доклада, убедительность рассуждений.
9. Структура работы (имеются: введение, цель работы, постановка задачи, решение поставленных задач, выводы).

ЭССЕ

Эссе — это литературное произведение (связный текст), отражающий позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме).

Цель эссе — высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность позиции, выбранной автором данного текста. Эссе включает в себя следующие элементы.

Структура эссе

Эссе содержит 4 части:

- Ч.1. Титульный лист (см. пример титульного листа) имеет объем, равный 1 странице. Отсчет страниц в эссе ведется с него, но номер страницы на титульном листе не ставится.
- Ч.2. результаты исследований (Введение и Основная часть) объемом = 3–4 стр.
- Ч.3. Выводы и рекомендации по дальнейшему развитию, модернизации, выбору, приобретению, использованию и т.п. (Объем = 1 стр.)

Ч.4. Список найденных и использованных ссылок, а также литературы, если она использовалась (Объем – до 1 стр.). Список может не выводиться на отдельную страницу, а следовать за выводами.

Страницы нумеруются начиная с первой (с Титульного листа), при этом на первой странице номер не ставится. Таким образом, общий объем Эссе составляет от 5 до 6 страниц.

Содержание Эссе:

Содержание Эссе отражают части 2 – 4 его “Состава” и включают:

1. Введение. В нем даётся краткая характеристика проблемной области по выбранной теме (часть 2):

- а) что за проблема рассматривается (объект исследования),
- б) с чем связано ее рассмотрение (актуальность проблемы),
- в) краткая историческая справка (например, кем и когда была апробирована данная методика, программа и т.п., кто и когда в России и за рубежом занимался этой проблемой и т.д.) – изученность проблемы.

В среднем объем текста при ответе на каждый пункт равен одному-двум абзацам. Объем всего Введения = 1–1,5 стр.

2. Основная часть. В ней раскрывается тема Эссе:

- а) основные используемые термины;
- б) название и назначение устройства, системы, программы и т.п.;
- в) содержание (состав) устройства, системы, программы и т.п.;
- г) методы (способы) и область использования.

Основная часть может включать, помимо описательной текстовой части, структурные схемы, рисунки, графики, диаграммы, таблицы и т.п. материалы небольшого размера, способствующие наиболее полному и наглядному раскрытию темы (часть 2). Объем нетекстовых материалов не должен превышать одной трети общего объема основной части. При необходимости включения большего объема нетекстовых материалов, объем основной части и, соответственно, Эссе пропорционально увеличивается.

В среднем объем текста при ответе на каждый пункт равен 0,5–1 стр. Объем собственно Основной части = 3–4 стр.

3. Заключение. В нем отражаются выводы по теме исследования, предложения о дальнейших работах в данной области и т.п. (часть 3). Заключение включает:

- а) сведения о полученных результатах (что за устройство, программа получились, для чего или кого они нужны, где могут применяться);
- б) обнаруженные закономерности (как они связаны с другими устройствами, программами и почему);
- в) новые результаты (рассмотренные устройства, программы и т.п. являются продолжением предыдущих – модернизация, совершенно новым видом и др.);

г) данные, которые, по мнению автора эссе, имеют теоретическое и (или) практическое значение.

Выводы могут сопровождаться рекомендациями, оценками, предложениями и т.п. В среднем объем текста при ответе на каждый пункт равен одному-двум абзацам. Объем всего Введения = 1–1,5 стр.

4. Список использованных ссылок и литературы (часть 4). Список создается в соответствии с правилами библиографических описаний. Список должен содержать не менее трех источников информации. В среднем его объем составляет 0,25–0,5 стр.

Критерии оценки эссе

1. Практическая значимость работы.
2. Использование презентации.
3. Оригинальность работы.
4. Соответствие результатов работы современным тенденциям развития науки.
5. Глубина изучения состояния проблемы.
6. Использование современной научной литературы при подготовке работы.
7. Ответы на вопросы слушателей.
8. Логика изложения, убедительность рассуждений.
9. Структура работы (имеются: введение, цель работы, постановка задачи, решение поставленных задач, выводы).

СОЗДАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Общие требования к презентации:

Презентация должна быть не более 10 -12 слайдов.

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы; фамилия, имя, отчество автора; где учится автор, группа.

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.

Алгоритм создания 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 | <p>Соблюдайте единый стиль оформления</p> <ul style="list-style-type: none">• Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.• Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). |
| Фон | <p>Для фона предпочтительны холодные тона</p> <p>Использование цвета</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 | <ul style="list-style-type: none">• 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: | <p>Содержание информации</p> <ul style="list-style-type: none">• Используйте короткие слова и предложения.• Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.• Заголовки должны привлекать внимание аудитории. |
| Расположение информации на странице | <p>Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</p> <ul style="list-style-type: none">• Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. |

| | |
|------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. |
| Шрифты | <p>Для заголовков – не менее 24.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рамки; границы, заливку; • штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. |
| Объем информации | <ul style="list-style-type: none"> • Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. |
| Виды слайдов | <p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами. |

Необходимо соблюдать также и другие алгоритмы выполнения

Алгоритм по формированию (развитию) умения доказывать.

1. Доказательство состоит из аргументов (доводов), рассуждения и вывода.
2. Проанализируй задание, уясни, что требуется доказать.
3. Определи вывод, который должен вытекать из доказательства.
4. Определи источник, каким будешь пользоваться для аргументации своих выводов.

5. Выдели существенные факты, подтверждающие твой вывод, и систематизируй их.
6. Логично выстрой свои доказательства, свяжи их с выводом.
7. Выясни, все ли аргументы исчерпаны.

Алгоритм составления рецензии ответа.

1. Выслушай ответ товарища.
2. Фиксируй услышанную информацию в таблицу:
3. тезисы выступления
4. собственное отношение к информации
5. Определи собственное отношение по параметрам:
6. владение содержанием (глубина, краткость),
7. полнота и правильность изложения фактов, выводов, датировки событий,
8. доступность, логичность и последовательность
9. выделение ключевых понятий, объяснение новых исторических терминов,
10. использование дополнительной литературы, карты, цифровых данных,
11. наличие собственного мнения,
12. выводы и обобщения,
13. использование аргументов и фактов при выводах,
14. язык и стиль изложения.
15. Оцени ответ и прокомментируй оценку.

Алгоритм составления таблицы.

1. Прочти текст.
2. Определи признаки, по которым можно систематизировать материал.
3. Начерти таблицу с определенным количеством граф.
4. Запишите название признаков в графы.
5. Запиши в соответствующие графы таблицы материалы из текста в сокращенном виде.
6. Сделай вывод.
7. Дополни текст собственными соображениями, систематизируй их в таблицу.

Алгоритм составления плана при работе с текстом.

1. Прочитать текст, продумать прочитанное.
2. Разбить текст на части и озаглавить каждую. В заголовках передать главную мысль каждого фрагмента.
3. В каждой части выделить несколько положений, развивающих главную мысль.
4. Проверить, отражают ли пункты плана основную мысль текста, связан ли последующий пункт плана с предыдущим.

Алгоритм приемов работы с текстом.

1. Чтение и анализ.
2. Сопоставительный анализ источника и мнения.
3. Анализ и аргументация автора.
4. Постановка вопросов к тексту.
5. Сравнительный анализ.
6. Отбор материала.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

Дополнительные источники:

журналы:

1. «Дошкольник»
2. «Дошкольное воспитание»
3. «Современное дошкольное образование»
4. «Управление дошкольным образовательным учреждением»

Интернет-ресурсы:

1. Издательский дом «Первое сентября» www.gain.ru.
2. Министерство образования и науки РФ www.law.edu.ru.,
3. Российский образовательный правовой портал www.law.edu.ru.
4. Российский портал открытого образования www.openet.ru.
5. Сайт «Все для детского сада» www.ivalex.vistcom.ru.
6. Сайт института образовательной политики «Эврика» www.eurekanet.ru