

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Активные методы профессионализации
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Учебный план 44.03.02_2022_1122-ЗФ.plx
44.03.02 Психолого-педагогическое образование
Психология образования

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 10
самостоятельная работа 93,4
часов на контроль 3,85

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс Вид занятий	3		4		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Лекции	2	2	2	2	4	4
Практические	2	2	4	4	6	6
Консультации (для студента)	0,4	0,4	0,2	0,2	0,6	0,6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации			0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	4	4			4	4
Итого ауд.	4	4	6	6	10	10
Контактная работа	4,4	4,4	6,35	6,35	10,75	10,75
Сам. работа	31,6	31,6	61,8	61,8	93,4	93,4
Часы на контроль			3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	36	36	72	72	108	108

Программу составил(и):

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

Рабочая программа дисциплины

Активные методы профессионализации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 122)

составлена на основании учебного плана:

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра педагогики, психологии и социальной работы

Протокол от 14.04.2022 протокол № 8

Зав. кафедрой Таскина Ирина Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

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 10 апреля 2025 г. № 8
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели: формирование у будущих бакалавров психолого-педагогического образования представлений о современном мире профессий и тенденциях его развития, специфике процесса самоопределения, о принципах построения, содержании и применении активных и игровых методов в профориентационной работе.
1.2	Задачи: - формировать понятийный аппарат дисциплины, необходимый для формирования готовности к профессиональной деятельности; - формировать базовые знания об основных закономерностях профессионального развития и самоопределения субъекта профессионального выбора; о современном мире профессий и тенденциях его развития, методах изучения и описания профессий с целью составления профессиограмм для различных видов профессиональной деятельности; о содержании, целях и методах сопровождения личности на этапах профессионального развития для активизации профессионального самоопределения обучающихся; - сформировать систему теоретических представлений о методологических, организационных и методических основах профориентационной работы и навыки практической работы по организации и осуществлению профориентационной деятельности в учреждениях образования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Педагогическая этика	
2.1.2	Социальная педагогика	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Практикум по решению профессиональных задач	
2.2.2	Психологическая служба в образовании	

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

ПК-1: Способен осуществлять психолого-педагогическое сопровождение процессов обучения, развития, воспитания, социализации детей и подростков	
ИД-2.ПК-1: Способен выявлять, формулировать и разрешать проблемы в сфере психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы	
знать теоретические основы проблем в сфере психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы; уметь использовать психолого-педагогические методы и средства развития, воспитания, социализации детей и подростков в профессиональной деятельности; владеть навыками выявления, формулирования и разрешения проблем в сфере психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы	

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. Теоретические основы профориентологии						
1.1	"Теоретико-методологические основы профориентационной деятельности" /Лек/	3	1	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	1	Презентация
1.2	Задание для самостоятельной работы: "Профориентация в культурно-историческом аспекте" /Ср/	3	12	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Конспектирова- ние

1.3	Задание для самостоятельной работы: Опишите практику организации профориентационной работы в зарубежных странах (на выбор: Швеция, Япония, Германия, Норвегия, Великобритания, Италия, Америка). Результаты анализа оформите в виде памятки /Ср/	3	12	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Памятка
	Раздел 2. Основы профессионального самоопределения личности						
2.1	"Профессиональное самоопределение личности" /Лек/	3	1	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	1	Лекция - визуализация
2.2	"Психолого-педагогическое сопровождение профессионального становления личности" /Пр/	3	1	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	1	Презентация
2.3	"Человек как субъект труда" /Пр/	3	1	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	1	дискуссия
2.4	Задание для самостоятельной работы: Составьте групповой коллаж "Возрастные особенности профессионального самоопределения" (дошкольный возраст, младший школьный возраст, подростковый возраст). /Ср/	3	7,6	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Коллаж
	Раздел 3. Особенности организации профориентационной работы в образовательных организациях						
3.1	"Особенности организации профориентационной работы в образовательных организациях " /Лек/	4	1	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	лекция-визуализация
3.2	"Особенности организации профориентационной работы на разных ступенях обучения" (особенности организации профориентационной работы в ДОО, особенности организации профориентационной работы с младшими школьниками, особенности организации профориентационной работы с подростками, особенности организации профориентационной работы с обучающимися старших классов) /Пр/	4	1	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Защита командного учебного проекта

3.3	Задание для самостоятельной работы: Разработать электронный аннотированный сборник для детей и подростков о труде: Раздел 1. «Азбука народной мудрости» (Пословицы и поговорки, потешки, загадки, сказки о труде). Раздел 2. «Славим труд и человека труда» (Детская литература о труде, картины художников, тематические презентации о труде взрослых). Раздел 3. «Энциклопедия игры» (Дидактические, подвижные, сюжетно-ролевые и др. Подберите игры, направленные на закрепление знаний о труде взрослых). Раздел 4. «Толковый словарь в картинках» для детей (картинки, обозначающие предметы труда, профессии, продукты труда, материалы и оборудование для труда и пр.). /Ср/	4	10	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Электронный сборник
	Раздел 4. Профессиографические основы профориентации						
4.1	"Понятие о профессии и их классификации" /Лек/	4	1	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	лекция - презентация
4.2	Задание для самостоятельной работы: Составьте опорный конспект "Профессиональные деструкции личности" /Ср/	4	6	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Конспектирование
4.3	Задание для самостоятельной работы: "Найти и познакомиться с диагностическими методиками: ДДО, тест Дж. Голланда (Дж. Холланда)" на определение типа личности /Ср/	4	6	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Диагностические методики
4.4	Задание для самостоятельной работы: Составьте памятку, буклет «Ошибки и затруднения при выборе профессии» /Ср/	4	6	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Памятка Буклет
4.5	Задание для самостоятельной работы: Подготовить презентацию: «Загадки о профессиях» (не менее 15), «Пословицы и поговорки профориентационной направленности» (не менее 15) для разных возрастов /Ср/	4	4	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Презентация
4.6	Задания для самостоятельной работы: "Подготовьте игры (не менее 10), упражнения (не менее 10), ребусы, головоломки о профессиях (не менее 10)" для разных возрастов /Ср/	4	5	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Методический материал
4.7	Задание для самостоятельной работы (работа в микрогруппах): "Составить профессиограмму трех профессии для школьников, младших школьников, подростков и старшеклассников" /Ср/	4	6	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Профессиограмма
	Раздел 5. Консультации						
5.1	Консультация по дисциплине /Конс/	3	0,4	ИД-2.ПК-1		0	
	Раздел 6. Технологии профориентационной деятельности						
6.1	"Методы активизации профессионального самоопределения" /Пр/	4	1	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

6.2	"Обзор основных технологий профориентационной деятельности: профдиагностика, профпросвещение (профинформирование), профконсультирование". /Пр/	4	1	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.3	"Основы организации и планирования профориентационной работы" /Пр/	4	1	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.4	Задание для самостоятельной работы (работа в творческих микрогруппах): Разработайте конспект профориентационного занятия (мероприятия) с приложением дидактического материала (игры, загадки, пословицы, видеоролики и пр.). (возраст на выбор) /Ср/	4	4	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Конспект мероприятия
6.5	Задание для самостоятельной работы: Подобрать примеры методик активизации профессионального самоопределения (по 1 согласно классификации, предложенной в тематике семинарского занятия на каждое возрастное звено) /Ср/	4	4	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Методический материал
6.6	Задание для самостоятельной работы: Подбор банка диагностических методик пакет «Профориентация»: 1. Опросник профессиональных предпочтений. 2. Карта интересов. 3. Методика изучения коммуникативных и организаторских склонностей. 4. Методика «Мотивы выбора профессии». 5. Анкета оптанта. /Ср/	4	4	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Диагностическое методике
	Раздел 7. Лепбук "Профессии будущего"						
7.1	Задание для самостоятельной работы: Разработать и представить к презентации командный проект-лепбук "Профессии будущего". /Ср/	4	6,8	ИД-2.ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Лепбук
	Раздел 8. Консультации						
8.1	Консультация по дисциплине /Конс/	4	0,2	ИД-2.ПК-1		0	
	Раздел 9. Промежуточная аттестация (зачёт)						
9.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	4	3,85	ИД-2.ПК-1		0	
9.2	Контактная работа /КСРАТт/	4	0,15	ИД-2.ПК-1		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

Фонд оценочных средств формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Горно-Алтайском государственном университете

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

1. "Профориентация в культурно-историческом аспекте" (конспект).
2. Опишите практику организации профориентационной работы в зарубежных странах (на выбор: Швеция, Япония, Германия, Норвегия, Великобритания, Италия, Америка) (памятка).
3. Составьте групповой коллаж "Возрастные особенности профессионального самоопределения" (дошкольный возраст, младший школьный возраст, подростковый возраст) (педагогический коллаж).
4. "Особенности организации профориентационной работы на разных ступенях обучения" (особенности организации профориентационной работы в ДОО, особенности организации профориентационной работы с младшими школьниками, особенности организации профориентационной работы с подростками, особенности организации профориентационной работы с обучающимися старших классов) (командный учебный проект).
5. Разработать электронный аннотированный сборник для детей и подростков о труде:

- Раздел 1. «Азбука народной мудрости» (Пословицы и поговорки, потешки, загадки, сказки о труде).
- Раздел 2. «Славим труд и человека труда» (Детская литература о труде, картины художников, тематические презентации о труде взрослых).
- Раздел 3. «Энциклопедия игры» (Дидактические, подвижные, сюжетно-ролевые и др. Подберите игры, направленные на закрепление знаний о труде взрослых).
- Раздел 4. «Толковый словарь в картинках» для детей (картинки, обозначающие предметы труда, профессии, продукты труда, материалы и оборудование для труда и пр.).
6. Составьте опорный конспект "Профессиональные деструкции личности" (опорный конспект).
 7. "Найти и познакомиться с диагностическими методиками: ДДО, тест Дж. Голланда (Дж. Холланда)" на определение типа личности (диагностические методики).
 8. Составьте памятку, буклет «Ошибки и затруднения при выборе профессии» (памятка).
 9. Подготовить презентацию: «Загадки о профессиях» (не менее 15), «Пословицы и поговорки профориентационной направленности» (не менее 15) для разных возрастов (презентация).
 10. "Подготовьте игры (не менее 10), упражнения (не менее 10), ребусы, головоломки о профессиях (не менее 10)" для разных возрастов (методический материал).
 11. "Составить профессиограмму трех профессии для школьников, младших школьников, подростков и старшеклассников" (профессиограмма).
 12. Разработайте конспект профориентационного занятия (мероприятия) с приложением дидактического материала (игры, загадки, пословицы, видеоролики и пр.). (возраст на выбор) (конспект мероприятия).
 13. Подбор банка диагностических методик пакет «Профориентация»:
 1. Опросник профессиональных предпочтений.
 2. Карта интересов.
 3. Методика изучения коммуникативных и организаторских склонностей.
 4. Методика «Мотивы выбора профессии».
 5. Анкета опитанта (банк диагностических методик).
 14. Подобрать примеры методик активизации профессионального самоопределения (по 1 согласно классификации, предложенной в тематике семинарского занятия на каждое возрастное звено)(методический материал).
 15. Разработать и представить к презентации командный проект-лепбук "Профессии будущего"(лепбук).

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

Темы письменных работ не предусмотрены

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Возникновение, становление и развитие профессиональной ориентации как области научно-практической деятельности
2. Профессиография как компонент профессиональной ориентации. Цели, задачи и содержание профессиографии
3. Профессиограмма как основной метод и средство изучения профессии. Подходы к классификации профессиограмм, их основные виды, структура, применение в процессе профессионального консультирования
4. Методы профессиографии в структуре профессиональной ориентации и анализа деятельности специалиста
5. Методы профессиональной ориентации и профессионального самоопределения. Группы методов, их общая характеристика
6. Характеристика основных субъектов и социальных институтов, участвующих в профориентационной деятельности
7. Традиционная система основных направлений профориентационной деятельности
8. Охарактеризуйте основные стратегии профориентационной помощи
9. Профессиональная деятельность психолога-профориентолога
10. Возрастные особенности профессионального самоопределения
11. Периодизация развития человека как субъекта труда
12. Особенности организации профориентационной работы в ДОО
13. Особенности организации профориентационной работы с подростками
14. Особенности организации профориентационной работы с учащимися старших классов
15. Классификация профессии по Е.А. Климову
16. Основные понятия и характеристики профессии
17. Профессиональное просвещение как технология профориентационной деятельности
18. Профессиональное просвещение различных групп населения
19. Анализ диагностических методик, связанных с выбором профессии
20. Профессиональное консультирование как технология профориентационной деятельности
21. Принципы организации и проведения профессиональной консультации
22. Программа проведения первичной профессиональной консультации
23. Профессиональная диагностика как технология профориентационной деятельности
24. Методы изучения личности в целях профдиагностики
25. Профессиональный отбор (подбор) профориентационной деятельности
26. Виды, методы профотбора
27. Схема осуществления профотбора
28. Игровые технологии в профориентационной деятельности
29. Классификация игр
30. Особенности составления профориентационных мероприятий
31. Психолого-педагогическое сопровождение профессионального становления личности

32. Современный рынок труда, его влияние на процесс личностно-профессионального самоопределения молодежи

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	Мордовская А.В., Панина С.В., Макаренко Т.А.	Основы профориентологии: учебное пособие для академического бакалавриата	Москва: Юрайт, 2014	
Л1.2	Кудрявцева Е.Ю.	Основы профориентологии: учебное пособие для студентов по напр. подг. "Психолого-педагогическое образование", "Психология", "Социальная работа",	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=25:osnovy-proforientologii&catid=19:pedagogy&Itemid=175

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Зеер Э. Ф., Павлова А. М., Садовникова Н. О.	Основы профориентологии: учебное пособие для вузов	Москва: Высшая школа, 2005	
Л2.2	Манухина С.Ю.	Основы профориентации. Хрестоматия: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2011	http://www.iprbookshop.ru/11046.html
Л2.3	Лебединская Н. А.	Профориентация – Успех 2: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2009	http://www.iprbookshop.ru/44839.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS Windows
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	LibreOffice
6.3.1.6	NVDA
6.3.1.7	РЕД ОС

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

	учебный проект
	презентация
	коллаж
	лепбук
	лекция-визуализация

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
212 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры
205 А1	Лаборатория психолого-педагогического образования. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Экран на штативе. Шкафы

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

Методические указания по работе на лекции

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 рекомендации по подготовке к семинарам и практическим занятиям

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

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

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно - в учебных пособиях

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

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

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

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

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

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

Вот несколько правил поведения на семинарских занятиях:

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

- выступления должны быть по возможности компактными и в то же время вразумительными, не занимайте эфир надолго. Старайтесь не перебивать говорящего, это некорректно; замечания, возражения и дополнения следуют обычно по окончании текущего выступления.

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

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

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

Методические указания по подготовке к тестированию

Задания в тестовой форме – это система заданий специфической формы, определённого содержания, возрастающей трудности, позволяющая объективно оценить структуру и качественно измерить уровень теоретической подготовленности студентов.

Цель тестирования – выявить уровень знаний студентов, оценить степень усвоения ими учебного курса и практического владения теоретическим материалом и определить на этой основе направления дальнейшего совершенствования работы с ними, а также стимулировать активность их самостоятельной работы.

Преимуществом тестирования является то, что все студенты ставятся в равные условия, т. е. оценка их знаний становится объективной.

Тест позволяет определить, каков уровень усвоения знаний у того или иного студента, т.е. определить пробелы в обучении. А на основе этого идет коррекция процесса обучения, и планируются последующие этапы учебного процесса.

Тестирование широко используется в вузе для тренировочного, промежуточного и итогового контроля знаний, а также для обучения и самостоятельной работы студентов.

По типу ответов выделяют две группы тестовых заданий: открытой и закрытой формы.

Задания открытой формы относятся к наиболее распространенным формам учебных заданий. В заданиях открытой формы нет готовых ответов. Испытуемый должен самостоятельно дополнить недостающий элемент, свидетельствующий о знании соответствующего раздела темы. Само задание формируется в форме вопроса или высказывания.

Тестовые задания закрытой формы наиболее распространены в педагогике и психологии. Они сравнительно легко формулируются, хорошо понимаются тестируемыми.

Закрытые формы тестовых заданий содержат следующие конструктивные элементы:

- инструкцию;
- формулировку самого задания (предпочтительнее в утвердительной форме);
- варианты ответов;
- эталон.

Формы тестовых заданий:

1. Задания с одним правильным вариантом ответа.

Данные задания являются распространенными для испытуемых. Учащимся наряду с заданием предполагается несколько вариантов ответов, из которых они выбирают один верный.

2. Задания с несколькими правильными вариантами ответов.

Выделяют также задания, в которых допускается несколько правильных ответов из числа предложенных. Эти задания предназначены для проверки классификационных и номенклатурных знаний. Оценивание ответа осуществляется следующим образом: если испытуемый выбирает все правильные ответы, он получает один балл; в случае хотя бы одного ошибочного выбора, равно как и невыбора правильного ответа – ноль баллов.

3. Задания на установление соответствия.

В заданиях на установление соответствия требуется связать между собой элементы двух множеств. Основными элементами такого рода заданий являются: инструкция для испытуемых, состоящая из двух слов «Установите соответствие»; названия двух столбцов и составляющие их элементы.

Одно из требований к заданиям на соответствие – неодинаковое число элементов в правом и левом столбцах.

Выставление оценок за выполнение заданий на соответствие может осуществляться по-разному в зависимости от целей тестирования, технического оснащения теста, сложности задания и теста в целом.

4. Задания на установление правильной последовательности.

Задания данного типа позволяют проверить знания, умения и навыки установления правильной последовательности различных действий, операций, расчетов, связанных с выполнением профессиональных обязанностей, служебных инструкций, правил техники безопасности и многих других видов деятельности, где существуют эффективные алгоритмы деятельности.

5. Задания на логическое сравнение.

Структура задания на логическое сравнение имеет следующий вид:

- инструкция («Определите истинность или ложность утверждения и укажите правильный ответ»);
- варианты ответов (утверждение истинно; утверждение ложно; невозможно установить истинность или ложность утверждения);
- содержание задания, данное в форме утверждений (высказываний, определений и т. д.);
- эталоны ответов.

К заданиям в тестовой форме предъявляются следующие требования:

- правильность предметного содержания задания;
- логичность высказывания;
- правильность формы;
- краткость;
- наличие определенного места для ответов;
- правильность расположения элементов задания;
- одинаковость правил оценки ответов;
- одинаковость инструкции для всех испытуемых;
- адекватность инструкции форме и содержанию задания.

Критерии оценки

выставляется студенту, если демонстрируются глубокие знания теоретического материала (количество правильных ответов – 84-100 %). «зачтено»;

повышенный уровень

выставляется студенту, если демонстрируются достаточные знания теоретического материала (количество правильных ответов – 60-83 %). «зачтено»;

пороговый уровень

выставляется студенту, если не демонстрируются достаточные знания теоретического материала (количество правильных ответов - менее 50 % заданий). «не зачтено» уровень не сформирован

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 учиться 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.

Методические рекомендации к составлению конспекта

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

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

Типы конспектов:

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

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

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

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

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

5. Конспект-схема

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

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

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

5. Дайте название выделенным группам.

6. Заполните схему данными.

Алгоритм составления конспекта:

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

Правила конспектирования:

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научиться пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.
10. 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 подчёркивания.
2. На полях тетради отчёркивания "например, вертикальные".
3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

Критерии оценивания конспекта:

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

Максимальное количество баллов: 15.

14-15 баллов соответствует оценке «5»

11-13 баллов – «4»

8-10 баллов – «3»

менее 8 баллов – «2»

Методические указания по организации учебного проекта

Проект – это самостоятельная творческая разработка.

2. Алгоритм выполнения проекта:

- а) выбери тему;
- б) подбери информацию (книги, журналы, компьютерные программы, телепередачи и т.д.);
- в) планируй весь объем работы и организацию её выполнения с помощью учителя;
- г) выполни теоретическую и практическую части проекта;
- д) внеси коррективы в теоретическую часть по результатам выполнения изделия;
- е) напечатай графическую часть проекта;
- ж) подготовься к защите и оценке качества твоей работы, выполни для защиты демонстрационные наглядные материалы;

3) защиты проект.

3. Используй в работе справочную литературу: учебные пособия, научную литературу, периодические издания, каталоги, словари, журналы, книги и т.п.

4. Старайся применять в работе современную технику: видеокамеру, компьютер, видео- и аудиоматрицы, фото- и ксерокопировальные аппараты, Интернет.

5. Думай о том, как твоя работа пригодится тебе в будущем, старайся связать её с выбранной профессией.

6. Используй знания других дисциплин, проявляя творчество, основываясь только на научных знаниях.

7. Не стесняйся по всем вопросам обращаться к руководителю проекта.

Учебный проект или исследование с точки зрения обучающегося — это возможность максимального раскрытия своего творческого потенциала. Это деятельность, позволит проявить себя индивидуально или в группе, попробовать свои силы, приложить свои знания, принести пользу, показать публично достигнутый результат. Это деятельность, направленная на решение интересной проблемы, сформулированной зачастую самими учащимися в виде задачи, когда результат этой деятельности — найденный способ решения проблемы — носит практический характер, имеет важное прикладное значение и, что весьма важно, интересен и значим для самих открывателей.

Учебный проект

Проблема проекта «Почему?» Актуальность проблемы –

(это важно для меня лично) мотивация

Цель проекта «Зачем?» Целеполагание

(мы делаем проект)

Задачи проекта «Что?» Постановка задач

(для этого мы делаем)

Методы и способы «Как?» Выбор способов и методов

(мы это можем делать) планирование

Результат «Что получится?» Ожидаемый результат

(как решение проблемы)

Педагог

Студент

Этапы проекта:

1-й этап – погружение в проект

Формулирует

осуществляет

1) проблему проекта

1) личностное присвоение проблемы

2) сюжетную ситуацию

2) вживание в ситуацию

3) цель и задачи

3) принятие, уточнение и конкретизация цели и задач

2-й этап – организация деятельности

Организует деятельность – предлагает:

Осуществляют:

4) организовать группы

4) разбивку на группы

5) распределение ролей в группе

6) спланировать деятельность по решению задач проекта

7) планирование работы

8) возможные формы презентации результатов

9) выбор формы и способа презентации предполагаемых результатов

3-й этап – осуществление деятельности

Не участвует, но:

Работают активно и самостоятельно:

8) консультирует по необходимости

8) каждый в соответствии со своей ролью

9) ненавязчиво контролирует

9) Консультируются по необходимости

10) дает новые знания, когда возникает в этом необходимость

10) «добывают» недостающие знания

11) репетирует предстоящую презентацию результатов

11) подготавливают презентацию результатов

4-й этап - презентация

Принимает отчет:

Демонстрируют:

12) обобщает и резюмирует полученные результаты

13) понимание проблемы, цели и задачи

14) подводит итоги обучения

15) умение планировать и осуществлять работу

16) оценивает умения: общаться, слушать, обосновывать свое мнение и др. (по тесту и карте наблюдений)

17) Найденный способ решения проблемы

18) рефлексии деятельности и результата

19) дают взаимооценку деятельности и ее результативности

Критерии оценивания командного проекта

Оформление проекта, 10 баллов

1. Соответствие стандартным требованиям.
2. Единый стиль оформления.
3. Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.
4. Общий дизайн, отвечающий требованиям эстетики.
5. Сочетание фона с графическими элементами.
6. Творчество и оригинальность

Содержание проекта, 30 баллов

1. Аргументированность выбора темы, наличие целей проектирования.
2. Обоснование потребности.
3. Практическая направленность проекта и значимость выполненной работы.
4. Выполнение принятых этапов проектирования.
5. Законченность проекта, выбор профессии.
6. Самостоятельность, подготовленность проекта к восприятию другими людьми.

Иллюстративный материал, 20 баллов

1. Соответствие изображений, диаграмм и таблиц основному содержанию проекта.
2. Изображения интересны, привлекательны, размещены корректно, не накладываются на текст.
3. Качество помещаемых изображений

Объем информации, 20 баллов

1. Информация должна быть точной, полезной, исчерпывающей, выводы логически обоснованными, краткими, точными.

2. Полнота библиографии, цитаты

Оценка защиты проекта, 20 баллов

1. Композиция, полнота представления работы.
2. Объем и глубина знаний по теме.
3. Коммуникативная ориентация, культура речи.
4. Использование наглядных средств, чувство времени, удержание внимания аудитории.

Максимальное количество баллов: 100.

90-100 баллов соответствует оценке «5»

75-89 баллов – «4»

55-74 баллов – «3»

менее 55 баллов – «2»

Методические рекомендации к составлению памятки

Памятка – это свод рекомендаций по определенной теме.

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

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

Общие требования

Представляется в форме компьютерного набора и отпечатывается:

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

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

Ориентация бумаги – книжная. Листы формата – А 4.

Требования к содержанию

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

Требования к названию.

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

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

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

Основные требования к содержанию памятки:

1. Актуальность.
2. Четкая выраженность основной идеи, т.е. наличие главной мысли, связывающей все элементы (выразительность формы изложения и изображения).
3. Убедительность содержания.
4. Доходчивость формы изложения (текст должен быть конкретным и целенаправленным).
5. Современность и профессионализм образного решения.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению памятки относятся:

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- лаконичность изложения;
- грамотность и полнота использования источников;
- отсутствие грамматических ошибок;
- работа представлена в срок.

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

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

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

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

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

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

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

Методические указания к составлению коллажа

Коллаж (от фр. collage - «приклеивание») - технический прием в изобразительном искусстве, заключающийся в создании живописных или графических произведений путем наклеивания на какую-либо основу предметов и материалов, отличающихся от основы по цвету и фактуре. Коллажем также называется произведение, целиком выполненное в этой технике.

Коллаж может быть выполнен целиком из газетных и журнальных вырезок. В этом случае стоит обратить внимание на достижение эффекта неожиданности от сочетания материалов, а также эмоциональной насыщенности и остроты произведения. Коллаж может быть дорисован тушью, акварелью, маркерами, авторучками, карандашами и т. д.

Существуют различные типы коллажей:

- «солнечная система», в центре которой - «ядро» с ключевым понятием и «лучами» - дополнительной информацией;
- «слепое пятно», где часть информации заполнена, а часть нет;
- «вспышка», где заполняется как ядро, так и лучи и некоторые другие.

Задача студента, изучив материалы текста, главы книги или лекции, составить коллаж по какой-то теме. К достоинствам коллажа как формы оценивания в первую очередь следует отнести то, что он не занимает много времени, учит студентов быстро анализировать текст, а затем интегрировать его в краткое сообщение через опорную схему. Составление коллажей помогает установить и осознать связь между целыми и частями, общим и единым.

Общие этапы работы над коллажем:

1. Сбор материалов, необходимых для изготовления коллажа
2. Развейте тему. Вы, возможно, уже продумали какую-то тему, или, может быть, придумали что-то из собранных материалов. В любом случае, постройте свой коллаж вокруг центральной идеи или образа
3. Создайте проект на бумаге, предварительно нарисовав его.
4. Выберите подходящий фон.
5. Подумайте о добавлении украшений. Хотя это несущественно, украшения могут поднять коллаж на ступеньку выше, добавляя глубину, делая его интереснее

Электронный коллаж

Выберите простую программу для редактирования фото. Вы можете редактировать фотографии в нескольких различных программах в зависимости от вашего компьютера и вашего бюджета. Выберите простой редактор фотографий, если вы не специалист; вы можете улучшить свои навыки, если будете составлять больше коллажей таким образом.

Развейте тему. Вы, возможно, уже продумали какую-то тему, или, может быть, придумали что-то из собранных материалов. В любом случае, поместите электронный коллаж вокруг центральной идеи, изображения или рисунка. Если у вас уже есть какая-то задумка, это поможет вам легко найти фото и изображения

Соберите подходящие материалы. Найдите в интернете изображения и шрифты, которые вы считаете идеальными для коллажа. Или вы можете отсканировать старые фотографии, вырезки из журналов или другие элементы, которые вы могли бы использовать в коллаже. Используйте изображения, которые вдохновляют вас. Измените изображения по своему усмотрению. Изменяйте форму и цвет изображения с помощью обрезки фото и инструментов затенения. Не придерживайтесь точного контура изображения – используйте то, что лучше всего подходит для вашего дизайна.

Распечатайте коллаж. Выберите тип бумаги, на которой вы хотите напечатать коллаж. Вы можете выбрать блестящую, глянцевою бумагу или более матовую. В любом случае, она должна соответствовать вашей общей теме и быть пригодной для конечного использования.

На какие моменты в коллаже стоит обратить внимание?

1. Материалы. Газетно-журнальные материалы, используемые в коллаже, должны быть разными. Это могут быть как информационные статьи, взятые целиком, так и заголовки, и даже отдельные буквы, вырезанные или вырванные из газет. Важно использовать в коллаже вырезки фотографий, их фрагментов, а также аппликации-рисунки, выполненные из газетной бумаги. Чтобы обратить внимание на самые важные части коллажа, выделите их яркими цветовыми решениями или неожиданной подачей информации. Наличие безобидного юмора в коллаже приветствуется.
2. Тема. Перед началом работы вы должны определить тематику вашего коллажа (чему, на ваш взгляд, должны быть и/или

могут быть посвящены последние страницы учебника в рамках истории современности) и далее подбирать такие материалы, которые бы наилучшим образом ее отражали. Тема коллажа должна быть заявлена на презентации. Имейте в виду, что у вас будет естественное ограничение в виде той подборки газет и журналов, которую вы получили для работы.

3. Композиция. Если вы хотите правильно сделать коллаж, обратите особое внимание на расположение его составляющих. Позаботьтесь о том, чтобы части коллажа гармонично сочетались друг с другом.

4. Оформление. Еще один важный этап подготовки любого коллажа - это его оформление. Как уже говорилось выше, в коллаже вы можете использовать всевозможные варианты дизайна: шрифты, фотографии, рваные края, аппликацию, дорисовку и многое другое. Однако если вы хотите качественно сделать коллаж, не стоит перегружать его излишним декором.

Критерии оценки коллажа (максимальное количество 20 баллов):

- актуальность темы 3 балла;
- информативность коллажа 3 балла;
- качество оформления коллажа 3 балла ;
- внутренняя логика проекта 3 балла;
- понятность (доступность) содержания мини-проекта 3 балла;
- лаконизм содержания 2 балла;
- оригинальность проекта 3 балла.

Методические рекомендации по составлению буклета

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

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

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

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

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

Убедитесь в достоверности и современности выбранной информации. Если материал вызывает у Вас сомнения, а проверить его не представляется возможным, лучше не включайте такие сведения в буклет.

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценки:

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

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

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

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

Методические рекомендации по составлению конспекта мероприятия

Конспект мероприятия (методическая разработка) – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к

конкретной теме занятия.

Для того, чтобы мероприятие было ярким, интересным, обучающим, воспитывающим и развивающим, его нужно тщательно подготовить, заранее спланировать:

- отобрать содержание и способы работы в соответствии с поставленными целями и особенностями детского коллектива;
- четко продумать методическое и техническое обеспечение, логику и преемственность этапов учебного занятия;
- структура мероприятия в соответствии с его логикой должна быть четкой, со строгим переходом от одной части к другой в соответствии с дидактической целью занятия и закономерностями процесса обучения.

Методическая разработка должна содержать следующую информацию:

1. Цель мероприятия
2. Задачи (не более пяти)

Задачи должны быть достаточно конкретны, достижимы за одно занятие и соответствовать выбранной теме. Они должны раскрывать цель, конкретизировать ее, определять содержание основных этапов занятия.

Мероприятие включает в себя решение обучающих, развивающих и воспитательных задач.

Обучающие задачи направлены на формирование теоретических знаний, характерных для данного вида деятельности:

- обеспечить в ходе занятия усвоение (повторение, закрепление) следующих основных понятий, законов, теорий, терминов и т.д.;

- обеспечить в ходе выполнения заданий усвоение (закрепление) следующих движений (операций, технологий, способов изготовления);

- сформировать (продолжить формирование, закрепить) следующие специальные умения...

Развивающие задачи чаще всего связаны с психологическим развитием ребенка.

- способствовать развитию познавательных способностей: внимание, память, мышление;
- создать условия для развития...;
- способствовать (содействовать) развитию эмоций, чувств ребенка (радости, сопереживания), развитию мимики ребенка;
- способствовать развитию волевых качеств (настойчивость, целеустремленность, решительность);
- способствовать развитию творческих способностей (фантазии, воображения).

Воспитательные задачи направлены на развитие личностных качеств ребенка, нравственности:

- содействовать решению задач трудового воспитания (гигиена труда, культура труда и т.д.), патриотизма, гигиенических качеств, формированию ЗОЖ и др.

3. Тип занятия. Определяется целью организации занятия, т.е. целью его проведения.

Занятия теоретического обучения: изучения нового учебного материала; совершенствования знаний, умений и навыков; обобщения и систематизации знаний; контроля знаний, умений и навыков; комбинированное.

Занятия практического обучения: по первоначальному формированию умений и навыков; совершенствования умений и навыков; по выполнению комплексных заданий (работ).

4. Форма занятия: путешествие, соревнование, заочная экскурсия, лекция, семинар, дискуссия, деловая игра и др.

5. Продолжительность.

6. Участники.

7. Возраст учащихся.

8. Оборудование и материалы, необходимые для проведения занятия. Под оборудованием занятия следует понимать его материальное обеспечение, т.е. раздаточный материал, наглядные средства, технические средства обучения: аудио и видео, компьютеры, учебные пособия и т.д.

9. Структура мероприятия:

- этапы мероприятия;
- содержание;
- время.

10. Ход мероприятия.

В этом разделе определяются основные этапы занятия, их последовательность, содержание каждого этапа, формы работы педагога и учащихся.

План проведения занятия должен быть таким, чтобы при знакомстве с ним, можно было получить полное представление о предстоящем занятии, и чтобы он являлся необходимым подспорьем для самого педагога.

Во время подготовки к занятию педагогу необходимо проанализировать соответствие содержания данного занятия теме, возрасту учащихся; последовательность действий; разнообразие и целесообразность используемых форм обучения; уровень заинтересованности учащихся в усвоении учебного материала, их подготовленность и активность; формы изучения и закрепления материала; поддержание необходимого уровня внимания и снятие напряжения; осуществление индивидуального и дифференцированного подхода к обучению; завершенность занятия.

Мероприятие состоит из 3 частей:

1. Организационный момент.

Приветствие, создание психологического настроя учащихся на учебную деятельность и активизация их внимания. Проверка домашнего задания (творческого, практического), проверка усвоения знаний предыдущего занятия. Сообщение темы, цели учебного занятия и мотивация учебной деятельности детей (например, эвристический вопрос, познавательная задача, проблемное задание детям).

2. Основная часть.

3. Заключительная часть.

Подведение итога занятия. Рефлексия (самооценка детьми своей работоспособности, психологического состояния, причин некачественной работы, результативности работы, содержания и полезности учебной работы). Информация о содержании и конечном результате домашнего задания, инструктаж по выполнению, определение места и роли данного задания в системе последующих занятий.

11. Литература.

Указываются все учебники, учебные пособия и другие издания, ресурсы сети Интернет, которые были использованы при

подготовке методической разработки, в алфавитном порядке.

12. Приложения (оформляются на отдельных листах).

К методической разработке может быть приложена мультимедийная презентация.

Требования к оформлению разработки занятия.

Титульный лист должен содержать следующую информацию: название учреждения образования, тему занятия, ФИО составителя занятия, место и год проведения.

Требования к оформлению текста: шрифт – Times New Roman, размер 14 пт, интервал между строк – 1,15; параметры страниц: левое поле – 3, правое поле – 1,5, верхнее и нижнее поля – 2; текст печатается без сокращений кроме общепринятых аббревиатур. Ссылки на приложения оформляются в круглых скобках (Например: (Приложение 1.)).

Страницы нумеруются внизу справа, первый лист не нумеруется. Первый лист титульный.

Методические рекомендации по созданию лэпбука

Лэпбук – разновидность метода проекта. Лэпбук - интерактивная папка, в которой собран учебный материал на определённую тему. В дословном переводе с английского языка лэпбук означает «книга на коленях», или как его еще называют тематическая папка или коллекция маленьких книжечек с кармашками и окошечками, которые дают возможность размещать информацию в виде рисунков, небольших текстов, диаграмм и графиков в любой форме и на любую тему. Это книга, которую педагог собирает, склеивает ее отдельные части в единое целое, креативно оформляет, используя всевозможные цвета и формы. Чаще всего основой для лэпбука является твердая бумага или картон, главное, чтобы по размеру лэпбук умещался на коленях. Таким образом, можно сказать, что лэпбук — это собирательный образ плаката, книги и раздаточного материала, который направлен на развитие творческого потенциала в рамках заданной темы, расширяя не только кругозор, но и формируя навыки и умения.

Создание лэпбука содержит все этапы проекта:

1. целеполагание (выбор темы)
2. разработка лэпбука (составление плана)
3. выполнение (практическая часть)
4. подведение итогов

При создании лэпбука обучающиеся не получают знания в готовом виде, а добывают их и накапливают в процессе собственной исследовательской – познавательной деятельности. Изготавливая лэпбук, педагог должен учитывать, что он в дальнейшем может быть использован как методическое пособие, дидактическое пособием, игровым маркером развивающего пространства.

К нему предъявляются следующие требования:

1. Структура и содержание соответствуют теме, доступны детям данной возрастной группе;
2. Полифункционален;
3. Вариативен (есть несколько вариантов использования каждой его части);
4. Пригоден к использованию одновременно группой детей (в том числе с участием взрослого как играющего партнера);
5. Обладает дидактическими свойствами, несет в себе способы ознакомления с темой;
6. Является средством художественно-эстетического развития ребенка, приобщает его к миру искусства;
7. Обеспечивает игровую, познавательную, исследовательскую и творческую активность всех воспитанников.
8. Разнообразие игровых заданий;
9. Участие воспитанников в создании лэпбука.
10. Наличие паспорта лэпбука.

Паспорт как документ, определяет состав и значение содержания лэпбука. Т.е. «Паспорт лэпбука» — это полное описание задач, материалов и игр, правил, входящих в состав лэпбука. Его можно набрать в текстовом редакторе и распечатать книжечкой, брошюрой или буклетом.

При создании лэпбука необходимо учесть:

эстетичность (должно появиться желание взять лэпбук в руки)
долговечность (помни, с лэпбуком будут заниматься другие, он должен быть крепким)
минимум подписей (никаких методических рекомендаций, больших текстов с описаниями, лишней информации)
приветствуется большое количество удобно открываемых кармашков с разными «сюрпризами»

С чего начать создание лэпбука

Тема. Определится с темой лэпбука. Тема может быть любая. Можно взять за основу какое-либо литературное произведение, эпизод наблюдения, значимое событие.

План. После того, как определились с темой, составить план лэпбука. Ведь лэпбук - это не просто книжка с картинками. Это учебное пособие. Поэтому вам надо продумать, что он должен включать в себя, чтобы полностью раскрыть тему. А для этого нужен план того, что вы хотите в этой папке рассказать – это и будет содержание наших мини-книжечек, кармашков.

Макет. Следующий этап самый интересный. Теперь надо придумать, как в лэпбук будет представлен каждый из пунктов плана. То есть нарисовать макет. Здесь нет границ для фантазии: формы представления могут быть любые. От самого простого - текстового, до игр и развивающих заданий. И все это разместить на разных элементах: в кармашках, блокнотиках, мини-книжках, книжках-гармошках, вращающихся кругах, конвертиках разных форм, карточках, разворачивающихся страничках. Потом все это нарисовать на черновике простым карандашом, чтобы можно было внести поправки в случае необходимости: листе А4, сложенном в виде лэпбука. Так будет потом легче понять, как расположить все элементы.

Лэпбук состоит из картонной папки разных форматов А3, А4 в которую вклеиваются кармашки, книжки-раскладушки, окошки и другие детали с наглядной информацией по выбранной теме Лэпбука: от интересных игр до лексики и большого количества нужной и познавательной информации.

Форма лэпбука может быть разной:

стандартная книжка с двумя разворотами;
папка с 3-5 разворотами;

книжка-гармошка;

фигурная папка.

содержимое лэпбука могут входить:

- стандартные кармашки;
- обычные и фигурные конверты;
- кармашки-гармошки;
- кармашки-книжки;
- окошки и дверцы;
- вращающиеся детали;
- высовывающиеся детали;
- карточки;
- стрелки;
- пазлы;
- чистые страницы для дальнейшего пополнения лэпбука и т.д.

Критерии оценивания (максимальное количество 15 баллов):

оригинальность оформления лэпбука 3 балла;

- содержательность 3 балла;

- методическая ценность и дидактическая грамотность 3 балла;

- оптимальность и технологичность материалов лэпбука 3 балла;

- авторская позиция 3 балла.

(0 – параметр отсутствует, 1 – параметр не соответствует критериям конкурса, 2 – соответствует частично, 3 - присутствует в полном объеме).

Методические рекомендации по подготовке к зачету с оценкой

На зачете по правоведению определяется качество и объем усвоенных студентами знаний, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановки цели и выбору путей ее достижения, а также умение работать с нормативными документами в рамках дисциплины. Он может проводиться в устной или письменной формах. Форму проведения определяет кафедра.

Подготовка к зачету – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех. Залогом успешной сдачи зачета является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение семестра. Подготовку желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины.

Целесообразно поэтапное освоение материала, выполнение различных заданий по мере изучения соответствующих содержательных разделов дисциплины.

Если, готовясь к зачету, вы испытываете затруднения, обращайтесь за советом к преподавателю, тем более что при систематической подготовке у вас есть такая возможность.

Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение теоретических вопросов с выполнением практических заданий.

Требования к знаниям студентов определены федеральным государственным образовательным стандартом и рабочей программой дисциплины.

Цель зачета - проверка и оценка уровня полученных студентом специальных познаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации, дефиниций и категорий права. Оценке подлежат правильность и грамотность речи магистранта, а также его достижения в течение семестра.

Дополнительной целью зачета является формирование у студентов таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, принципиальность, самостоятельность. Таким образом, проверяется сложившаяся у студента система знаний по дисциплине, что играет большую роль в подготовке будущего специалиста, способствует получению им фундаментальной и профессиональной подготовки.

При подготовке к зачету важно правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть на качественно высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Во время подготовки к зачету студенты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении основных тем курса в течение семестра. Это позволяет им уяснить логическую структуру дисциплины, объединить отдельные темы единую систему, увидеть перспективы ее развития.

Самостоятельная работа по подготовке к зачету во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачет, так, чтобы за предоставленный для подготовки срок он смог равномерно распределить приблизительно равное количество вопросов для ежедневного изучения (повторения). Важно, чтобы один последний день (либо часть его) был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить усвоение материала.

Критерии оценки ответа на зачете с оценкой:

- оценка «отлично» ставится студенту, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

- оценка «хорошо» ставится студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

- оценка «удовлетворительно» ставится студенту, обнаружившему знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на зачете, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.